



# गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ चौमाला, कैलाली माघ २६ गते बुधवार, २०७८ साल, (संख्या १५)

भाग - १

## गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सुशासन ऐन, २०७८

**प्रस्तावना:** गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जबाफदेही, जनउत्तरदायी, समावेशी र जन सहभागितामूलक बनाई नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी, छिटो, छरितो सेवा प्रदान गर्न, कानूनको शासन, चुस्त प्रशासन, वित्तीय सुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको समुचित व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरणको 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 गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम "गौरीगङ्गा नगरपालिका सुशासन ऐन, २०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) "नगर प्रमुख" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "उपप्रमुख" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "ऐन" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सुशासन ऐन, २०७८ सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (च) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र नगर पालिकाले स्थापना गरेको अन्य निकायलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "नगरपालिका" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "नगर सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "पदाधिकारी" भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतको कुनै सार्वजनिक पदमा निर्वाचित, मनोनीत वा नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "शाखा" वा "विषयगत शाखा" भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "वडा" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।

- (ण) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (त) "वडा समिति" भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) वा संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
- (थ) "सदस्य" भन्नाले नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।
- (द) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा ३७ बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ध) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

## परिच्छेद - २

### शासकीय प्रबन्ध सम्बन्धी प्रावधानहरू

३. विभिन्न स्तरमा कार्यसम्पादन हुने: (१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले गौरीगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाबाट प्रशासनिक कार्यसम्पादन हुनेछ।

(२) नगर स्तरको कार्यसम्पादन गर्नका लागि आवश्यक सङ्ख्यामा शाखा वा विषयगत शाखाहरू रहनेछन्।

(३) शाखा वा विषयगत शाखा र सोको कार्य विभाजन तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

५. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार: नगर क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्न कालागि 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 कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ-

- (क) राष्ट्रियता, राष्ट्रिय एकता तथा भौगोलिक अखण्डताको सम्मान,
- (ख) राष्ट्र, जनता र नगरपालिकाको बृहत्तर हित,
- (ग) सम न्याय र समानुपातिक समावेशीकरण,
- (घ) कानूनको शासन,
- (ङ) मौलिक हक र मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा प्रत्याभूति,
- (च) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जबाफदेहिता तथा इमानदारिता,
- (छ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचार मुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (ज) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (झ) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको सहज पहुँच,
- (ञ) अर्थपूर्ण जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग,
- (ट) सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता,
- (ठ) नैतिकता, निष्ठा, इमानदारिता र समर्पण ।

६. नगरपालिका अख्तियार गर्ने नीतिहरू:(१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रदेश ऐन र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीतिका अतिरिक्त नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने अन्य नीतिहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन्।

- (क) सन्तुलित, न्यायोचित र दिगो विकास,
- (ख) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
- (ग) सहज, सर्वसुलभ गुणस्तरीय शिक्षा,

(घ) गुणस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा,

(ङ) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,

(च) वातावरण संरक्षण, प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

(छ) खाद्य सुरक्षा, संवृद्धि र गरिबी निवारण,

(ज) स्रोत, साधनको चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

(झ) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, जनजाति, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत वर्ग तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको उत्थान,

(ञ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,

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

### परिच्छेद-३

#### प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

७. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुने: गौरीगङ्गा नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, यस ऐन र अन्य प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो र मितव्ययी ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

८. पदाधिकारीको जिम्मेवारी: प्रमुख, उपप्रमुख, 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 अधिकृतको जिम्मेवारी: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१०. कर्मचारीको जिम्मेवारी: नगरपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र अन्य निकायका कर्मचारीको जिम्मेवारी एवं 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 अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी नगरपालिकाको हित हुने गरी उपयुक्त 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 बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ठहर्‍याएको समयावधि उपयुक्त नभएको भनी सूचना वा जानकारी प्राप्त गरेमा माथिल्लो अधिकारीले उपयुक्त समयावधि तोक्न सक्नेछ । माथिल्लो अधिकारीले त्यसरी तोकेको समयावधि पालना गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) 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 ।

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

१३. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरूलाई प्रतिकूल असर पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले 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 गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (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 गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानुनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरूपण गर्नु पर्ने रहेछ भने र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविद् 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 गर्नु पर्नेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१४. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने:** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले स्पष्ट आधारहरू खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

**१५. स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रूपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ती 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 ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली परे खान पाउने नाताका व्यक्ती वा मामा, माइजू, सानी आमा, ठुली आमा, सानो बाबु, ठुला बाबु, सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु,

जेठान, साला, जेठी सासू, साली, दिदी, बहिनी, नन्द, आमाजू, भिनाजू, बहिनी ज्वाइँ, छोरी ज्वाइँ, भान्जा, भान्जी, भान्जी ज्वाइँ, भान्जी बुहारी, मावलीतर्फका हजुरबा वा हजुरआमा वा त्यस्तो नाता पर्ने व्यक्तिको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले बृहत् सार्वजनिक हित कोलागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सो को कारण खुलाई आफू भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको पदाधिकारी कार्यालयमा भएमा पनि उपदफा(१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख भएकोमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेस गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

**स्पष्टीकरण:** यस उपदफाको प्रयोजन कालागि एक भन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवा बाट अवकाश प्राप्त गर्नु अधिको पछिल्ला दुई वर्ष सम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।

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

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतिस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।



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

१६. कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने: (१) नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधि भित्र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा नगरपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाका कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारी सँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ।

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

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

(४) विपद् वा काबूबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहितको विवरण खुलाई अन्य कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख समक्ष र कार्यालय प्रमुखले नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

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

(६) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ।

(७) मनासिब कारण बिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरवाही वा हेलचेक्रयाई गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले नगरपालिकालाई हानि नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानि नोक्सानी वा वृद्धि भए जतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिए बमोजिम भराउन सकिनेछ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराउने निर्णय गर्दा क्षतिपूर्ति भराइने पदाधिकारीलाई सुनुवाइको मनासिब मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(१०) उपदफा (८) बमोजिमको क्षतिपूर्ति 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 पन्छाउनु 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 गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 पदीय जिम्मेवारीबाट छूट पाएको मानिने छैन।

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

(३) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक रोहबरमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन।

## परिच्छेद - ५

### आचरण र उत्तरदायित्व

२०. पदीय वा पेसागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेसागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नुपर्ने पदीय वा पेसागत आचरण नगरपालिकाले वा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदीय वा पेसागत आचरण पालना नगरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसुर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

२१. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह: यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन 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 आफैले पहल गर्ने,

- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,
- (ग) नगरपालिका र वडा कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी नगरपालिकाका सेवक तथा सर्वसाधारण सेवा ग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,
- (घ) कार्य सम्पादनमा ढिला सुस्ती र विलम्ब नहुने ।
- (ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्यसम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो तहलाई दिने,

तर, सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

- (च) आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्र 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 सँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने।

२२. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनीकरण: नगर पालिकाले कार्यालयको वित्तीय जबाफदेहिता, उत्तरदायित्व एवं विश्वसनीयता कायम गदै वित्तीय सुशासन सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ:

- (क) बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ख) कानुनी सीमा भित्र रही कन्टेन्जेन्सि खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- (ग) कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा सहज रूपमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने,

- (ड) मासिक रूपमा भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने,
- (च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको ज्येष्ठ १५ गते पश्चात् कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्यको सम्झौता नगर्ने, तर सो अवधिपश्चात् पनि सङ्घ र प्रदेशको अनुदानबाट सञ्चालन हुने कार्यको कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन,
- (छ) सार्वजनिक स्रोत, साधनको दुरुपयोग हुन नदिने र दुरुपयोग गर्नेलाई कानून बमोजिम कारबाही गर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण, आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूपको सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने,
- (ञ) इ-विडिड लागु गर्ने,
- (ट) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने र सुझाव तथा पृष्ठ पोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने,
- (ठ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने,
- (ड) नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र लागत अनुमानका आधारमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चितता गरी आयोजना छनोट गर्ने, आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने,
- (ढ) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्षभरि खरिद गर्ने कार्य कानून बमोजिम एकै पटक गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- (ण) नागरिकलाई सूचना प्रविधिका माध्यमबाट र झन्झट रहित शीघ्र सेवा उपलब्ध गराउन सूचना प्रविधि मैत्री सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

## परिच्छेद - ६

### सार्वजनिक जबाफदेहिता

२३. क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयले सबैले देखे ठाउँमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रूपमा नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ। त्यस्तो बडापत्र डिजिटल स्वरूपमा पनि राख्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ-

- (क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
- (ङ) सेवाप्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू।

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

(४) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवा ग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

(५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवा ग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

२४. सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने: (१) नगर पालिकाको कामकारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकार वालाको कानुन सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, समाजसेवी, सङ्घ, संस्था तथा नागरिक समाजका प्रतिनिधि र सर्वसाधारणलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक रोहवरमा 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) नगरपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाको कानुन बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) नगरपालिकाले नगर पालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. गुनासो व्यवस्थापन:(१) नगरपालिकाले, कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय,स्वास्थ्य संस्था र मातहतका निकायहरूले सम्पादन गरेको कामकारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा नागरिकको गुनासो सुन्ने र गुनासोहरूको समुचित सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. शंखघोष/सूचनादाता (हीसलब्लोअर) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयको कुनै कामकारबाहीमा अनियमितता वा गम्भीर त्रुटि हुन लागेको थाहा पाउने कुनै कर्मचारी वा सरोकारवालाले त्यस्तो अनियमित काम हुनबाट रोक्न वा कुनै गम्भीर त्रुटि हुनबाट जोगाउने उद्देश्यले त्यस्तो कामकारबाही

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

**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि "हीसलब्लोअर" भन्नाले कुनै कार्यालयभित्र हुन लागेको अनियमितता वा गम्भीर त्रुटि हुन नदिने उद्देश्यले दिइएको उजुरी सम्झनु पर्छ र त्यस्तो उजुरी कार्यालयको कर्मचारी वा अन्य कुनै सरोकारवालाले दिन सक्नेछ।

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

(३) प्रारम्भिक छानबिन गर्दा अनियमित कामकारबाही वा गम्भीर त्रुटि हुन लागेको देखिएमा तत्काल त्यस्तो कार्य गर्न रोकी सो सम्बन्धमा थप छानबिन गर्न लगाउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम छानबिन गर्दा कुनै अनियमित कार्य भएको देखिएमा आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम उजुरी गरेकै आधारमा उजुरी कर्ता उपर कुनै कारबाही चलाइने छैन।

(६) यस दफा बमोजिम उजुरी सुन्ने पदाधिकारीहरूले उजुरी कर्ताको परिचय गोप्य राख्नु पर्नेछ र निजको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

### सेवा प्रवाहमा सहजीकरण

२९. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने: नगरपालिकाले सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको वडा, बस्ती वा टोलमा नै सेवा उपलब्ध गराउने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३०. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था: (१) नागरिकले सरल, सहज रूपमा छिटो, छरितो सरकारी सेवा प्राप्त गर्न नगरपालिकाले नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३१. स्तनपान कक्षको व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले सेवाग्राही तथा पदाधिकारीहरूलाई सहज हुने गरी स्तनपान कक्षको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।



३२. आधारभूत सुविधा: नगरपालिकाले कार्यालयमा सेवाग्राहीका लागि प्रतीक्षालय, पिउने पानी, शौचालय जस्ता आधारभूत सुविधाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३३. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने:(१) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२)सूचना तथा सञ्चार प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३४. विद्युतीय सुशासन (इ-गभरनेन्स) प्रणालीको उपयोग गर्न सकिने:(१) नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवालाई सरल, सहज, सुलभ, भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउनका लागि विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपयोग गर्न सक्नेछ ।

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

३५. अपाङ्गमैत्री सेवा प्रदान:नगर पालिकाले प्रदान गर्ने सेवालाई अपाङ्गमैत्री बनाउन विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

३६. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था:(१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत नगरपालिकालाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा नगर पालिकाले सामाजिक न्यायको आधारमा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सहज यातायात नपुगेका, बिद्युतको सहज सुविधा नपुगेका वा दुर्गम क्षेत्रका बासिन्दा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला, दलित तथा सीमान्तकृत समुदायका व्यक्तिलाई अन्य व्यक्तिलाई भन्दा सहूलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "सीमान्तकृत" भन्नाले राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि परेका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका सङ्घीय कानून बमोजिमको मानव विकासको स्तर भन्दा न्यून स्थितिमा रहेका समुदाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अतिसीमान्तकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद - ८

### संस्थागत व्यवस्था

३७. सुशासन प्रवर्द्धन समिति: (१) नगरपालिकामा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिम नगरपालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ।

- (क) नगर प्रमुख -संयोजक
- (ख) उप-प्रमुख -सह संयोजक
- (ग) नगरपालिकाको सुशासन विषयसँग सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक -सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाले मनोनीत गरेका कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (ङ) सुशासनको क्षेत्रमा क्रियाशील स्थानीय समाजसेवी, नागरिक समाज, टोल विकास संस्थाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा १ जना महिला सहित कार्यपालिकाले मनोनीत गरेका २ जना -सदस्य
- (च) दलित र सीमान्तकृत समुदायको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले मनोनीत गरेका १ जना -सदस्य
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमका सदस्यको पदावधि मनोनीत भएका मितिले २ वर्षको हुनेछ र थप एक पटक पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन्। तर नगरपालिकालाई कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नलागेमा जुनसुकै बखत पद मुक्त गर्न सक्नेछ। पद मुक्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो धारणा राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।

(३) खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमका सदस्यहरूले संयोजक मार्फत राजीनामा दिन सक्नेछन्।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) नगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन प्रवर्द्धन कार्य योजना तर्जुमा गर्ने,

- (ख) नगरपालिकाको सुशासनसँग सम्बन्धित वार्षिक सूचकहरू तयार गरी सूचकको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जबाफदेहीताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा नगर पालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने,
- (घ) पदाधिकारीको आचार संहिता बनाउने, कार्यान्वयन गर्न लगाउने र सो को अनुगमन गरी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले प्रदान गरेको सेवा प्रति नागरिकको अभिमत लिने र आवश्यकता अनुसार सुधारको कार्य गर्ने,
- (च) सुशासन तथा जवाफ देहिताको क्षेत्रमा कार्यरत सङ्घ, संस्था, नागरिक समाज, सामुदायिक संस्थाहरू सँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने, नियमित भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) नागरिक निगरानी र दबाव समूहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने र सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- (ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जबाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेटको सुनिश्चितता गर्ने,
- (झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफ देहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- (ञ) नगरपालिकामा वित्तीय अनुशासनको पालना गराउने, पारदर्शिता, जबाफदेहिता कायम गर्ने र कार्यपालिका बैठकमा सुशासनका पक्षहरूबारे नियमित छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि अध्ययन अनुसन्धान, सिकाई आदान-प्रदान र अन्तरक्रिया जस्ता कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) सङ्घ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ड) प्रचलित कानून 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 गरिनेछः

- (क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) वडा समितिले मनोनीत गरेको वडा सदस्यमध्येबाट कम्तीमा १ जना महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य
- (ग) वडा समितिले मनोनीत गरेको नागरिक समाज/टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य
- (घ) वडा समितिले अल्पसङ्ख्यक, महिला, दलित तथा अपाङ्गसमेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी मनोनीत गरेको २ जना - सदस्य
- (ङ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यको पदावधि मनोनीत भएका मितिले २ वर्षको हुनेछ र थप एक पटक पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् । तर वडा समितिलाई कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नलागेमा जुनसुकै बखत पद मुक्त 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) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) वडामा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफ देहिताको प्रवर्द्धन गर्दै वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई सेवा ग्राही मैत्री बनाउने,
- (ख) नगर पालिका अन्तर्गत वडा क्षेत्रमा रहेका सेवा प्रदायक निकायमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्दै प्रदान हुने सेवा सुविधालाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने,
- (ग) वडा स्तरमा हुने सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,

- (घ) वडा स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समितिको प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक रूपमा नगर पालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (ङ) नगर पालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने।

### परिच्छेद - ९

#### विविध

३९. स्थानीय जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगर पालिकाले कुनै परियोजना वा आयोजनाको छनौट र सञ्चालन स्थानीय जनताको अधिकतम सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) परियोजना वा आयोजनामा स्थानीय जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४०. सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने: (१) नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषयका 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 मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

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

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

- (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,
- (ग) बहुसङ्ख्यक जनताको चासोको विषय, वा

(घ) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।

४१. वातावरणमैत्री कार्यालय: नगरपालिकाले कार्यालय तथा कार्यालय परिसरलाई सौन्दर्ययुक्त, हरियाली तथा वातावरण मैत्री बनाउनु पर्नेछ ।

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

४३. नगर प्रमुख र नागरिक बिच संवाद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिका र वडा कार्यालयका काम कारबाही तथा सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सूचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्यक्तिले भोग्नु परेका कठिनाइका बारेमा जानकारी, गुनासो र सुझाव प्राप्त गर्न नगरपालिकाले गाउँपालिका नगर प्रमुख र नागरिक बिच संवादको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) नगर प्रमुख र नागरिकबिच संवाद सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४४. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने: (१) नगरपालिकाले नगरपालिका र वडा कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै पदाधिकारीलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ ।

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

४५. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिबाट कार्यसम्पादन हुन नसक्ने कार्यमा विशेषज्ञ आवश्यक पर्दा नगरपालिकाले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रूपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति 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 नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

४६. वार्षिक प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने: नगरपालिकाको शाखा र वडा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधि भित्र आफूले सो आर्थिक वर्ष भरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको स्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ। कार्यपालिकाले शाखाबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरूलाई एकीकृत गरी नगरपालिकाले सुशासन कायम गर्न गरेका कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि नगरपालिकाको वेबसाइट तथा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्न समेत सक्नेछ।

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

४८. असल नियतले गरेको कामको बचाउ: यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको कामकारबाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारबाही हुने छैन।

४९. नियम बनाउने अधिकार: नगरपालिकाले यस ऐनको उद्देश्यका कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।

५०. निर्देशिका वा कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: नगरपालिकाले नगरपालिकाको र वडा कार्यालयको कामकारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्यसम्पादन गर्न वा सुशासन कायम राख्न आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

५१. ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले  
हरिदत्त भट्ट  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत