स्थानीय राजपत्र

मेल्लेख गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ संख्या १७ मिति २०८२ चैत्र ५ गते

भाग १

मेल्लेख गाउँपालिकाको सूचना

सुदूरपश्चिम प्रदेशको **स्थानीय तहको कानुन निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५** को दफा २४ को उपदफा (५) बमोजिम बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि यो ऐन प्रकाशन गरिएको छ;

संवत् २०८२ को ऐन नं १७

<u>सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८२</u>

<u>प्रस्तावनाः</u> गाउँपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई पारदर्शी, जवाफदेही, समावेशी र जनउत्तरदायी बनाई सेवा प्रवाह छिटो, छरितो र मितव्ययी बनाउँदै नागरिकले सुशासनको अनुभूति गर्न सक्ने वातावरण सृजना गर्न, कानुनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त

प्रशासन, आर्थिक अनुशासन र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न तथा प्रशासन संयन्त्रलाई नागरिकमैत्री बनाउन आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ को दफा ३६ बमोजिम बमोजिम यो ऐन बनाएको हो।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

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

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले मेल्लेख गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले मेल्लेख गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

मेल्लेख गाउँपालिका

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मेल्लेख गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मेल्लेख गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मेल्लेख गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद -२

प्रशासनिक सञ्चालन, जिम्मेवारी र त्यसका आधारहरु

३. **कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनः** कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुनेछ।

४. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

(ङ) आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(छ) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक

सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,

(ञ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, र

(ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

५. **समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाही व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले विषय विज्ञता आवश्यक पर्ने क्षेत्रमा कुनै सदस्य वा विषय विज्ञको संयोजकत्वमा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गठन हुने समिति, उपसमिति वा कार्यदलको कार्यक्षेत्र, कार्याविधी र अन्य विषय त्यस्तो समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाको बखत तोकेबमोजिम हुनेछ।

६. **परिचालन र समन्वय गर्नेः** गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्दा आफ्नो क्षेत्रभित्रका उपभोक्ता, निजी क्षेत्र, सामुदायिक सङ्घ संस्था, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी क्षेत्रको परिचालन र समन्वय प्रवर्द्धनलाई प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ।

७. **प्रशासनिक कार्यसञ्चालनका आधारः** गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) गाउँबासीको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानुनको शासन,

(घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग।

परिच्छेद -३

प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यबिधिहरु

८. **निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्ने:** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानुनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा कार्यपालिकाको निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरि उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

९. **निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने:** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्न पाउने

अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन 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) 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।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको 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 पदाधिकारीले 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 पदाधिकारीले 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 निरुपण गर्नु पर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानुनविज्ञ 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।

स्पष्टीकरणः *यस दफा प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन।*

११. **निर्णय गर्दा आधार कारण खुलाउनु पर्नेः** यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन-कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।

१२. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुनेः** (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा 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।

तर, निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत् 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 आफू सरहको पदाधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई वा नभएमा आफू भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारी सम्बन्धित कार्यालयमा नभएमा वा भएमा पनि उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारी सचिव भएकोमा मुख्य सचिव समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकासा भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ।

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

१३. <u>कार्यसम्पादन करार गर्न सकिनेः</u> (१) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बीच तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख बीच कार्यसम्पादन करार गर्न सकिनेछ।

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

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

(४) 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 कारबाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ।

(७) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनीयत चिताई वा लापरबाही वा हेलचेक्र्यायाइँ गरी कार्य सम्पादन गरेको 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।

१४. **सार्वजनिक चासोको बिषयमा नागरिक परामर्श लिन सकिनेः** गाउँपालिका क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक सरोकारको बिषयमा निर्णय लिनु पूर्ववत् गाउँबासी तथा सरोकारवालाको परामर्श लिन सकिनेछ।

१५. **आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुनेः** (१) यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाकिारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २२ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनीयतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धि हासिल नगर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भए गाउँ कार्यपालिकाले र शाखा प्रमुख भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य पदाधिकारी भए सम्बन्धित शाखा प्रमुखले चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारबाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ।

१६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेः** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१७. **पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाहः** यस ऐन वा प्रचलित कानुन 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 आफैंले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम् सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी गाउँपालिकाको 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 प्रचारप्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र 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 अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने।

परिच्छेद-४

सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरु

१८. **नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने:** (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले सबैले देख्ने

ठाउँमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

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

(क) सम्बन्धित 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 पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई

सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

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

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

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

१९. <u>सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेः</u> (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गरी सेवा प्रति नागरिकको सन्तुष्टी अभिबृद्धि

गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ।

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

(३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न आवश्यक हुने छैन।

२०. **गुनासो व्यवस्थापनः** (१) गाउँपालिका र गाउँपालिका अन्तर्गतका निकाय एवं कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका र गुनासो सुन्ने बिद्युतीय माध्यमको व्यवस्थापन गरी यसको बारेमा प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनैपनि व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम गुनासो पेश गर्दा गुनासो पेटिका वा बिद्युतीय माध्यमद्वारा आफ्नो गुनासो पेश गर्न सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि गाउँपालिकाले

तोकेको गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रत्येक तीन दिनमा एकपटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्नेछ र सो पेटिकामा प्राप्त भएका गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारबाही गर्नु पर्नेछ।

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

२१. **सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेः** (१) गाउँपालिकाको नीति, नियम, कार्यक्रम कार्यान्वयन, व्यवहार, स्रोत परिचालन, सेवाप्रवाहको अवस्था, सेवाको गुणस्तर, पारदर्शिता र प्रभावकारिताबारे प्रत्येक आर्थिक बर्ष समापन भए पश्चातको आर्थिक बर्षको पहिलो चौमासिक भित्र सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षणबाट पहिचान भएका उपलब्धि तथा सुधारात्मक पक्षहरूलाई तेस्रो पक्षद्वारा सार्वजनिक गरी जिम्मेवारी सहितको कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा

निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्वन्धित सूचना कानुन वमोजिम प्रवाह गर्नेछ।

२३. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्नेः** गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढंगबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गाउँपालिकाले आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

हेल्लो गाउँपालिका

परिच्छेद -५

बिबिध

२४. **अनुगमन र मूल्यांकन समितिः** गाउँपालिकाबाट भईरहेको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन गाउँपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी अनुगमन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

२६. **असल नियतले गरेको कामको बचाउः** यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निजउपर कुनै कारबाही हुने छैन।

२७. **नियम बनाउने अधिकारः** गाउँ कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

२८. **कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड र दिग्दर्शन बनाउन सक्नेः** कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र

मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा यस ऐनमा उल्लिखित बिषयहरुको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

२९. **<u>ऐन बमोजिम हुनेः</u>** यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
दिर्घ बहादुर खड्का
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेल्लेख गाउँपालिका