



ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या: ६

नगरसभाबाट पारित मिति: २०८०।०९।२६

प्रमाणिकरण: २०८०।१०।०८

प्रकाशन मिति: २०८०।१०।०९

भाग-१

ठाकुरबाबा नगरपालिका

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको सूचना !

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको मिति २०८०।०९।२६ गतेको नगरसभा बाट "ठाकुरबाबा नगरपालिकाको सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८० पारित भइ प्रकाशन भएको हुँदा सम्बन्धित सबैमा जानकारी गराईन्छ ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकाको सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८०

प्रस्तावना: सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, दक्ष, प्रभावकारी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त तथा चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसाथ गरी सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सिर्जना 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, नेपालको संविधानको धारा २२६ को अधिकारको प्रयोग गरी चौधौं नगरसभाको अधिवेशनले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “ठाकुरबाबा नगरपालिकाको सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०८०, रहेको छ ।

(२) यो ऐन ठाकुरबाबा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।

(च) “पदाधिकारी” भन्नाले नगरपालिकाको पदाधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ज) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ञ) “सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “शाखा र इकाई कार्यालय प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित शाखाको प्रमुख अधिकृत वा शाखा प्रमुख भई काम जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२प्रशासन संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. विभिन्नस्तरमा कार्य सम्पादन हुने: (१) नगरपालिकाले आफ्नो नगरपालिकाभर सुशासन कायम गर्नका लागि प्रमुखको सचिवालयस्तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तर, स्थानीय वडा कार्यालयहरूस्तरमा प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादनको कार्यक्षेत्र र स्तर निर्धारण तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४. विषयगत शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयहरू रहने: (१) नगरपालिकाले कार्यसम्पादन गर्नेका लागि आवश्यकता अनुसारका विषयगत शाखा, उपशाखा तथा इकाई कार्यालयहरू स्थापना गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

५. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार: नगरपालिकामा शुसासन कायम गर्नको लागि यस ऐन वा अन्य प्रचालित कानूनबमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचालित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(क) नगरबासीको बृहत्तर हित,

(ख) समन्वय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन, सेवा प्रवाह र सन्तुलित विकास,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, 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 ।

६. नगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीति: (१) संविधान तथा अन्य प्रचालित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा नगरपालिकाले देहायका नीति अख्तियार गर्नेछः-

(क) नगर सभाले पारित गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरू,

- (ख) गरिबी निवारण,
- (ग) सामाजिक न्याय,
- (घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
- (ङ) समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण
- (च) वातावरणीय सन्तुलन तथा संरक्षण,
- (छ) जनजाती, दलित, एवं आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,
- (ज) समन्यायिक तथा सन्तुलित विकास ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अखितयार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

७. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धीत पदाधिकारीको कर्तव्य हुने: नगरपालिकाको सुशासन कायम गर्न र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढंगले संचालन गर्नु तथा गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

८. नगरप्रमुखको जिम्मेवारी: (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका जिम्मेवारीका साथै आफूबाट सम्पादन हुने गरी नगर सभा र नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएका नीतिगत विषयलगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी प्रमुखले आफ्नो नगरपालिका अन्तरगत कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई आवश्यक अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: (१) नगरपालिकाको कर्मचारीमध्ये योग्यता, वरिष्ठता र कार्यकुशलताको आधारमा नगरपालिकाले कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी तोक्ने छ ।

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

(३) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचालित कानूनमा व्यवस्था भएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगर प्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधिनमा रही कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा समग्र कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
- (ख) गरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा निजहरूलाई आ-आफ्नो जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) नगरपालिका मातहतमा रहेका शाखा, विषयगत शाखा, इकाई कार्यालयहरू, वडा कार्यालयहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीको समन्वय गर्ने, गराउने,
- (घ) प्रशासकीय कार्यलाई समयानुकूल सुधारका लागि सल्लाह र सुझाव कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ङ) नगरकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (च) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित सबैलाई परिचालन गर्ने वा गराउने,
- (छ) नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ज) नगरपालिकाको प्रशासन यन्त्रलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन कार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई प्रेरित गर्ने,
- (झ) नगरपालिकाको काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमुख तथा विषयगत शाखा, इकाई प्रमुखहरूको बैठक आयोजना गर्ने,
- (ञ) नगरकार्यपालिकाको विभिन्न केन्द्रिय तहका कार्यालयहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने,
- (ट) नगरकार्यपालिकाको निर्णयका लागि विभिन्न कार्यालय तथा निकायले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक कुराहरू पुगे नपुगेको जाँच गरी प्रस्तावलाई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ठ) खण्ड (ट) बमोजिम कुनै अङ्ग नपुगेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाई आवश्यक विवरण पूरा गर्न लेखी पठाउने,
- (ड) आवश्यकता अनुसार प्रदेश र सङ्घीय सरकारका निकायहरूसँग समन्वय र सरकार्य गर्ने गराउने,
- (ढ) तोकिएबमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१०. वडा सचिवको जिम्मेवारी: (१) सचिव, वडा कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचालित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (क) वडाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकाजमा सम्बन्धित वडाध्यक्षलाई पूर्णरूपमा सघाउनु पर्नेछ,
- (ख) सम्बन्धित वडाध्यक्षको निर्देशन तथा सुपरीवेक्षणको अधिनमा रही आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ग) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालय अन्तर्गत नीतिगत विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा वडाध्यक्ष वा वडाको बैठक समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन, आफू मातहतका कर्मचारीको नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ङ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका नीति र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,
- (च) आफू कार्यरत वडा कार्यालय वा सोसँग सम्बन्धित वडाभित्रका अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिएबमोजिमका कार्यालय वा अन्य निकायमा पेश गर्ने वा पठाउने,
- (छ) वडाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी वडा समितिबाट निर्णय गराई स्वीकृतिको लागि सभामा विधेयक तयार गरी पठाउने,
- (ज) नगर कार्यपालिकाको बैठकमा निर्यात रूपबाट उपस्थित हुने, बैठकबाट भएका नीति, निर्णय र निर्देशनलाई वडा कार्यालयमा जानकारी गराई कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (झ) वडास्तरमा संचालन भएका विकास, निर्माण तथा अन्य विविध आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने र प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गरी समीक्षा गर्ने गराउने,
- (ञ) तोकिएबमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने गराउने ।

११. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ । सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार यस ऐन वा प्रचालित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछः-
- (क) आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने भनी नगर सभाबाट पारित कार्य विभाजन नियमावलीमा तोकिएका कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,
- (ख) आफ्नो शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य संचालन तथा आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) आफ्नो शाखा अन्तर्गत रहेका उपशाखा कार्यालय र इकाई कार्यालयहरूको काम कारवाही र कार्य सम्पादनसम्बन्धी कार्यविधिलाई सुधार गर्नुपर्ने भएमा सोको आधार र कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) आफ्नो शाखा मातहत रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा क्षमतामा निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) आफ्नो शाखा अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कामको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन बमोजिम मासिक, वार्षिक वा अन्य आवधिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- (च) आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई बिदा तथा अन्य सुविधाका लागि व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) आफ्नो शाखा, उपशाखा र इकाई कार्यालय प्रमुखले कार्यान्वयन गरेको कामको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ज) खण्ड (छ) बमोजिमको कामको निरीक्षणको क्रममा कार्यसम्पादनमा गुणस्तर नभएमा, आचरण अनुसार कार्य नभएको पाइएमा, देखापरेको कमी कमजोरीमा सुधार भएको नपाइएमा विभागीय कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (झ) तोकिएबमोजिम अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद- ४

सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

१२. सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन: नगरपालिकाले जवाफदेहिता अभिवृद्धिका लागि देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगरस्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गर्नेछः-

- | | |
|---------------------------|--------|
| (क) नगरपालिका प्रमुख | संयोजक |
| (ख) नगरपालिका उपप्रमुख | सदस्य |
| (ग) सुशासन समितिका संयोजक | सदस्य |

(घ) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजक	सदस्य
(ङ) सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
(च) कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट एक जना महिला सदस्य	सदस्य
(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

१३. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी: (१) सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) नगरपालिकाको आवधिक वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता 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 जवाफदेहिताको औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझावका आधारमा समग्र नीति, नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- (घ) पदाधिकारी र कर्मचारीले आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाबाट 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 सेवान्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी योजना तयार गरी लागु गर्ने ।
- (ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थान गर्ने ।
- (झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका पारित गराउने ।
- (ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।
- (ट) आर्थिक मितव्यिता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्ने ।
- (ठ) आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता कायम गर्न नगरपालिकाको प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्चको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
- (२) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

परिच्छेद- ५सूचना प्रविधिको विकास र विद्युतीय सुशासन

१४. सञ्चार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग मार्फत् सुशासन प्रवर्द्धन: (१) कार्यालयको वेइवसाइट निर्माण र नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन आवश्यकता अनुसार मोबाइल एप, वेबपेज निर्माण साथै एफएम, टीभी, सामाजिक संजाल मार्फत् नगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने गराउने ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाई, परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि सामुहिक मोबाइल एसएमएसबाट जानकारी दिन सक्नेछ ।

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

(५) मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोबारको विवरण जानकारी गराउन पर्नेछ ।

(६) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरू स्थानीय एफ.एम. रेडियो, डिजिटल, मोबाइल एप, डिजिटल डिस्प्ले मार्फत् सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

(७) नगरसभा तथा कार्यपालिका बैठकबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेबसाइट मार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(८) सेवासँगसम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक बडापत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत् सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेबसाइट मार्फत् सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

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

१५. कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था: (१) सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुझावहरूलाई अभिलेखीकरण गरी

गुनासो सुनुवाई तथा सोको प्रभावकारी सम्बोधनका लागि नगरपालिकामा टोल फ्रि फोनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको टोल फ्रि फोन व्यवस्थापन तथा संचालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६विविध

१६. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह: यस ऐन वा अन्य प्रचालित कानूनबमोजिम 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 गर्ने,
- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुनेगरी प्रयोग गर्ने,
- (ग) कार्यसम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्यसम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो तहमा दिने तर सार्वजनिक सेवाका विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार गराई नगरबासीलाई जानकारी गराउनुपर्ने,
- (घ) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नुपर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा दुविधा भएको विषयमा माथिल्लो कार्यालयको निर्देशन माग गर्ने,
- (ङ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको कुनै पनि व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

१७. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्न नगरपालिकाले सबैले देखे ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नागरिक बडापत्रमा तोकिएका कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयबाट दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण,
- (ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै सेवा शुल्क लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) तोकिएबमोजिम अन्य विषयहरू ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लिखित भएका विषयहरू सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयहरूले बाध्यात्मक रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) मनासिब कारण बीना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभए सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यलयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(६) मनासिब कारण बीना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवाग्राही सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सो हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(७) नागरिक बडापत्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१८. घुम्ती सेवा संचालन गर्न सकिने: 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 संचालन गर्न व्यवस्था मिलाउन निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

१९. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण: (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत कार्यालयलाई सेवाग्राहीले बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) सेवा शुल्कसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२०. जनताको सहभागिता र स्वामित्वसम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले कुनै परियोजना र आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा संचालन हुने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

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

२१. शासकीय सुधारसम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) नगरपालिकाभित्र को शासकीय सुधार गर्न नगर सभाबाट विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

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

२२. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

(१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिका अन्तर्गतका कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू कार्यरत रहेको शाखा तथा इकाई कार्यालयको काम कारबाही स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ

बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत अधिकारलाई सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्नु गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ,सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय पदाधिकारी समेतलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

तर यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने छैन ।

२३. गुनासो व्यवस्थापन: (१) नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, अन्य शिक्षा, स्वास्थ्य र संघ संस्थाका कार्यालयहरूले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासा व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक सात दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारी वा एक जना जनप्रतिनिधिको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नुपर्नेछ ।

(४) गुनासो पेटिकामा प्राप्त भएको गुनासो तथा सुझाव मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित कार्यालयको सम्बन्धित नभई त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको व्यैक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछ भने सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) जनताको गुनासो र मागलाई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोक्यो जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासो र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयको काम कारबाहीसँग असम्बन्धीत विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई सो जानकारी दिई फिर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ सोको विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयका सूचना पाटीमा टाँस पर्नेछ ।

(९) गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२४. अरुको अधिकार हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिमकार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्य उपर हस्तक्षेप गर्नुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ ।

२५. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने: (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 सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा लिँदा विशेषज्ञको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्ति को कार्यविधि तोकिएबमोजिम 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 शर्तहरूमा उल्लिखित भएबमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरण तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२६. प्रवक्ता तोक्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

२७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति: (१) नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए वा नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम उपप्रमुखको संयोजकत्वमा नगरपालिकास्तरीय एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

२८. सरकारी कार्यको फछ्यौट र कार्यालयको निरीक्षण: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित व्यवस्थाका अतिरिक्त सरकारी कार्य फछ्यौट तथा नगरपालिका मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरू निरीक्षण नगरपालिका प्रमुखले समय समयमा गर्न सक्नेछ ।

२९. सुविधा तोकिएबमोजिम हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई कार्यसम्पादन करार गरी सम्पादित कामको आधारमा अन्य पारिश्रमिक तोक्न सक्नेछ ।

३०. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिम अवधिभित्र र आफूले सो आर्थिक वर्षभर संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति विवरण समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) नगरकार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकीय सुधार सुशासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनिय प्रगतिसम्बन्धी प्रतिवेदन नगर सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३१. कार्य सम्पादन सूचक: यस ऐनबमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३२. असल नियतले गरेको कामको बचाउ: यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य संचालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारबाही हुने छैन ।

३३. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

३४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आदेश नगरपालिकाले छ महिनाभित्र नगर सभाबाट अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

३५. बचाउ: (१) यसअघि नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाही यसै ऐनबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

रामहरि रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत