



धनगढी उप-महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १०

मिति: २०७९/०९/२५

भाग-०१

धनगढी उप-महानगरपालिका

धनगढी उप-महानगरपालिका सुशासन ऐन, २०७९

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०९।२५

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७९।०९।२६

प्रस्तावना: धनगढी उप-महानगरपालिकाको सार्वजनिक मामिलालाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जवाफदेही, जनउत्तरदायी, समावेशी र जनसहभागितामूलक बनाई उप-महानगरपालिकाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी, छिटो, छरितो सेवा प्रदान गर्न, असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरणको माध्यमबाट सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने कार्यका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “धनगढी उप-महानगरपालिका सुशासन ऐन, २०७९” रहेको छ ।
(२) यो ऐन स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-
 - (क) “उप-प्रमुख” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) “उप-महानगरपालिका” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका सुशासन ऐन, २०७९ सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) “कर्मचारी” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत शाखामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) “कार्यालय” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र उप-महानगरपालिकाले स्थापना गरेको अन्य निकायलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (च) “नगर सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।
 - (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले उप-महानगरपालिका वा अन्तर्गतको कार्यालय वा निकायको कुनै सार्वजनिक पदमा निर्वाचित, मनोनित वा नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
 - (ञ) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ट) “प्रमुख” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
 - (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - (ड) “वडा” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
 - (ढ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
 - (ण) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
 - (त) “शाखा” वा “विषयगत शाखा” भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका अन्तर्गतको विषयगत महाशाखा, शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान

बमोजिम उप-महानगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि उपमहानगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ ।

- (थ) “सदस्य भन्नाले” नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (द) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा ३७ बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

शासकीय प्रबन्ध सम्बन्धी प्रावधानहरू

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने: (१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन प्रकृतिलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शितालाई सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपमहानगर स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा शाखा वा विषयगत शाखाहरू रहनेछन् ।
- (३) शाखा वा विषयगत शाखा र सो को कार्यविभाजन तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने: (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न कार्यपालिकाले उप-महानगरपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, शाखाका अतिरिक्त आवश्यक सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार: उपमहानगर क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) राष्ट्रियता, राष्ट्रिय एकता तथा भौगोलिक अखण्डताको सम्मान,
- (ख) राष्ट्र, जनता र उप-महानगरपालिकाको वृहत्तर हित,
- (ग) समन्याय र समानुपातिक समावेशीकरण,
- (घ) कानूनको शासन,

- (ड) मानवअधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रबर्द्धन तथा प्रत्याभूति,
- (च) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (छ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (ज) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (झ) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग,
- (ट) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्द्रता,
- (ठ) नैतिकता, निष्ठा, इमान्दारिता र समर्पण ।

६. उप-महानगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरू: (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रदेश ऐन र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त उप-महानगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने अन्य नीतिहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।

- (क) सन्तुलित, न्यायोचित र दिगो विकास,
- (ख) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
- (ग) सहज, सवर्सुलभ गुणस्तरीय र पहुचयोग्य शिक्षा,
- (घ) गुणस्तरीय आधारभूत स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा,
- (ङ) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,
- (च) वातावरण संरक्षण, प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
- (छ) खाद्य सुरक्षा, सम्बृद्धि र गरिबी निवारण,
- (ज) स्रोत, साधनको चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,
- (झ) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, जनजाति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत वर्ग तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको उत्थान,
- (ञ) निष्ठा र सदाचारको प्रबर्द्धन,

२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न उप-महानगरपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

७. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुने: धनगढी उप-महानगरपालिकामा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, यस ऐन र अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम प्रशासनिक

कार्य छिटो छरितो सहज र मितव्ययी ढंगले संचालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ । कार्य गर्दा मैत्रीपूर्ण व्यवहार साथ गर्नु पर्नेछ ।

८. पदाधिकारीको जिम्मेवारी: प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका सदस्यको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, उप-महानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०. कर्मचारीको जिम्मेवारी: उप-महानगरपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयका कर्मचारीको जिम्मेवारी एवं कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

११. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी उप-महानगरपालिकाको हित हुने गरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।
१२. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ठहर्‍याएको समयावधि उपयुक्त नभएको भनी सूचना वा जानकारी प्राप्त गरेमा माथिल्लो अधिकारीले उपयुक्त समयावधि तोक्न सक्नेछ । माथिल्लो अधिकारीले त्यसरी तोकेको समयावधि पालना गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
 - (३) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफू भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।
१३. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढंगबाट गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा विषय विज्ञको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ ।

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

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरूपण गर्नु पर्ने रहेछ भने र त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्ने अधिकारीले कुनै कानूनविद् वा प्राविधिकको राय लिन मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको 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, साला, जेठी सासू, साली, दिदी, बहिनी, नन्द, आमाजू, भिनाजु, बहिनी ज्वाँइ, छोरी ज्वाँइ, भाइजा, भाइजी, भाइजी ज्वाँइ, भाइजी बुहारी, मावलीतर्फका हजुरबा वा हजुरआमा वा त्यस्तो नाता पर्ने व्यक्तिको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

तर प्रमुख निर्णय गर्ने अधिकारी भएकोमा सो विषय कार्यपालिका बैठकमा 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 आफूपदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही विषयगत क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा दुई 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 भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम कारवाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न उप-महानगरपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

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

१६. **कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने:** (१) उप-महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरिसक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा वा उप-महानगरपालिकाको 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 समयावधि 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 अन्य कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख समक्ष र कार्यालय प्रमुखले उपमहानगर प्रमुख 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) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई उप-महानगरपालिकाले प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।

(७) मनासिब कारणबिना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारीउपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनीयत चिताई वा लापरवाही वा हेल्चेक्रयाई गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले उप-महानगरपालिकालाई हानी नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिए बमोजिम भराउन सकिनेछ ।

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

(१०) उपदफा (८) बमोजिमको क्षतिपूर्ति भराउने निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पदाधिकारीले ३५ दिन भित्र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

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

१७. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने: (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित शर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा १५ र १९ को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नुपर्ने 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 पदाधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भए प्रमुखले र अन्य कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चेतावनी दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारबाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारीउपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नु पर्नेछ ।
१८. अरूको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस ऐन बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक अधिकारीले अर्को अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार हस्तक्षेप गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
१९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम आफू सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- तर, अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहबरमा निर्णय गर्नुपर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन ।

परिच्छेद - ५

आचरण र उत्तरदायित्व

२०. पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफू पदमा बहाल रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नुपर्ने पदीय वा पेशागत आचरण उप-महानगरपालिकाले वा प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम बनाएको पदीय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागि पदीय वा पेशागत आचरण पालन गराउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

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

२१. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह: यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम 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,
- (ग) उप-महानगरपालिका र वडा कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी उप-महानगरपालिकाका 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 उप-महानगरपालिकाको 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 तहलाई दिने,
तर, सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय 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 तहको निर्देशन माग नगर्ने ।
- (छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

२२. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनीकरण: उप-महानगरपालिकाले कार्यालयको वित्तीय जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व एवं विश्वसनियता कायम गर्दै वित्तीय सुशासन सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

- (क) बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (ख) कानूनी सीमा भित्र रहि कन्टेन्जेन्सि खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- (ग) कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा सहजरूपमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने,
- (ङ) मासिक रूपमा भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने,

- (च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैशाख मसान्त पश्चात कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्यको संझौता नगर्ने,
- तर विशेष परिस्थितिमा संघ र प्रदेशबाट सो अवधि पश्चात आउने अनुदानबाट संचालन हुने कार्यको कार्यान्वयन गर्न बाधा पर्ने छैन,
- (छ) सार्वजनिक स्रोत, साधनको दुरुपयोग हुन नदिने र दुरुपयोग गर्नेलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने,
- (ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूपको सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने,
- (ञ) इ-विडिड लागु गर्ने,
- (ट) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने र सुझाव तथा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने,
- (ठ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने,
- (ड) नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चिता गरी आयोजना छनोट गर्ने, आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्यगर्ने,
- (ढ) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्षभरी खरिद गर्ने कार्य कानून बमोजिम एकै पटक गर्न आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

परिच्छेद - ६

सार्वजनिक जवाफदेहिता

२३. क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (१) उप-महानगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रूपमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो बडापत्र डिजिटल स्वरूपमा पनि राख्न सकिनेछ ।

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

- (क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र निजको कार्यक्षमको विवरण,

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

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरू ।

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

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

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

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

२४. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने: (१) उप-महानगरपालिकाको काम कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनु पर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, समाजसेवी, संघ, संस्था तथा नागरिक समाजका प्रतिनिधि र सर्वसाधारणलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहवरमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न आवश्यक हुनेछैन ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) उप-महानगरपालिका, वडा कार्यालय वा उप-महानगरपालिकाको साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाको कानून बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२६. सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) उप-महानगरपालिकाले उप-महानगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२७. गुनासो व्यवस्थापन: (१) उप-महानगरपालिकाले, उप-महानगरपालिका, विषयगत महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा नागरिकको गुनासो सुन्ने र गुनासोहरूको समुचित सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२८. हिसल ब्लोअर सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयको कुनै काम कारवाहीमा अनियमितता वा गम्भीर त्रुटी हुन लागेको थाहा पाउने कुनै पदाधिकारी वा सरोकारवालाले त्यस्तो अनियमित काम हुनबाट रोक्न वा कुनै गम्भीर त्रुटी हुनबाट जोगाउने उद्देश्यले त्यस्तो काम कारवाही सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष वा कार्यालय प्रमुखबाट

त्यस्तो काम कारवाही हुन लागेको भए एक तह माथिको निकाय वा पदाधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि “हीसल ब्लोअर” भन्नाले कुनै कार्यालय भित्र हुन लागेको अनियमितता वा गम्भीर त्रुटी हुन नदिने उद्देश्यले दिइएको उजुरी सम्झनुपर्छ र त्यस्तो उजुरी कार्यालयको पदाधिकारी वा अन्य कुनै सरोकारवालाले दिन सक्नेछ ।

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

(३) प्रारम्भिक छानविन गर्दा अनियमित काम कारवाही वा गम्भीर त्रुटी हुन लागेको देखिएमा तत्काल त्यस्तो कार्य गर्न रोकौं सो सम्बन्धमा थप छानविन गर्न लगाउन सक्नेछ ।

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

(५) यस दफा बमोजिम उजुरी गरेकै आधारमा उजुरीकर्ता उपर कुनै कारवाही चलाइने छैन ।

(६) यस दफा बमोजिम उजुरी सुन्ने पदाधिकारीहरूले उजुरीकर्ताको परिचय गोप्य राख्नुपर्नेछ र निजको सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

सेवा प्रवाहमा सहजीकरण

२९. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने: उप-महानगरपालिकाले सर्वसाधारणको सामूहिक वा वैयक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालार्इ सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको बडा, वस्ती वा टोलमा नै सेवा उपलब्ध गराउने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
३०. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था: (१) नागरिकले सरल, सहज रूपमा छिटो, छरितो सरकारी सेवा प्राप्त गर्न उप-महानगरपालिकाले नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) नागरिक सहायता कक्ष संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३१. स्तनपान कक्षको व्यवस्था: (१) उप-महानगरपालिकाले सेवाग्राही तथा पदाधिकारीहरूलाई सहज हुनेगरी स्तनपान कक्षको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
३२. सेवाग्राहीका लागि आधारभुत सुविधा: उप-महानगरपालिकाले सेवाग्राहीका लागि प्रतिकालय, पिउनेपानी, शौचालय जस्ता आधारभुत सुविधाको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
३३. सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने: (१) उप-महानगरपालिकाले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा विद्युतीय सूचना तथा संचार प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) सूचना तथा संचार प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३४. विद्युतीय सुशासन (इ-गभरनेन्स) प्रणालीको उपयोग गर्न सकिने: (१) उप-महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवालार्इ सरल, सहज, सुलभ, भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउनका लागि विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपयोग गर्न सक्नेछ ।

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

३५. अपाङ्गमैत्री सेवा प्रदान: उप-महानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवालार्ई अपाङ्गमैत्री बनाउन विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
३६. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत उप-महानगरपालिकालार्ई सेवान्नाहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा उप-महानगरपालिकाले सामाजिक न्यायको आधारमा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

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

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

परिच्छेद - ८

संस्थागत व्यवस्था

३७. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन: (१) उप-महानगरपालिकामा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिम उप-महानगरपालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।

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

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमका सदस्यको पदावधि मनोनित भएका मितिले २ वर्षको हुनेछ र थप एक पटक पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् । तर उप-महानगरपालिकालार्ई कार्यसम्पादन

सन्तोषजनक नलागेमा जुनसुकै बखत संयोजकले पद मुक्त गर्न सक्नेछ । तर पद मुक्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो धारणा राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) खण्ड (ड) र (च) बमोजिमका सदस्यहरूले संयोजक मार्फत राजिनामा दिन सक्नेछन् ।

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

(क) उप-महानगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन प्रवर्द्धन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,

(ख) उप-महानगरपालिकाको सुशासनसँग सम्बन्धित वार्षिक सूचकहरू तयार गरी सूचकको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने,

(ग) उप-महानगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा उप-महानगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने,

(घ) पदाधिकारीको आचार संहिता बनाउने, कार्यान्वयन गर्न लगाउने र सो को अनुगमन गरी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने,

(ङ) उप-महानगरपालिकाले प्रदान गरेको सेवाप्रति नागरिकको अभिमत लिने र आवश्यकता अनुसार सुधारको कार्य गर्ने,

(च) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संघ, संस्था, नागरिक समाज, सामुदायिक संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने, नियमित भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने,

(छ) नागरिक निगरानी र दवाव समुहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने र सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

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

(झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न उप-महानगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,

(ञ) उप-महानगरपालिकामा वित्तीय अनुशासनको पालना गराउने, पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने र कार्यपालिका बैठकमा सुशासनका पक्षहरूबारे नियमित छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि अध्ययन अनुसन्धान, सिकाई आदान-प्रदान र अन्तरक्रिया जस्ता कार्यहरू गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ड) प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धनका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३८. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति: (१) वडा स्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिम वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ:

- | | |
|--|--------------|
| (क) वडा अध्यक्ष | - संयोजक |
| (ख) वडा समितिले मनोनित गरेको वडा सदस्य मध्येबाट कम्तिमा
१ जना महिला सहित २ जना सदस्य | - सदस्य |
| (ग) वडा समितिले मनोनित गरेको नागरिक समाज/टोल विकास सँस्था/
सामुदायिक सँस्थाको प्रतिनिधी १ जना | - सदस्य |
| (घ) वडा समितिले अल्पसंख्यक, महिला, दलित तथा अपाङ्ग समेतको
प्रतिनिधित्व हुनेगरी मनोनित गरेको २ जना | - सदस्य |
| (ङ) वडा सचिव | - सदस्य सचिव |

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यको पदाबधी मनोनित भएका मितिले २ वर्षको हुनेछ र थप एक पटक पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् । तर वडा समितिलाई कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नलागेमा जुनसुकै बखत संयोजकले पद मुक्त गर्न सक्नेछ । तर पद मुक्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो धारणा राख्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(३) खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरूले संयोजक मार्फत राजिनामा दिन सक्नेछन् ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- | |
|--|
| (क) वडामा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्दै वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने, |
| (ख) उप-महानगरपालिका अर्न्तगत वडा क्षेत्रमा रहेका सेवा प्रदायक निकायमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको प्रवर्द्धन गर्दै प्रदान हुने सेवा सुविधालाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउने, |
| (ग) वडा स्तरमा हुने सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने, |
| (घ) वडा स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समितिको प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक रूपमा उप-महानगरपालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति समक्ष पेश गर्ने, |
| (ङ) उप-महानगरपालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने । |

परिच्छेद - ९

विविध

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

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

४०. सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग परामर्श गर्न सकिने: (१) उप-महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुअघि 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) उप-महानगरपालिकाले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ ।
- स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "सार्वजनिक चासोको विषय" भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनु पर्नेछ:-
- (क) आधारभूत रूपमा नयाँ पद्धति स्थापना गर्ने वा भइरहेको पद्धतिलाई आधारभूत रूपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,
- (ख) सार्वजनिक महत्वको कुनै विकास कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय,
- (ग) बहुसंख्यक जनताको चासोको विषय, वा
- (घ) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय ।
४१. वातावरणमैत्री कार्यालय: उप-महानगरपालिकाले कार्यालय तथा कार्यालय परिसरलाई सौन्दर्ययुक्त, हरियाली तथा वातावरणमैत्री बनाउनु पर्नेछ ।
४२. विपद् तथा महामारीको अवस्थामा सेवा प्रवाह: उप-महानगरपालिकाले विपद् तथा महामारीको अवस्थामा सेवाग्राही तथा पदाधिकारीको स्वास्थ्य तथा सुरक्षालाई मध्यनजर गरी बैकल्पिक रूपमा सेवा प्रवाह गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
४३. प्रमुख र नागरिक बीच सम्वाद सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उप-महानगरपालिका र वडा कार्यालयका काम कारवाही तथा सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सूचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्यक्तिले भोग्नुपरेका कठिनाईका बारेमा जानकारी, गुनासो र सुझाव प्राप्त गर्न उप-महानगरपालिकाले प्रमुख र नागरिक बीच सम्वादको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख र नागरिक बीच सम्वाद सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४४. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने: (१) उप-महानगरपालिकाले उप-महानगरपालिका र वडा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै पदाधिकारीलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४५. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने: (१) उप-महानगरपालिकामा उपलब्ध जनशक्तिबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने कार्यमा विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा उप-महानगरपालिकाले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रूपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, कामको प्रतिवेदन, निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई

नियुक्त गर्दाका बखत उप-महानगरपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४६. समीक्षा गर्नुपर्ने: उप-महानगरपालिकाले उपमहानगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा समीक्षा गर्नु पर्नेछ । वार्षिक समीक्षामा नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको समेत समीक्षा गर्नुपर्नेछ।
४७. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: उप-महानगरपालिकाको शाखा र वडा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधि भित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभरि सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको स्थिति तथा प्रगति र लागत लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाले शाखाबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरूलाई एकिकृत गरी उप-महानगरपालिकाले सुशासन कायम गर्न गरेका कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि उप-महानगरपालिकाको वेबसाइट तथा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्न समेत सक्नेछ ।
४८. कार्य सम्पादन सूचक: यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
४९. असल नियतले गरेको कामको बचाउ: यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निजउपर कुनै कारबाही हुने छैन ।
५०. नियम बनाउने अधिकार: उप-महानगरपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ ।
५१. निर्देशिका वा कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: उप-महानगरपालिकाले उप-महानगरपालिकाको र वडा कार्यालयको काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न वा सुशासन कायम राख्न आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
५२. ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएका विषय यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,

.....

रामलाल श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धनगढी उप महानगरपालीका