खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका
सोलुखुम्बु जिल्ला,
प्रदेश नं. १,नेपाल
स्थानीय सरकारबाट प्रकाशित

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका राजपत्र

खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७९

विक्रम संवत् २०७९ सालको ऐन नं. ०७

पारित मिति : २०७९/०४/०६ **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति:** २०७९/०४/१०

प्रस्तावना: खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, वित्तीय सुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभूति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारको सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको दोश्रो गाउँ सभाको एघाह्रौं अधिवेशनले यो ऐन पारित गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो ऐनको नामः "सुशासन ऐन, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो ऐन खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा –

(१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्झनु पर्दछ ।

(२) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(३) “गाउँपालिका” भन्नाले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकालाई सम्झिनु पर्दछ ।

(४) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्राशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(७) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) “शाखा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(१०) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा २० बमोजिम गठन भएको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झिनु पर्दछ ।

(१२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद – २

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने : नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनासभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सरल, सुलभ ढंगबाट प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।

४. विषयगत समिति, शाखा, उपशाखा रहने :

(१) गाउँपालिकास्तरको कार्य सम्पादन गर्नको लागि आवश्यक संख्यामा विषयगत समिति, शाखा तथा उपशाखाहरु रहनेछन् ।

(२) विषयगत समिति, शाखा, उपशाखा र सो को कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने :

(१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न गाउँपालिका, वडा कार्यालय, शाखा, उपशाखाका अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा निकाय गठन गर्न सकिनेछ ।

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

६. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार : खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको सुशासन कायम गर्नको लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्येस्तो कार्य सम्पादन गर्ने अधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्थानीय सरकार र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

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

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्तथा र निष्पक्षता,

(ज) अधिकार निक्षेपण,

(झ) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्माणमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम् उपयोग,

७. खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरु :

(१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त अन्य नीतिहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

(क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,
(ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,
(ग) सामाजिक न्याय सहितको आर्थिक विकास र सम्बृद्धि,
(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,
(ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,
(च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,
(छ) महिला सशाक्तिकरण र लैंगिक न्याय
(ज) आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पिछडिएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,

(झ) सन्तुलित र न्यायोचित विकास,
(ञ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो र कुशल व्यवस्थापन,

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद – ३

प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धीत पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला र पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो र छरितो ढंगले प्रभावाकारी सेवा प्रवाह गर्नु सम्बन्धीत पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. पदाधिकारीको जिम्मेवारी : अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यत; स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी : गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं स्पष्ट कार्यविवरण प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य आफु सरह वा मातहतका अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।

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

१३. पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था : अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था : सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पदमा वहाल रहँदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१) समय पालना र नियमितता : कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदा स्वीकृति नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) अनुशासन र आज्ञा पालना :

(क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालना गर्नुपर्दछ ।

(ख) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(३) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै पनि राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(४) राजनीतिमा भाग लिन नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

(५) गाउँपालिकाको आलोचना गर्न नहुने :

(क) गाउँपालिकाको नीतिको विपरीत हुने गरी वा गाउँपालिका र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन वा सामाजिक सञ्जालद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(ख) उपदफा ५ (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै पनि गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अन्य अनाधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(७) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्ने र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :

(क) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी काम संग सम्बन्धीत व्यक्तिसंग सापटी लिन हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निर्देशन भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

(८) कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

(क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती नलिई देहायका काम गर्नु हुदैन :-

(अ) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन नहुने,

(आ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(२) उपदफा ८ को (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले गाउँपालिकाको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

(९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१०) प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, धर्म, लिङ्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनष्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, बन्द हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(११) हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरी हडताल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुनेगरी दबाव दिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(१२) अन्य आचरण :

(क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसारको आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(ग) कर्मचारीले कुनै पनि सरकरी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

(घ) कर्मचारीले सरकारी राजश्वबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्ति भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काम बाहेक घरायसी कामधन्दामा लगाउनु हुँदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो तथा परिवारको नाममा भएको सम्पत्ति विवरण तोकिए बमोजिमको निकायमा निर्धारित समयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(१३) सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :

(१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धीत सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।

(२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धीत विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्दछ ।

(१४) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचारण पालना गर्नु पर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(१५) चेतावनी दिन सक्ने :

(१) कुनै कर्मचारीले समय पालना नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्येस्तो कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धीत कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १५ (१) बमोजिमको चेतावनी दिई सच्चिन मौका दिदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरबाही गर्ने कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ४
सेवा-प्रवाह

१५. नागरिक वडापत्र :

(१) खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ:-

(क) कार्यालयले दिने सेवा र त्येसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधी,

(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यकक्षको विवरण,

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

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु,

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धीत कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने :

(१) कार्यालयको काम कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ र मर्यादित बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसंग सम्बन्धीत विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिकलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

१७. निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने :

(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोहि समयावधि भित्र र त्येस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने कार्य प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपर्युक्त ठहर्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अबधिभित्र 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 आफुभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

(४) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि वहानामा निर्णय नगर्न वा निर्णय पन्छाउन पाउने छैन ।

१८. गुनासो सुनुवाई पृष्टपोषण प्रणाली : गाउँपालिका एवं वडा कार्यलयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यससमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा हुने गुनसोहरुको उचित संवोधन गर्नु पर्नेछ ।

१९. वित्तिय अनुशासन र जोखिम न्युनिकरणः खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको कार्यलयको आर्थिक, वित्तिय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिम व्यवस्था गर्नेछ ।

(१) बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(२) कानुनी सीमाभित्र रही कन्टेन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

(३) कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/ इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समिति, लाभग्राही समूह, टोल विकास संस्था र निमार्ण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधिको स्पस्ट व्यवस्था गर्ने ।

(५) भौतिक एवं वित्तिय प्रतिवेदन नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।

(६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माण कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(७) अनुगमन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन कुनै पनि योजना तथा कार्यक्रमको सुरुवाती, मध्यावधी र कार्यसम्पन्न भए पश्चात तीन चरणमा अनुगमन गर्ने पद्धतिको अवलम्बन गर्ने ।

(८) हरेक योजना तथा कार्यक्रमको सार्वजनिक सुनुवाईलाई अनिवार्य गर्ने ।

(९) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्वन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।

(१०) E-Bidding लागु गर्ने ।

(१२) सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरुपको सुझावको कार्यन्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

(१३) मासिक रुपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरुको विवरण सार्वजनिक गराउने ।

(१४) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यन्वयनको पद्दति लागु गर्ने ।

(१५) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।

(१६) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।

(१७) आयोजना कार्यन्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।

(१८) गाउँसभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।

(१९) नागरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र झन्झट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतिय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

२०. **सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठनः** उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै गाउँपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रवावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामुलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको सुशासन प्रबर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।

(१) गाउँपालिका सुशासन प्रबर्द्धन समिति

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) संस्थागत विकास तथा सुशासन समितिका संयोजक – सदस्य

(घ) लेखा समिति संयोजक – सदस्य

(ङ) कार्यपालिका सदसस्यहरु मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना – सदस्य

(च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) **समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीः** सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने, गर्न लगाउने ।

(ख) गाउँपालिकाको वार्षिक सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।

(ग) गाउँपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

(घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचर संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाबाट हुने कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

(च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

(छ) नागरिक निगरानी र दवाव समुहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकुल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।

(ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक वजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) जनतालाई सुशासन प्रत्याभूति दिन समय समयमा एकीकृत घुम्ती सेवा संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ञ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

(ट) वित्तीय अनुशसानको पूर्ण पालना गराउने । वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, गाउँपालिकाको कार्यपालिका वैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुनु नदिने ।

(ठ) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी- कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्रगत भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।

(ड) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरुसंग समन्वयन र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

(ढ) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ण) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धन कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठनः गाउँपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न वडास्तरमा देहाय बमोजिमको वडा सुशासन समिति गठन गरिने छ ।

(१) वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना - सदस्य

(ग) वडा समितिले मनोनित गरेका एक जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धीत वडाको प्राविधिक कर्मचारी - सदस्य

(ङ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) समितिको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारीः वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन पारदर्शिता र जवाफदेहिताको कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन सममितिले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने गराउने ।

२२. सजाय र कारवाहीः

(१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी बढीमा १००००००(एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम कसुर गर्ने कर्मचारी भए सम्बन्धीत ऐन बमोजिम सजाय गरी उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय सम्म हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेमा सम्बन्धीत व्यक्तिले खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनारनवेदन गर्न सक्नेछ ।

२३. नियम बनाउने अधिकारः कार्यपालिकाले यस ऐनको उदेश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

२४. कार्यविधि निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेः कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा संचालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक कार्यविधि निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

२५. ऐन बमोजिम हुनेः यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।