लिखु गाउँपालिका यसम ओखलढुंगा,

प्रदेश नं. - १

स्थानीय राजपत्र

लिखु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः -१	संख्याः- ०२	मितिः -२०७५ /०२ /२९

भाग-१

नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठित गाउँ सभाले धारा २२६ को उपधारा १ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२ उपदफा ३ को अधिनमा रहि लिखु गाउँपालिकाको स्थानीय शुसासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७५ लिखु गाउँपालिकाले सर्वासाधारणका जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावना

लिखु गाउँपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जन सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन भ्रष्टचारमुक्त र चुष्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मासात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, शुसासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन यन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी गाउँपालिकामा शुसासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनिय भएकाले गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम "शुसासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई संम्भनु पर्दछ ।

(ख) “पदाधिकारी” भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारीलाई संम्भनु पर्दछ ।

(ग) “पालिका प्रमूख” भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई संम्भनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय प्रमूख र सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई संम्भनु पर्दछ ।

(ङ) “सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासकिय प्रमूखलाई संम्भनु पर्दछ ।

(च) “शाखा र इकाई कार्यालय प्रमूख” भन्नाले त्यस शाखाको प्रमूख अधिकृत वा शाखा प्रमूख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई संम्भनु पर्दछ ।

(छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले लिखु गाउँपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालयहरु संम्भनु पर्दछ ।

(ज) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम संम्भनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने :

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो पालिका भर शुशासन कायम गर्नका लागि पालिका प्रमूखको सचिवालय स्तर, प्रमूख प्रशासकिय स्तर, स्थानिय वडा कार्यालयहरु स्तरमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादनको कार्य क्षेत्र र स्तर निर्धारण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

४. विषयगत शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयहरु रहने :

(१) गाउँ कार्यापालिकाले पालिका केन्द्रीय स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक अनुसारका विषयगत शाखा, उपशाखा तथा इकाई कार्यालयहरु स्थापना गर्नेछ ।

(२) शाखा, उपशाखा इकाई शाखा कार्यालयहरुको संख्या र सोको कार्यविभाजन गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकिय निकायको रुपमा कार्य गर्न पालिका प्रमूख तथा गाउँकार्यपालिका रहने छ ।

(४) कार्यपालिका मातहत आवश्यक संख्यामा विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई कार्यालय तथा निकायहरु रहने छन् ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने :

(१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई कार्यालयहरु अतिरिक्त कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अन्य सचिवालय, आयोग, बोर्ड, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्ने छ ।

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

६. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार : मूलुक संघिय शासन अन्तर्गत ओखलढुंगा जिल्ला लिखु गाउँपालिकामा शुसासन कायम गर्नको लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो

कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले विधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहाएका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्वय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शीता, वस्तुनिष्टता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन, भ्रष्टचारमुक्त चुस्त र जनमूखी प्रशासन,

(छ) प्रशासनिक संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,

(ञ) जन सहभागिता तथा स्थानिय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. गाउँ कार्यपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरु :

(१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवम् समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त पालिकाको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा गाउँ कार्यपालिकाले देहाएका नीति अख्तियार गर्ने छ ।

(क) आर्थिक उदारीकरण,

(ख) गरिवी निवारण,

(ग) सामाजिक न्याय,

(घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

(ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,

(च) वातावरणीय संरक्षण,

(छ) जनजाती, दलित, तथा आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,

(ज) समान, न्यायिक तथा सन्तुलित विकास ।

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

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. शुसासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ : गाउँपालिकाको शुसासन कायम गर्न र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढंगले सञ्चालन गर्नु तथा गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. पालिका प्रमूखको जिम्मेवारी :

(१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका जिम्मेवारीका साथै आफूबाट सम्पादन हुने गरी गाउँ सभा र गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भएका नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी पालिका प्रमूखको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी पालिका प्रमूखले आफ्नो पालिका अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत तथा निजको जिम्मेवारी :

(१) गाउँपालिकाको कर्मचारी मध्ये वरिष्ठता र कार्य कुसलताको आधारमा गाउँपालिकाले कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी तोक्ने छ । कार्यकारी अधिकृत नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाको प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकुल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका प्रमूखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधिनमा रही पालिका तथा कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासकिय प्रमूखको रुपमा सो कार्यालयको समग्र कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ख) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा निजहरुलाई आ-आफ्नो जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) गाउँपालिकाको मातहतमा रहेका शाखा, विषयगत शाखा, इकाई कार्यालयहरु, वडा कार्यालयहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरुको प्रशासनिक काम कार्वाहीलाई समन्वय गर्ने, गराउने ।

(घ) प्रशासकिय कार्यलाई समयानुकुल सुधारका लागि सल्लाह सुझाव कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) गाउँकार्यपालिकाको सचिवको रुपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

(च) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सम्बन्धित सबैलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(छ) गाउँपालिकाको प्रशासन यन्त्रलाई चुस्त र फूर्तिलो बनाउन कार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई प्रेरित गर्ने ।

(ज) गाउँपालिकाको काम कार्वाही प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमूख तथा विषयगत शाखा, इकाई प्रमूखहरुको वैठक आयोजना गर्ने र वैठकमा भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने

(झ) गाउँकार्यपालिकाको विभिन्न केन्द्रिय तहका कार्यालयहरुको प्रशासनिक काम कार्वाही अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(ञ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णय को लागि विभिन्न कार्यालयहरु, निकायहरुले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरु पुगे नपुगेको जाँच गरी प्रस्तावलाई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कुनै अङ्ग नपुगेको पाएमा सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने ।

(ट) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

११. सचिवको जिम्मेवारी :

(१) सचिव, वडा कार्यालयको प्रमूख प्रशासकिय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नेपाल सरकार स्थानिय तह वडा पालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामकाजमा सम्बन्धित वडाध्यक्षलाई पूर्णरुपमा सघाउनु पर्नेछ,

(ख) सम्बन्धित वडाध्यक्षको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधिनमा रही आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालय अर्न्तगत नीतिगत विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडाको वैठक समक्ष पेश गर्ने,

(घ) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफू मुनिका कर्मचारीको नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(च) आफू कार्यरत वडा कार्यालय वा सोसँग सम्बन्धित वडा भित्रका अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम पालिका कार्यलय वा अन्य निकायमा पेश गर्ने वा पठाउने,

(छ) वडाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी वडाकार्यालयमा पेश गरी निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि गाउँ सभामा विधेयक तयार गरी पठाउने,

(ज) गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा कार्मचारीहरुको वैठकमा नियमित रुपबाट उपस्थित हुने, वैठकबाट भएका नीति, निर्णय र निर्देशनलाई वडा कार्यालयमा जानकारी गराई कार्यान्वयनमा जोड दिने,

(झ) वडा स्तरमा सञ्चालन भएका विकास, निर्माण तथा अन्य विविध आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने र प्रतिवेदन तयार गरी वडापालिकाको वैठकमा पेश गरी समिक्षा गराउने,

(ञ) तोकिए बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

१२. शाखा प्रमूखको जिम्मेवारी :

(१) शाखा प्रमूख, सम्बन्धित शाखाको प्रमूख प्रशासकिय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी शाखा प्रमूखको काम कर्तव्य र अधिकार यस ऐन वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त देहाए बमोजिम हुनेछ ।

(क) आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने भनि गाउँ सभाबाट पारित कार्य विभाजन र नियमालीमा तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

(ख) आफ्नो शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(ग) आफ्नो शाखा अर्न्तगत रहेका उपशाखा कार्यालय र इकाई कार्यालयहरुको काम कार्वाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धि कार्यविधिलाई सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने ।

(ङ) आफ्नो शाखा मातहत रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा क्षमतामा निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण दिने तथा तालिम गराउन व्यवस्था मिलाउने,

(च) आफ्नो शाखा अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने,

(छ) आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई विदा छुट्टी तथा अन्य सुविधाका लागि व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) आफ्नो शाखा, उपशाखा र इकाई कार्यालय प्रमूखले कार्यान्वयन गरेको कामको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, कार्यसम्पादनमा सवल र गुणस्तर नभएमा वा कर्मचारीको आचरण अनुसार कार्य नभएमा वा कमी कमजोरी भई सुधारउन्मूख नभएमा विभागीय कार्वाहीको लागि प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(झ) तोकिए बमोजिम अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने, गराउने ।

१३. कार्यालय प्रमूखको जिम्मेवारी : प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमूखको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ :

(क) आफू कार्यरत कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ख) आफू कार्यरत कार्यालय र अर्न्तगत इकाई कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउन, विदा, छुट्टी छाड्न शिफारिस गरी पठाउने,

(ग) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनिय काम गर्ने आफ्ना मातहतका कार्यालयका कर्मचारीलाई ग्रेड थप गर्ने, पुरस्कार दिनका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण बनाई शाखा प्रमूख समक्ष पेश गर्ने,

(घ) आफ्नो कार्यालय अर्न्तगत सञ्चालन विकास आयोजनाहरुको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,

(ङ) आफू कार्यरत रहेको कार्यालयबाट जनसाधाणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद - ४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१४. निश्चित कार्यविधि अवलम्वन गर्नु पर्ने : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने सोहि कार्यविधि र व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१५. निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने :

(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधि भित्र र त्यो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहराएको समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(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।

१६. निर्णय गर्दा पारदर्शिता अपनाउनु पर्ने :

(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टिकरण : यस ऐनको प्रयोजनका लागि "पारदर्शीता" भन्नाले निश्चित मापदण्डका आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पर्ने छैन्।

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

(३) निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कार्वाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णय गर्नु पर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने प्रकृयामा संलग्न रहेका प्रत्येक तहका पदाधिकारीले पेश गरेको रायमा कुनै प्रश्न उठेको देखेमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रश्नको पनि सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरुपण गर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानून विज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिव ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो राय समेतलाई आधार मानी निर्णय गर्न सकिने र त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(७) पारदर्शीता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१७. कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले गरेका निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१८. स्वार्थ वाझिएमा निर्णय गर्नु नहुने :

(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको पाइएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको सगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने भएमा त्यस्तो बिषयको निर्णय त्यस्तो पदाधिकारीले गर्न सक्ने छैन् ।

स्पष्टीकरणः यस उपदफा प्रयोजनका लागि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत सार्वजनिक हितका लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ वाझिएको मानिने छैन् ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारी सम्बन्धित कार्यालयमा नभएमा वा भएमा पनि उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारी शाखा प्रमूख भएमा निज समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ तर प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत वा पालिका प्रमूख नै निर्णय गर्ने अधिकारी भएमा सो विषयलाई कार्यपालिका वैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै क्षेत्र उपक्षेत्रको नीति निर्माण वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृत आफू पदमा वहाल रहदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा नीजि स्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म वा कम्पनी वा कुनै व्यवसाय गर्ने प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा वहाल रहदासम्म जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदमा अवकास प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुन सक्ने छैन् ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा वहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अघिको पछिल्लो दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउने छ ।

(५) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा वहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागिय कार्वाही गर्न र सेवामा अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय प्रमूखले ५०० सम्म जरिवाना गर्न आदेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश उपर चित्त नबुझेमा निजले पैंतिस दिन भित्र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा पुरानावेदन गर्न सक्नेछ ।

(७) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी सेवामा वहाल रहेका पदाधिकारीहरुले गरेको काम स्वतः वदर हुनेछ ।

१९. कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने :

(१) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा नेपाल सरकारको राष्ट्रिय दृष्टिकोणले प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सक्नेछ ।

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

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

(४) काबु वाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहित विवरण खुलाई सम्बन्धित करार गराउने अधिकृत वा कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) मनासिव कारण विना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिले वद्नियत चिताई वा लापरवाही वा हेलचेक्राई गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा वृद्धि भएको जतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिए बमोजिम भराउन सकिनेछ ।

(८) कार्य सम्पादन करार सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०. सार्वजनिक चासोको विषयमा काम कार्य गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने :

(१) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोको कुनै विषय कार्यान्वियन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श गर्दा कार्यान्वियन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकरात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरुको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) र (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिइनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि “सार्वजनिक चासोको विषय” भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनु पर्नेछ ।

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

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

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय,

२१. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने :

(१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २२ को व्यवस्था बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुदैन् ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी आफूलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने नियतले निर्धारित अवधि भित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत भए, पालिका प्रमूख र कार्यपालिकाले, शाखा

प्रमूख भए प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतले, वडा सचिव भए वडा अध्यक्ष र प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतले र अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित कार्यालय प्रमूखले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिदा पनि त्यस्ता पदाधिकारीको आचरण तथा काम कार्वाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागिय कार्वाही गर्नु पर्नेछ।

२२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू 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 पदिय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन्

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार जुनसुकै वखत फिर्ता गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक रोहवरमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन् ।

२३. पदिय र पेशागत आचरण सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफू वहाल रहंदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिम अवधिका लागि तोकिए बमोजिमको पदिय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदिय वा पेशागत आचरण वेलावेलामा गाउँकार्यपालिकाले लागु गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बनाइएको पदिय पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उलंघन गर्ने व्यक्तिलाई उलंघनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी भए विभागीय कार्वाही भइ अभिलेख राखिने छ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागि पदिय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदिय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उलंघन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसुर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कार्वाही गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन् ।

परिच्छेद - ५

विविध

२४. पदिय उत्तरदायित्वको निर्वाह : यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(क) आफूले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफूले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढंगबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशिल हुनेगरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक संस्था, सेवा प्रदायक संस्थाको सम्वन्धित पदाधिकारीले सेवा पुऱ्याउदा सर्वसाधारण सेवाग्राही वा सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ति र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मूलुकको 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 तह, निकायमा दिने तर सार्वजनिक सेवाका विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्वन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयमले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा दुविधा भएको विषयमा माथिल्लो कार्यालयको निर्देशन माग गर्ने ।

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

२५. नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने :

(१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नागरिक वडापत्रमा तोकिएका कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहिले 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 बमोजिम अन्य बिषयहरु ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका बिषयहरु सम्बन्धित कार्यलयले वाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्ने छ र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यलय प्रमूख वा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभए सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यलयको प्रमूख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागिय कार्वाही हुन सक्नेछ ।

(५) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभइ सेवाग्राहिले सेवा प्राप्त गर्न नसकि सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सो हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ती सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

२६. घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्न सकिने : सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही बसेको भूगोल, वडा र क्षेत्रमा नै सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित कार्यालयलाई घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउन निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

२७. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए वापत कार्यालयलाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य सुविधायुक्त क्षेत्रका बासिन्दाभन्दा सहुलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिने छ ।

२८. जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाले कुनै परियोजना र आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२९. शासकिय सुधारलाई विशेष व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्रको शासकिय सुधार गर्न गाउँ सभाबाट विशेष खालको समिति गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकिय सुधार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने :

(१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमूखले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयको काम कार्वाही स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून संम्मत अधिकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनीधि तथा स्थानीय पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक रोहवरमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न आवश्यक छैन् ।

३१. गुनासो व्यवस्थापन :

(१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा पालिका कार्यालय, अन्य शिक्षा, स्वास्थ्य र संघ संस्थाका कार्यालयहरुले सम्पादन गरेको काम कार्वाहीको गुणस्तर प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासा व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृत वा कार्यालय प्रमूखले प्रत्येक ७ दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारी वा एक जना जनप्रतिनीधिको रोहवरमा गुनासो पेटीका खोल्नु पर्ने छ र सो पेटीमा प्राप्त भएको गुनासो तथा सुझाव मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्वाही गर्न सकिने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित कार्यालयको सम्बन्धित नभइ त्यस्तो कार्यालय प्रमूखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३)वा(४) बमोजिम गरिएको कार्वाहीको जानकारी सम्बन्धित सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित कार्यालयको काम कार्वाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्न र पहिचान भएको रहेनछ भने सो को विवरण सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ ।

(७) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ :

३२. अरुको अधिकार हस्तक्षेप गर्न नहुने :

(१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्य उपर हस्तक्षेप गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही हुन सक्नेछ

३३. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने :

(१) निजामति सेवाको पदबाट काम सम्पादन हुन सक्ने विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रुपमा नियूक्त गर्न सक्ने छ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई नियुक्ति गर्दाका बखत गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरुमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसिएतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ

३४. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने :

(१) गाउँपालिका कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको काम कार्वाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सकिने :

(१) गाउँपालिका र आफ्नो मातहतका कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनहरु उपलब्धताको आधारमा विद्युतिय सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछ ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धि अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति :

(१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनयन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कार्वाहीलाई प्रभावकारी तथा

गुणस्तरिय ढंगबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिमको पालिका स्तरिय एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको सचिवालय पालिका प्रमूखको कार्यालयमा रहने छ ।

३७. सरकारी कार्यको फछ्र्यौट र कार्यालयको निरीक्षण : यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्र्यौट तथा पालिका मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु निरीक्षण पालिका प्रमूखले समय समयमा गर्न सक्नेछ ।

३८. सुविधा तोकिए बमोजिम हुने : प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई अन्य पारिश्रमिक तथा सुविधा कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

३९. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिम अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभर सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सञ्चालन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगाएतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरुले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको वैठकमा त्यस्तो प्रतिवेदन छलफल गरी आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिने छ ।

(२) गाउँकार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकिय सुधार शुसासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनिय प्रगति सम्बन्धि प्रतिवेदन गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४०. कार्य सम्पादन सूचक : यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४१. असल नियतले गरेको कामको वचाउ : 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 कार्वाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कार्वाही हुने छैन् ।

४२. पुनरावेदन :

यस ऐन बमोजिम भएका दण्ड, जरिवाना र सजाय उपर चित नबुजेमा पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

४३. नियम वनाउने अधिकार :

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम वनाउन सक्नेछ ।

४४. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश गाउँपालिकाले ६ महिना भित्र गाउँ सभाबाट अनुमोदन नगरेमा स्वत निस्क्रीय हुनेछ ।

४५. वचाउ र लागु नहुने :

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत वनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोहि वमोजिम र नलेखिएका कुरामा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(२) संविधानसँग बाझिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु बाझिएको हदसम्म स्वत : निस्क्रीय हुनेछन् ।

(३) यस अघि भए गरेका काम कार्वाहि यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

नामः समिर भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः२०७५/०२/२९

आज्ञ

नामः समिर भ