



## चौविसे गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०८०

सभाबाट स्वीकृत मिति :-

२०८०/०३/१०



चौविसे गाउँपालिका  
राजारानी, धनकुटा  
कोशी प्रदेश

१६०९२७६



चौबिसे गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०८०

चौबिसे गाउँपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, सहभागितामुलक र सार्वजनिक जनाउन, विधिको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र सार्वजनिक सेवाको कुशल व्यवस्थापनका माध्यमबाट सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चमा जनाउन, सुशासनको अनुभूति गर्न सक्ने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतार्न र प्रशासनलाई सार्वजनिक तथा सहकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न सक्ने गरी

चौबिसे गाउँपालिकाको गाउँ सभा सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

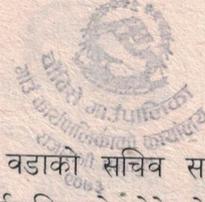
विधि नाम, प्रारम्भ र विस्तार (१) यो ऐनको नाम "चौबिसे गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०८०" रहेको

छ। यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

- (क) "अध्यक्ष"/"प्रमुख" भन्नाले कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख सम्झनु पर्छ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्यालय अन्तर्गतको अन्य कुनै सरकारी कार्यालय तथा वडा कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।
- (ग) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (घ) "गाउँपालिका" भन्नाले चौबिसे गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।
- (च) "पदाधिकारी" भन्नाले कार्यपालिका वा अन्तर्गतको कुनै सार्वजनिक पदमा निर्वाचित, मनोनित वा नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
- (ज) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
- (झ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखलाई समेत जनाउँछ।
- (ञ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

१



- (ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडाको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वडा सचिवको कार्य सम्पादन गर्ने गरी कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।
- (ठ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - २

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरू

विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने: कार्यपालिकाले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिका/नगरपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, सहभागितामूलक र नागरिकमैत्री बनाउन तथा सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न स्थानीयस्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ।

विषयगत शाखा तथा कार्यालय रहने: (१) कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक निकायको रूपमा कार्यपालिकाको कार्यालय रहनेछ।

(२) कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत आवश्यक सङ्ख्यामा शाखा वा वडा कार्यालय रहनेछन्।

(३) कार्यपालिकाले काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू तोकी आवश्यकता अनुसार अन्य सचिवालय, केन्द्र, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्नेछ।

प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार: गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्नका लागि कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) गाउँपालिकावासीको वृहत्तर हित,
- (ख) कानूनको शासन,
- (ग) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
- (घ) समन्याय र समावेशीकरण,
- (ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ज) निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग।

कार्यपालिकाले अख्तियार गर्ने नीति: (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीतिका अतिरिक्त कार्यपालिकाले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछ:-

- (क) गरीबी निवारण,
- (ख) आर्थिक उदारीकरण,
- (ग) समाजवाद उन्मुख स्वतन्त्र र सम्बृद्ध अर्थतन्त्रको विकास,
- (घ) सामाजिक न्याय,
- (ङ) पर्यटन प्रबर्द्धन,
- (च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,
- (छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,



- (ब) जनजाति, दलित, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत तथा आर्थिक एंव सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,  
(इ) दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकास,  
(ज) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन।

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

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

सञ्चालन कार्यम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने: कार्यालयको काम कारवाहीलाई पारदर्शी बनाई सञ्चालन कार्यम गर्नु, आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउनु तथा प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

अध्यक्षको जिम्मेवारी: (१) आफू मातहत सम्पादन हुने नीतिगत विषय लगायतका सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी अध्यक्षप्रमुखको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कार्यपालिकाको अध्यक्षप्रमुखले कार्यपालिका सदस्य, कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गतका अन्य निकायका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयमै पालना गर्नु सम्बन्धित सदस्य तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

सदस्यको जिम्मेवारी : अध्यक्षप्रमुखको सामान्य नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही कार्यपालिकाको सदस्यले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

वडाध्यक्षको जिम्मेवारी : (१) वडाध्यक्ष वडाको मुख्य भए कार्यसम्पादन गर्ने पदाधिकारी हुनेछ र निजले प्रचलित कानूनले तोकेको कार्यविवरण अनुसार आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

(२) वडाध्यक्षले आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारीमध्ये केही जिम्मेवारी सोही वडाको वडा सदस्य वा वडाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ।

तर त्यसरी जिम्मेवारी सुम्पेदा प्रचलित कानूनले वडाअध्यक्षले नै गर्नुपर्ने निर्णय वा सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य जिम्मेवारी सुम्पन हुँदैन।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कार्यपालिका प्रमुखको सुपरिवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,

३  
२०७१/१२



- (ख) कार्यालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षकको हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा निजहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) विभिन्न कार्यालय, महाशाखा वा शाखा तथा अन्य सम्बद्ध निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,
- (घ) शासकीय सुधारलाई स्थानीय प्रशासनको अभिन्न अङ्गको रूपमा कार्यान्वयन गर्न वा गराउन विभिन्न कार्यालय, महाशाखा वा शाखा र अन्य प्रदेशस्तरीय तथा केन्द्रीय निकायबीच समन्वय गर्ने,
- (ङ) कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (च) कार्यपालिकाका निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित कार्यालय, महाशाखा वा शाखालाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (छ) स्थानीय प्रशासनतन्त्रलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन कार्यालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुख, वडा सचिव तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा कार्यालय, महाशाखा वा शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको बैठक आयोजना गर्ने र सो बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (झ) विभिन्न कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (ञ) कार्यपालिकाको निर्णयको लागि पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरू पुगे नपुगेको जाँची सो प्रस्तावलाई कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने र अङ्ग नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख कहाँ फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने,
- (ट) कार्यपालिका अन्तर्गतका अधिकृतस्तर वाहेकको कर्मचारीको सरुवा वा पदस्थापना गर्ने वा काज खटाउने,
- (ठ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अन्य सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि कार्यालयको तर्फबाट अधिकृतस्तर सहायक स्तरसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,
- (ड) उत्कृष्ट एवं प्रशंसनीय कार्य गर्ने कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी तोकिएको आधारमा पुरस्कारस्वरूप एकपटकमा गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको नगद पुरस्कार दिने,
- (ढ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिम भए गरेको कामको जानकारी प्रमुख प्रशासनिक अधिकृतले अध्यक्ष/प्रमुखलाई तत्काल गराउनु पर्नेछ ।

सचिव



कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) कार्यालय प्रमुख सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) कार्यपालिकाले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा सघाउने,
- (ख) कार्यपालिका सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही आफू बहाल रहेको कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ग) आफू बहाल रहेको कार्यालय अन्तर्गतका नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिका समक्ष सोको प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (घ) आफू बहाल रहेको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ङ) आफू बहाल रहेको कार्यालय मातहतका अन्य निकायको काम कारवाही उपर आवश्यक सुपरिवेक्षण वा नियन्त्रण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (च) कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (छ) आफू बहाल रहेको कार्यालयले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम कार्यपालिकाको कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) कार्यपालिकाको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने,
- (झ) कार्यालयबाट वर्षभरिमा सम्पादन गरिएका प्रमुख काम कारवाहीका बारेमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ञ) उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालय अन्तर्गतको कर्मचारीलाई नगद पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ट) आफू बहाल रहेको कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग भएको बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (ड) कार्यपालिकाले दिएको अधिकार सीमाभित्र रही कार्यपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

*(Handwritten signature)*



- (द) खण्ड (ड) बमोजिम निरीक्षण गर्दा सञ्चालन भएका आयोजना समयमा पूरा हुन नसकेको पाइएमा वा पूरा भएको आयोजनाको गुणस्तर न्यून देखिएमा त्यसको आवश्यक छानविनको लागि कार्यपालिकामा लेखी पठाउने,
- (ण) आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रूपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (त) आफू बहाल रहेको कार्यालयको तोकिए बमोजिमको मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (थ) तोकिए बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कामका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख कार्यपालिकाप्रति जिम्मेवार रहनेछ । कार्यपालिकाले मागेको आफू बहाल रहेको कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा आवश्यक जानकारी दिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-४

#### प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

निश्चित कार्यविधि अवलम्बन 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 त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

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 गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ठहर्‍याएको समयावधि उपयुक्त रूपको 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 अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

६



(४) उपदफा (३) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कारवाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने लेख भन्ने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने अधिकारीले 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 अधिकारीले पेश गरेको रायमा कुनै प्रश्न उठेको देखिएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रश्नको पनि सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरूपण गर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिव 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 ।

निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनु पर्ने: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित अधिकारीले गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रूपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजको नजिकको नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको

७  
[Handwritten signature]



व्यापार व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो अधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन ।

**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली परे खान पाउने नाताका व्यक्ति वा मामा, माइजू, सानी आमा, ठुली आमा, सानो बाबु, ठुला बाबु, सासू, ससुरा, फुपू, फुपाजु, जेठान, साना, जेठी सासू, साली, दिदी, बहिनी, नन्द, आमाजू, भिनाजु, बहिनी ज्वाइ, छोरी ज्वाइ, भाज्जा, भाज्जी, भाइ ज्वाइ, भाज्जी बुहारी, मावलीतर्फका हजुरबा वा हजुरआमा वा त्यस्तो नाता पर्ने व्यक्तिको परिवारको सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत् साम्वन्धिक हितको लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन ।

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

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

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र (सेक्टर-सबसेक्टर) को नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृतले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही 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 रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

**स्पष्टीकरण:** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अधिको पछिल्ला दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउनेछ ।

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

5  
[Handwritten signature]



(७) उपदफा (६) बमोजिम दिएको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित न्यायिक समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(८) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी सेवामा बहाल रहेको पदाधिकारीले गरेको काम कारवाही बन्द हुनेछ ।

कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने: (१) कार्यपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा कार्यपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग 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 गरिसक्नु पर्ने समयबन्धि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) काबूबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहितको विवरण खुलाई सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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



सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने:  
(१) 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 संभावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।

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

सुझावहरू: 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, वा

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय।

जम्मेवारी पन्छाउनु 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 पर्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जम्मेवारी पन्छाउने वा जम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन नगर्ने बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भए कार्यपालिका, कार्यलय प्रमुख र कार्यपालिका मातहतका अन्य कार्यालयका अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारवाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।



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

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

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

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन ।

कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिका अन्तर्गतका सार्वजनिक पदमा कार्यरत व्यक्तिले आफू कार्यरत रहदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मको लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदीय वा पेशागत आचरण बनाउनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी वा विभागीय कारवाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागि पदीय वा पेशागत आचरणसंहिता बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदीय वा पेशागत आचरण पालना सरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसूर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-५

### विविध

पदीय 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 आफैले पहल गर्ने,
- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,

*Handwritten signature and date: २०७२/११/२०*



- (ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था र सम्बन्धित पदाधिकारी स्थानीय स्तरको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,
- (घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र गाउँपालिकाको 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 निकायलाई दिने ।

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

- (च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग नगर्ने ।
- (छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समय,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद र फोन नम्बर तथा निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सो को विवरण,
- (च) सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजात,
- (छ) सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेको गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम, पद र फोन नम्बर,
- (ज) सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, र
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित कार्यालयलाई वाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

*(Handwritten signature)*



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

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

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

घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने: सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी कार्यपालिकाले समय समयमा तोकिएका कार्यालयले तोकिए बमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत गाउँपालिका वा मातहतका कार्यालयलाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछ्छट्टिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य इलाकाका बासिन्दालाई भन्दा सहूलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ ।

जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यपालिकाले कुनै परियोजना वा आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

शासकीय सुधार इकाईको स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यपालिकाको कार्यालयमा सुधार इकाईको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकीय सुधार इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।

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

गणेश्वर



(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुसन्धान तहकिकात वा अभियोजन गर्नु पर्ने वा न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गरिने छैन।

गुनासो व्यवस्थापन: (१) प्रत्येक कार्यालयमा सो कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा जोसुकैले गुनासो राख्न सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयका जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रत्येक तीन दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित कार्यालयको कार्यसँग सम्बन्धित नभई त्यस्तो कार्यालयको प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

(७) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३१. सहायता कक्षको व्यवस्था: (१) विभिन्न कार्यालयका काम कारवाहीका सम्बन्धमा प्राप्त हुने विभिन्न किसिमका जनगुनासो र सुझावहरूको समयमै उचित सुनुवाई गरी सम्बोधन गर्न कार्यपालिकाको कार्यालयमा सहायता कक्ष रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कक्षमा विपद्, खोज, उद्धार, राहत, सार्वजनिक हितसँग सम्बन्धित घटनाको बारेमा सूचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्यक्तिले भोगनुपरेका कठिनाईका बारेमा गुनासो वा सुझाव दिन सक्नेछन्।

(३) सर्वसाधारणले उपदफा (२) बमोजिमका गुनासा वा सुझाव मौखिक वा लिखित रूपमा वा टेलिफोन वा फ्याक्स वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सक्नेछन्।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त गुनासो तथा सुझाव मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशन यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्नु कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निर्देशन कार्यान्वयन गरेको जानकारी कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।



(७) उपदफा (४) बमोजिम कार्यपालिकाको कार्यालयले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(८) कार्यपालिकाले हेलो अध्यक्ष/प्रमुख कक्ष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य आवश्यक गर्न निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

३२. विशेष कक्षको व्यवस्था: (१) विकास आयोजनाहरूको प्रभावकारी अनुगमन गर्न, विकास निर्माणका कार्यहरूमा हुन सक्ने ढिला सुस्ती रोक्न, विकास आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आई पर्न सक्ने समस्याहरूको समयमै सम्बोधन गरी विकास निर्माणका कार्यलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउन अध्यक्ष/प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी कार्यपालिकाको कार्यालयमा अत्याधुनिक प्रविधि सहितको एक विशेष कक्ष (एक्सन रुम) स्थापना गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कक्षबाट विकास आयोजनाको विद्युतीय माध्यमबाट समय समयमा प्रत्यक्ष अनुगमन, अवलोकन र सम्वाद गरी प्रगतिको जानकारी लिने र देखा परेका समस्या तत्काल समाधान गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रत्यक्ष अनुगमन, अवलोकन र सम्वाद गर्दा स्थानीय सरोकारवालासँग पनि सम्वाद गरी आयोजनासँग सम्बन्धित मनासिव गुनासा तथा सुझाव प्राप्त भएमा सम्बोधन गर्न आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ।

(४) प्रत्येक कार्यालयले स्वीकृत समयतालिका सहितको कार्य योजना बमोजिम प्रत्येक महिनाको लागि निर्धारित लक्ष्य बमोजिमको प्रगति समेतलाई आधार मानी उपदफा (१) बमोजिमको विशेष कक्षबाट आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ।

(५) उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिम विशेष कक्षबाट दिइएको निर्देशन यथाशीघ्र कार्यान्वयन गर्नु प्रत्येक कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(६) उपदफा (६) बमोजिम दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गरेको जानकारी कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (२), (३) र (४) बमोजिम विशेष कक्षबाट दिइएको निर्देशन कार्यान्वयन नगरेमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखलाई सेवा समूहसँग सम्बन्धित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(९) कार्यपालिकाले विशेष कक्ष सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

३३. अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (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 हुनेछ।

३४. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने: (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा कार्यालयको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ।

*Handwritten signature and date: ०८/०७/१९*



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

३५. सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउन सकिने: (१) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा सूचना प्रविधिको उपयोगलाई व्यवहारमा ल्याउन सक्नेछन्।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाई प्रशासनयन्त्रलाई सेवाप्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए वा नभएको कुरा समेतको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न अध्यक्ष/प्रमुखको संयोजकत्वमा स्थानीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

३७. सरकारी कार्य फछ्यौट र सरकारी कार्यलयको निरीक्षण: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३८. सुविधा तोके बमोजिम हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले सो हैसियतमा उपभाग गर्न पाउने सुविधा तथा सो हैसियतले कार्य सम्पादन गरे बापत पाउने अन्य सुविधा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

३९. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मातहतको कार्यालयको हकमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा र कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन आफूभन्दा माथिल्लो निकायको स्वीकृति लिई आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्न समेत सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सो उपदफामा लेखिएको कुराको अतिरिक्त सम्बन्धित कार्यालयले आफ्नो कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयमा सुशासन कायम गर्न गरेका सुधारका कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख 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 बचाउ: यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पदाधिकारीले कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा असल नियतले गरेको काम कारवाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारवाही हुने छैन।



४२. नियम बनाउने सक्ने: कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
४३. निर्देशिका, दिग्दर्शन वा कार्यविधि बनाउन सक्ने: कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका, दिग्दर्शन वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
४४. ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७/११/१९