स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ९) भिमाद मंसिर ३ गते, २०८२ साल (संख्या ७)

भाग १

भिमाद नगरपालिकाको सूचना ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८२

प्रस्तावनाः भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, दक्ष, प्रभावकारी जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त 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 ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासनलाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी नगरपालिकामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८२"** रहेको छ।

२. (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो ऐन भिमाद नगरपालिका भर लागू हुनेछ।

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

(क) "उप प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले भिमाद नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।

(च) "पदाधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुख र सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले नगर कार्यपालिका र नगर सभाबाट गठन भएको विभिन्न समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "शाखा, उपशाखा र एकाइ प्रमुख" भन्नाले त्यस शाखाको प्रमुख अधिकृत वा शाखा प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

४. **विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभर सुशासन कायम गर्नका लागि नगर प्रमुखको सचिवालय स्तर, प्रमुख प्रशासकीय स्तर, वडा कार्यालयहरू, सेवा केन्द्रस्तरमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादनको कार्य क्षेत्र र स्तर निर्धारण तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५. **विषयगत शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न एकाइ कार्यालयहरू रहने:** (१) नगरपालिकाले कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यकता अनुसारका विषयगत शाखा, उपशाखा तथा एकाइ कार्यालयहरू स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) शाखा, उपशाखा, एकाइ कार्यालयहरूको संख्या र सोको कार्यविभाजन नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय निकायको रूपमा कार्य गर्न नगर प्रमुख तथा नगरकार्यपालिका रहनेछ ।

(४) कार्यपालिका मातहत आवश्यक सङ्ख्यामा विषयगत शाखा, उपशाखा, एकाइ कार्यालय तथा निकायहरू रहने छन् ।

६. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार:** नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्नको लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(क) नगरबासीको वृहत्तर हित,
(ख) समन्याय र समावेशीकरण,
(ग) कानूनको शासन, सेवा प्रवाह र सन्तुलित विकास,
(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,
(ङ) पारदर्शीता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
(च) आर्थिक अनुशासन, भ्रष्टचारमुक्त, चुस्त र जनमूखी प्रशासन,
(छ) प्रशासनिक संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
(ज) गतिशील प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
(झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. **नगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीति:** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवम् समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछ।

(क) नगर सभाले पारित गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरू,
(ख) गरिबी निवारण,
(ग) सामाजिक न्याय,
(घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
(ङ) महिला, बालबालिका, सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,
(च) वातावरणीय सन्तुलन तथा संरक्षण,
(छ) आदिवासी जनजाति, दलित एवम् आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,
(ज) समन्यायिक तथा सन्तुलित विकास ।

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

परिच्छेद ३
प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. **सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने:** नगरपालिकाको सुशासन कायम गर्न र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित

कानून बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु तथा गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

९. **नगर प्रमुखको जिम्मेवारीः** (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका जिम्मेवारीका साथै आफूबाट सम्पादन हुने गरी नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएका नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी प्रमुखले आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

१०. **उपप्रमुखको जिम्मेवारीः** (१) नगर उपप्रमुखको जिम्मेवारी संविधान, संघीय कानून , प्रदेश कानून र स्थानीय कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः (१)** नगरपालिकाका कर्मचारीमध्ये निजको सेवा, समूह र उपसमूहलाई आधार मानी योग्यता, वरिष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा नगरपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी तोक्नेछ।

(२) नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरप्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधिनमा रही कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा समग्र कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

(ख) नगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा निजहरूलाई आ-आफ्नो जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) नगरपालिका मातहतमा रहेका शाखा, उपशाखा, एकाइ कार्यालयहरू, वडा कार्यालयहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने, गराउने,

(घ) प्रशासकीय कार्यलाई समयानुकूल सुधारका लागि आवश्यक सल्लाह र सुझाव कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

(ङ) नगर कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(च) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सम्बन्धित सबैलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(छ) नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनको सुपरीवेक्षण गर्ने,

(ज) नगरपालिकाको प्रशासन संयन्त्रलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन कर्मचारीहरुलाई प्रेरित गर्ने,

(झ) नगरपालिकाको काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन महिनामा कम्तिमा एक पटक शाखा प्रमुख तथा उपशाखा, एकाइ प्रमुख र वडा सचिवहरूको बैठक आयोजना गर्ने,

(ञ) नगरपालिका मातहतका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम कारवाही अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ट) नगर कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयको लागि विभिन्न कार्यालय तथा निकायले पेस गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरू पुगे नपुगेको जाँच गरी प्रस्तावलाई कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,

(ठ) खण्ड (ट) बमोजिम कुनै अङ्ग नपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाई आवश्यक विवरण पुरा गर्न लेखी पठाउने,

(ड) आवश्यकता अनुसार प्रदेश र संघीय सरकारका निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(ढ) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने।

१२. **<u>वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी:</u>** (१) वडा अध्यक्षले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ का अतिरिक्त प्रदेश कानून र स्थानीय कानूनले तोकेको जिम्मेवारी पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१३. **<u>वडा सचिवको जिम्मेवारी:</u>** (१) वडा सचिव, वडा कार्यालयको प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ।

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

(क) वडाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामकाजमा सम्बन्धित वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

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

(ग) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालय अन्तर्गत नीतिगत विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडा समितिको बैठक समक्ष पेस गर्ने,

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

(ङ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(च) आफू कार्यरत वडा कार्यालय वा सो सँग सम्बन्धित वडाभित्रका अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने,

(छ) वडाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी वडा समितिबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि नगरपालिकामा पठाउने,

(ज) नगर कार्यपालिका बैठक र नगरसभाबाट पारित भएका नीति, निर्णय र निर्देशनलाई वडा कार्यालयमा जानकारी गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) वडास्तरमा सञ्चालन भएका विकास, निर्माण तथा अन्य विविध आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने र प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेस गरी समीक्षा गर्ने गराउने,

(ञ) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने ।

१४. <u>शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीः</u> (१) शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाको प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गरी कार्यसम्पादन गर्नेछ।

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

(क) शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने भनि नगर कार्यपालिकाबाट पारित कार्यविभाजन नियमावलीमा तोकिए वमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,

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

(ग) शाखा अन्तर्गत रहेका उपशाखा, कार्यालय र एकाइ कार्यालयहरूको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको आधार र कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) शाखा मातहत रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा क्षमतामा निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिमको व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) शाखा अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कामको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक वा अन्य आवधिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,

(च) शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई बिदा तथा अन्य सुविधाका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(छ) शाखा, उपशाखा र एकाइ कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको कामको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) खण्ड (छ) बमोजिमको कामको निरीक्षणको क्रममा कार्य सम्पादनमा गुणस्तर नभएमा, आचरण अनुसार कार्य नभएको पाइएमा, देखापरेको कमी कमजोरीमा सुधार भएको नपाईएमा विभागीय कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

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

परिच्छेद -४

प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

१५. **निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** 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 ।

१६. **निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधि भित्र 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 माथिको पदाधिकारीलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ।

१७. **निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ 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 कारवाही 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 पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न रहेका प्रत्येक तहका पदाधिकारीले पेस 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 ।

१८. **निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने:** 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।

१९. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने 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 एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले बृहत् सार्वजनिक हितको लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफूसरहको 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 निर्णय गर्ने अधिकारी शाखा प्रमुख भएकोमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेस गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ।

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(४) न्यायिक समितिमा दर्ता भएको विवादको आदेश वा फैसला वा मिलापत्र प्रमाणीकरण गर्नुपर्ने भएमा सभाले निर्वाचित गरेको एक जना वैकल्पिक सदस्य संलग्न इजलास गठन गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(८) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी सेवामा बहाल रहेको व्यक्तिले गरेका काम स्वतः बदर हुनेछ

२०. **कार्यसम्पादन करार गर्न सकिने:** (१) नगर कार्यपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नुपर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा वा नगरपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन

गर्नुपर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्यसम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्यसम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नुपर्ने कामको विवरण, कार्यसम्पादन गरिसक्नुपर्ने समयावधि र कार्यसम्पादनको गुणस्तर वा परिमाणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करारबमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करारबमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(४) काबुबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य सो कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अवधिभित्र पूरा गर्ने नसकिने भएमा सोको कारणसहितको विवरण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेस भएको विवरण मनासिव देखिएमा काबुबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अबधि कटाई थप अवधिभित्र कार्यसम्पादन गर्न कार्यसम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(६) मनासिब कारणबिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

(७) यस दफाबमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरबाही वा हेलचेक्र्याइँ गरी कार्यसम्पादन नगरेको कारणले नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिएबमोजिम भराउन सकिनेछ ।

(८) कार्यसम्पादन करारसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२१. **<u>सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने:</u>** (१) नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

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

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

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "सार्वजनिक चासोको विषय" भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनुपर्नेछ :-

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

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

(ग) तोकिएबमोजिमको अन्य विषय ।

२२. **आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने:** (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 निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा १६ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नुपर्ने काम अरू कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुने गरी अरूलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्यसम्पादन नगर्ने वा कार्यसम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने अधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भए नगर कार्यपालिकाले, कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिदा पनि त्यस्तो अधिकारीको आचरण तथा काम कारवाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो अधिकारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

२३. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम आफूसरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानूनबमोजिम 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 ।

२४. **पदीय वा पेसागत आचरणसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदिय आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदिय वा पेसागत आचरण पालना नगरेको वा उलङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद ४

सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन तथा काम कर्तव्य र जिम्मेवारी

२५. **सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठनः** नगरपालिकाले जवाफदेहिता अभिवृद्धिका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर स्तरिय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गर्नेछ।

(क) नगर प्रमुख -संयोजक

(ख) नगर उपप्रमुख -सदस्य

(ग सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका संयोजक - सदस्य

(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक -सदस्य

(ङ) संयोजकलेतोकेकोवडाअध्यक्षहरू मध्येबाट एक जना - सदस्य

(च)संयोजकले तोकेको आदिवासी जनजाती/दलित महिला कार्यपालिका सदस्य मध्येवाट दुई जना - सदस्य

(छ) भिमाद नगर उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष - -सदस्य

(ज) नागरिक समाजका व्यक्ति मध्येवाट संयोजकले तोकेको कम्तीमा एक जना महिला सहित दुइ जना -सदस्य

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य- सचिव

२६. **सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीः** (१) सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता सम्वन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने गराउने।

(ख) नगरपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरू तयार गरी त्यसको आवधिक मापन नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।

(ग) नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीताको औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझाबका आधारमा समग्र नीति, नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने।

(घ) पदाधिकारीले आचार संहिता पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगर सभामा पेस गर्ने ।

(ङ) नगरपालिकावाट प्रवाह गरिने सेवा र सम्पादन गरिएका कार्यहरूको अनुगमन र निर्देशन गरी सोको आधारमा पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

(च) नागरिक समाजसँग नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।

(छ) नागरिक निगरानी र दबाब समूहका कामलाई प्रोत्साहित गर्दै सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी लागु गर्ने।

(ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थपान गर्ने ।

(झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

(ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।

(ट) आर्थिक मितव्ययिता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने।

(ठ) आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता कायम गर्न नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्चको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।

(२) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू।

परिच्छेद ५

सूचना प्रविधिको विकास र विद्युतीय सुशासन

२७. **सञ्चार तथा विद्युतीय सुचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत सुशासन प्रवर्द्धनः** (१) कार्यालयको वेबसाइट निर्माण र नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन आवश्यकता अनुसार मोवाइल एप, वेवपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभी, सामाजिक सञ्जाल मार्फत नगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने, गराउने ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचनाहरु प्रवाहका लागि सामुहिक मोवाईल एसएमएसबाट जानकारी दिन सक्नेछ।

(४) विद्युतीय आर्थिक कारोबार प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(५) मासिक रूपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(६) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरू नगरपालिकाको वेबसाइट, स्थानीय एफ. एम रेडियो, मोवाईल एप, डिजिटल डिस्प्ले मार्फत सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

(७) नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठकवाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेवसाईट मार्फत सार्वजानिक गर्नु पर्नेछ।

(८) सेवासँग संम्बन्धित निवेदनको ढाचा तथा फारामहरू अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत् सम्वन्धी जानकारी, नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व सङ्कलन जस्ता जानकारी वेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(९) अडियो नोटिस बोर्ड, सिसिटिभी क्यामेरा, पालो व्यवस्थापन प्रणाली, मोबाइल एप्लिकेसन, हस्तलिखित दस्तावेजलाई डिजिटलाइज, विद्युतीय हाजिरी, डिजिटल सूचना पार्टी, आदिको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

२८. **<u>कार्यालयमा टोल फ्रि नम्बर व्यवस्था:</u>** (१) सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुझावहरूलाई अभिलेखीकरण गरी गुनासो सुनुवाई तथा सोको प्रभावकारी सम्बोधनका लागि नगरपालिकामा टोल फ्रि नम्वरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको टोल फ्रि नम्बर व्यवस्थापन तथा सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ६
<u>विविध</u>

२९. **<u>पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह:</u>** यस ऐन वा अन्य 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 गर्ने,

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

(ग) कार्यसम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो तहमा दिने तर सार्वजनिक सेवाका विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार गराई नगरबासीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

(छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै पनि व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

३०. **<u>नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने:</u>** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्न वा जनसम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका र मातहतका कार्यालय तथा संस्थाहरुमा सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ।

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

(क) सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा एकाइ कार्यालयबाट 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 सेवा शुल्क लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) तोकिए बमोजिम अन्य विषयहरू ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका विषयहरू सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालय र एकाइ कार्यालयहरूले वाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नु पर्ने छ।

(४) समयमै कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यलय प्रमुख वा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभए सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यलयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ।

(६) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभइ सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकि सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सो हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

३१. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिनेः** सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही बसेको भूगोल, वडा र क्षेत्रमा नै सेवा उपलब्ध गराउन नगरपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित कार्यालयलाई घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउन निर्देशन गर्न सक्नेछ।

३२. **न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारणः** (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) सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३३. **जनताको सहभागिता र स्वामित्त्व सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) नगरपालिकाले कुनै परियोजना र आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउने छ।

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

३४. **शासकीय सुधार सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) नगरपालिका भित्रको शासकीय सुधार गर्न नगर सभावाट विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।

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

३५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिका अन्तर्गतका कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू कार्यरत रहेको शाखा तथा एकाइ कार्यालयको काम कारवाही स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत अधिकारलाई सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनीधि तथा स्थानीय पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ। तर यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने छैन ।

३६. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखाहरुले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएका गुनासा व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न एकाइ कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक सात दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारी वा एक जना जनप्रतिनीधिको रोहवरमा गुनासो पेटीका खोल्नु पर्नेछ।

(४) गुनासो पेटीकामा प्राप्त भएको गुनासो तथा सुझाव मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित कार्यालयको सम्बन्धित नभइ त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको वैयक्तिको आचरणसँग सम्बन्धित रहेछ भने सोको विवरण अख्तियारवालासमक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(६) जनताको गुनासो र मागलाई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोकी जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासो र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (४) वा (५) बमोजिम गरिएको कारवाहीको जानकारी सम्बन्धित सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(८) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न एकाइ कार्यालयको काम कारवाहीसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्न र पहिचान भएको रहेनछ भने सोको विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न एकाइ कार्यालयका सूचना पाटीमा टाँस्नु पर्नेछ।

(९) गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

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

३८. **सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेः** (१) नगरपालिकामा विद्यमान स्थानीय सेवाको पदबाट काम सम्पादन हुन नसक्ने विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नुपर्दा नगरपालिकाले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिबाट विषयगत सल्लाहकारको रूपमा सेवा लिन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा लिदा विशेषज्ञको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्ति को 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 नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरूमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

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

३९. **<u>प्रवक्ता तोक्नुपर्ने :</u>** (१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

४०. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः</u>** (१) नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरिय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा नगरपालिकास्तरिय एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको सचिवालय नगर प्रमुखको कार्यालयमा रहनेछ।

४१. **<u>सरकारी कार्यको फछ्यौट र कार्यालयको निरीक्षणः</u>** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा नगरपालिका मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको निरीक्षण नगर प्रमुखले समय समयमा गर्न सक्नेछ ।

४२. **<u>सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेः</u>** प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई कार्य सम्पादन करार गरि सम्पादित कामको आधारमा अन्य पारिश्रमिक तथा सुविधा कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ।

४३. **<u>वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेः</u>** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिम अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभर सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल गरी आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकीय सुधार सुशासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनिय प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगर सभा समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

४४. **कार्य सम्पादन सूचकः** यस ऐनबमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. **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 कारवाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारवाही हुनेछैन ।

४६. **नियम बनाउने अधिकारः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

४७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै वाधा अड्काउ परेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
तर त्यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाले छ महिना भित्र नगर सभाबाट अनुमोदन नगरेमा स्वत: निष्क्रिय हुनेछ।

आज्ञाले
कमलप्रसाद पुन
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित। मूल्य रू. ७०।–