



खनियाबास गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

वर्ष: ८

अंक: ५

मिति: २०८१/११/०७

भाग: १

खनियाबास गाउँपालिकाको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१

प्रस्तावना:

खनियाँबास गाउँपालिकाको सार्वजनिक प्रशासन तथा सेवा प्रवाह सरल, सहज तथा जनमुखी बनाई सुशासन प्रत्याभूत गर्न तथा गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुमा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) वमोजिम खनियाँबास गाउँसभाले यो ऐन बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम "सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले खनियाबास गाउँपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "पालिका अध्यक्ष भन्नाले खनियाबास गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "पालिका उपाध्यक्ष" भन्नाले खनियाबास गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख र सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "शाखा र इकाई कार्यालय प्रमुख" भन्नाले शाखा र इकाई कार्यालयको प्रमुख अधिकृत वा शाखा प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा कार्यालय" भन्नाले बनियाबास गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ

(झ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरू

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो पालिकाभर सेवा प्रवाह तथा सुशासन व्यवस्थापनका लागि पालिका अध्यक्ष सचिवालय स्तर, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतस्तर, स्थानीय वडा कार्यालयहरू स्तरमा प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादनको कार्य क्षेत्र र स्तर निर्धारण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. विषयगत शाखा, उपशाखा तथा विभिन्न इकाई कार्यालयहरू रहने: (१) गाउँ कार्यपालिकाले पालिका केन्द्रीय स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक अनुसारका विषयगत शाखा, उपशाखा तथा इकाई कार्यालयहरू स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) शाखा, उपशाखा इकाई शाखा कार्यालयहरूको संख्या र सो को कार्यविभाजन गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय निकायको रूपमा कार्य गर्न गाउँकार्यपालिका तथा पालिका प्रमुख रहने छ ।

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

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने: (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई कार्यालयहरू अतिरिक्त कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अन्य सचिवालय, समिति र उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, समिति र उपसमितिको काम कर्तव्य अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रशासनिक कार्य संचालन आधार: यस पालिकामा सुशासन कायम गर्नको लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले गाउँपालिकाको कानून तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहाएका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- (क) राष्ट्र र जनताको वृहतर हित,
- (ख) समन्वय र समावेशीकरण,
- (ग) कानूनको शासन,
- (घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,
- (ङ) पारदर्शीता, वस्तुनिष्टता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (च) आर्थिक अनुशासन, भ्रष्टधारमुक्त, चुस्त र जनमूखी प्रशासन,
- (छ) प्रशासनिक संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (झ) विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण,
- (ञ) जन सहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. गाउँ कार्यपालिकाका नीतिहरु: (१) संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवम् समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त पालिकाको प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा गाउँ कार्यपालिकाले देहाएका नीति अख्तियार गर्ने छ ।

- (क) आर्थिक उदारीकरण,
- (ख) गरिवी निवारण,
- (ग) सामाजिक न्याय,
- (घ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दीगो तथा काल व्यवस्थापन,
- (ङ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्यायको विकास,

(च) वातावरणीय संरक्षण,

(छ) जनजाती, दलित, तथा आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान,

(ज) समान, न्यायिक तथा सन्तुलित विकास ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : गाउँपालिकाको सुशासन कायम गर्न र सर्वसाधारणलाई समयमा नै सेवा प्रवाह गरी लगानीको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढंगले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. पालिका अध्यक्षको जिम्मेवारी: (१) संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) (क) बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीका साथै पालिका अध्यक्षबाट सम्पादन गर्ने भनी गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट समय समयमा पारित गरी तोकेका कार्यहरु समयमा नै सम्पन्न गर्ने गराउने जिम्मेवारी पालिका अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी पालिका प्रमुखले आफ्नो पालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीहरु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. पालिका उपाध्यक्षको जिम्मेवारी: (१) संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) (ख) बमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीका साथै पालिका उपाध्यक्षबाट सम्पादन गर्ने भनी गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाबाट समय समयमा पारित गरी तोकेका कार्यहरु समयमा नै सम्पन्न गर्ने गराउने जिम्मेवारी पालिका उपाध्यक्षको हुनेछ ।

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा निजको जिम्मेवारी: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा रहनेछ । निजले सोही हैसियतमा आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को सर्वमान्यतामा प्रतिकूल नहुने गरी यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका काम कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका प्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधिनमा रही पालिका तथा कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा सो कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ख) गाउँपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकको हैसियतले निजहरूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा निजहरूलाई आ-आफ्नो जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) गाउँपालिकाको सातहतमा रहेका शाखा, विषयगत शाखा, इकाई कार्यालयहरू, वडा कार्यालयहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूको प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने, गराउने ।

(घ) प्रशासकीय कार्यलाई समयानुकूल सुधारका लागि सल्लाह र सुझावहरू कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

(ङ) गाउँकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने र सोही हैसियतमा कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

(च) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सम्बन्धि सबैलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(छ) गाउँपालिकाको प्रशासन यन्त्रलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीलाई प्रेरित गर्ने ।

(ज) गाउँपालिकाको काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमुख तथा विषयगत शाखा, इकाई प्रमुखहरुको बैठक आयोजना गर्ने र बैठकमा भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने ।

(झ) केन्द्रीय तहका कार्यालयहरुसंगको प्रशासनिक काम कारवाहीको समन्वय र प्रतिनिधित्व गर्ने ।

(ञ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको लागि विभिन्न कार्यालयहरु, निकायहरुले पेश गरेको प्रस्तावमा आवश्यक प्रक्रियाहरु पुगे नपुगेको जाँच गरी प्रस्तावलाई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कुनै प्रक्रिया नपुगेको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालयमा फिर्ता पठाउने वा पठाउन लगाउने ।

(ट) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

१२. सचिवको जिम्मेवारी: (१) सचिव वडा कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडा स्तरबाट सम्पादन गर्नु पर्ने कामकाजमा सम्बन्धित वडाध्यक्षलाई पूर्णरूपमा सघाउने,

(ख) सम्बन्धित वडाध्यक्षको निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणको अधिनमा रही आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ग) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालय अन्तरगत नीतिगत विषयमा सुधार गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडाको बैठक समक्ष पेश गर्ने,

(घ) आफू कार्यरत रहेको वडा कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफू मातहतका कर्मचारीको नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(च) आफू कार्यरत वडा कार्यालय वा सोसँग सम्बन्धित वडा भित्रका अन्य निकायले प्रत्येक महिना सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम पालिका कार्यालय वा अन्य निकायमा पेश गर्ने गराउने,

(छ) वडाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी वडाकार्यालयमा पेश गरी निर्णय गराई स्वीकृतीको लागि गाउँ सभा/ गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने,

(ज) गाउँकार्यपालिका कार्यालयमा हुने कर्मचारीहरुको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने, बैठकबाट भएका नीति, निर्णय र निर्देशनलाई वडा कार्यालयमा जानकारी गराई कार्यान्वयनमा जोड दिने,

(झ) वडा स्तरमा सञ्चालन भएका विकास, निर्माण तथा अन्य विविध आयोजनाको समय समयमा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने र प्रतिवेदन तयार गरी वडा समितिको बैठकमा पेश गरी समिक्षा गराउने,

(ञ) तोकिए बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

१३. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी: (१) शाखा प्रमुख, सम्बन्धित शाखाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकारी हुनेछ र 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 प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त देहाए बमोजिम हुनेछ ।

(क) आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्नु पर्ने र गाउँ सभाबाट पारित कार्य विभाजन नियमावलीमा तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,

(ख) आफ्नो शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी को सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,

(ग) आफ्नो शाखा अन्तर्गत रहेका उपशाखा, कार्यालय र इकाई कार्यालयहरूको काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धि कार्यविधिलाई सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

(घ) आफ्नो शाखा मातहत रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन तथा क्षमतामा निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण दिने तथा तालिम गराउन व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) आफ्नो शाखा अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तोकिए बमोजिम मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) आफ्नो शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई विदा छुट्टी तथा अन्य सुविधाका लागि व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) आफ्नो शाखा, उपशाखा र इकाई कार्यालयबाट भए गरेका कामको निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, कार्यसम्पादनमा सवल र गुणस्तर नभएमा वा कर्मचारीको आचरण अनुसार कार्य नभएमा वा कमी कमजोरी भई सुधारउन्मुख नभएमा विभागीय कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) तोकिए बमोजिम अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने, गराउने ।

१४. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी: प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएको काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कार्यालय प्रमुखको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछः

(क) आफू कार्यरत कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्यसञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,

(ख) आफू कार्यरत कार्यालय र अन्तगत इकाई कार्यालयका कर्मचारीलाई काज खटाउन, विदा, छुट्टी छाड्न शिफारिस गरी पठाउने,

(ग) उत्कृष्ट र प्रशंसनिय काम गर्ने मातहतका कार्यालयका कर्मचारीलाई ग्रेड थप गर्ने, पुरस्कार दिनका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

(घ) आफ्नो कार्यालय अन्तगत सञ्चालन विकास आयोजनाहरूको काम निश्चित समयभित्र सम्पन्न गर्न लगाउने,

(ङ) आफू कार्यरत रहेको कार्यालयबाट जनसाधारणलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी बनाउने,

(च) तोकिए बमोजिमको अन्य काम, कर्तव्य अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद - ४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

१५. निश्चित कार्यविधि अवमम्बन गर्नु पर्ने: यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने सोही कार्यविधि र व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१६. निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधि भित्र र त्यो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सम्भवभएसम्म छिटो निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र 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 सो को जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ ।

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

स्पष्टिकरण: यस ऐनको प्रयोजनका लागि 'पारदर्शिता' भन्नाले निश्चित मापदण्डका आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पर्ने छैन ।

(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 कार्याही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय सहित निर्णय गर्नु पर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने प्रकृत्यामा संलग्न रहेका प्रत्येक तहका पदाधिकारीले पेश गरेको रायमा कुनै प्रश्न उठेको देखेमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रश्नको पनि सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो राय समेतलाई आधार मानी निर्णय गर्न सकिने र त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्ने: कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले गरेका निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ त्यस्तो निर्णय किन गर्नु परेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१९. स्वार्थ वाझिएमा निर्णय गर्नु नहुने: (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको पाइएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको सगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने भएमा त्यस्तो विषयको निर्णय त्यस्तो पदाधिकारीले गर्न हुंदैन ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफा प्रयोजनका लागि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले वृहत सार्वजनिक हितका लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ वाझिएको 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 र 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 शाखा प्रमुख भएमा निज समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ तर प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा पालिका प्रमुख नै निर्णय गर्ने अधिकारी भएमा सो विषयलाई कार्यपालिका बैठक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै क्षेत्र उपक्षेत्रको नीति निर्माण वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकृत आफू पदमा वहाल रहदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा नीजि स्तरको सोही क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म वा कम्पनी वा कुनै व्यवसाय गर्ने प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफू पदमा वहाल रहदासम्म जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदमा अवकास प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा संलग्न हुन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि एकभन्दा बढी निकायमा बहाल रहेको व्यक्तिको हकमा सेवाबाट अवकाश प्राप्त गर्नु अधिको पछिल्लो दुई वर्षसम्मको अवधिलाई जनाउने छ ।

(५) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागिय कार्वाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए सम्बन्धित शाखा वा कार्यालय प्रमुखमे ५०० सम्म जरिवाना गर्न आदेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेश उपर चित्त नबुझेमा चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णयको जानकारी पाएको मितिले ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुरानावेदन गर्न सक्नेछ ।

(७) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी गरिएको कामकारवाहीहरु स्वतः बदर हुनेछ ।

२०. कार्य सम्पादन करार गर्न सकिने: (१) गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा नेपाल सरकारको राष्ट्रिय दृष्टिकोणले प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यसको कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नुपर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरी सक्नु 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) कावु बाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने अवधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहित विवरण खुलाई सम्बन्धित करार गराउने अधिकृत वा कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) मनासिव कारण विना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसके पदाधिकारी उपर विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएका व्यक्तिले वदनियत चिताई वा लापरवाही वा हेलचेक्राई गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले गाउँपालिका वा नेपाल सरकारलाई हानी नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा वृद्धि भएको जतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिए बमोजिम भराउन सकिनेछ ।

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

२१. परामर्श लिन सकिने: (१) गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोको कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श लिदा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरुको समय विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(३) नेपाल सरकार स्थानिय तह गाउँपालिकाले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) र (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिइनेछ ।

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 या आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय,

(ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय,

२२. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने: (१) यस ऐन वा विद्यमान कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले आफूमाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा विद्यमान कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित सर्त तथा अवधिभित्र सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा २२ को व्यवस्था बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुदैन ।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी आफूलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने नियतले निर्धारित अवधि भित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपसब्धि हांसिल नगर्ने पदाधिकारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भए पालिका प्रमुख र कार्यपालिकाले, शाखा प्रमुख भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, वडा सचिव भए वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र अन्य कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नसिहत दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम नसिहत दिदा पनि त्यस्ता कर्मचारीको आचरण तथा काम कारवाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

२३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने 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 पदिय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार जुनसुकै वखत फिर्ता गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक रोहवरमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन ।

२४. पदिय र पेशागत आचरण सम्बन्धि व्यवस्था: (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफू वहाल रहंदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिम अवधिका लागि तोकिए बमोजिमको पदिय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदिय वा पेशागत आचरण तोकिए बमोजिम हुने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बनाइएको पदिय वा पेशागत आचरण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचरण उलंघन गर्ने व्यक्तिलाई उलंघनको मात्रा अनुसार निज उपर कर्मचारी भए विभागीय कार्वाही भइ अभिलेख राखिने छ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागि पदिय वा पेशागत आचरण बनाउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदिय वा पेशागत आचरण पालना नगरेको वा उलंघन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानून बमोजिम कसुर मानिने रहेछ भने त्यस उपर कानून बमोजिम कार्वाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-५

विविध

२५. पदिय 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 आफूले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढंगबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशिल हुनेगरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक संस्था, सेवा प्रदायक संस्थाको सम्बन्धित पदाधिकारीले सेवा पुर्याउदा सर्वसाधारण सेवाग्राही वा सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ति र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मूलुकको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राखे,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो तह, निकायमा दिने तर सार्वजनिक सेवाका विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी आवश्यकता अनुसार प्रचार प्रसार समेत गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयमले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानूनी जटिलता वा दुविधा भएको विषयमा माथिल्लो कार्यालयको निर्देशन माग गर्ने ।

(छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको शिलशिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने ।

२६. नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने: (१) सर्वसाधारणमलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने पालिका अन्तर्गतका प्रत्येक कार्यालयले सवैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नागरिक वडापत्रमा तोकिएका कुराका अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ,

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

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

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

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

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

(च) तोकिए बमोजिम अन्य विषयहरु ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका विषयहरू सम्बन्धित का कार्यालयले वाध्यात्मक रुपमा पालना गर्नु पर्ने छ र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणमाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभए सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागिय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) मनासिव कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभइ सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकि सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा सो हानी नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ती सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

२७. घुम्ति सेवा संचालन गर्न सकिने: सर्वसाधारणको सामूहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै विषयलाई सम्बन्धित सेवाग्राही बसेको भूगोल, वडा र क्षेत्रमा नै सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले समय समयमा सम्बन्धित कार्यालयलाई घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न व्यवस्था मिलाउन निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

२८. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था: (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए वापत कार्यालयसाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सामाजिक न्यायको आधारमा फरक फरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दालाई अन्य सुविधायुक्त क्षेत्रका बासिन्दाभन्दा सहूलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिने छ ।

२९. जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धि व्यवस्था: (१) गाउँपालिकाले कुनै परियोजना र आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

३०. शासकिय सुधार सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) गाउँपालिका भित्रको शासकिय सुधार गर्न गाउँ सभाबाट विशेष प्रकृतिको समिति गठन गर्न सकेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित शासकिय सुधार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३१. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्य सम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयको काम कारवाही स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून संम्मत अधिकारसाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।

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

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायिक रोहवरमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न आवश्यक हुने छैन ।

३२. गुनासो व्यवस्थापन: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, अन्य शिक्षा, स्वास्थ्य र संघ संस्थाका कार्यालयहरूले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सके अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको गुनासो पेटिकामा जोसुकैसे गुनासो पेश गर्न सकेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासा व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक ७ दिनमा एक पटक अन्य कर्मचारी वा एक जना जनप्रतिनीधिको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नु पर्ने छ र सो पेटिमा प्राप्त भएको गुनासो तथा सुझाव मनासिव रहेको पाइएमा त्यसको समुचित व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

३३. अरुको अधिकार हस्तक्षेप गर्न नहुने: (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीसे अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी वा कर्तव्य उपर हस्तक्षेप गर्नु हुदैन

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुन सक्नेछ ।

३४. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने: (१) निजामति सेवाको पदबाट काम सम्पादन हुन नसकिने विषयमा विशेषज्ञ सेवा प्राप्त गर्नु पर्दा गाउँपालिकाले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रुपमा नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिए बमोजिम 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 गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसिएतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३५. प्रवक्ता तोकु पर्ने: (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको कामकारवाही वारे सरोकारवालाहरूलाई सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कार्यालयको कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ ।

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

३६. सूचना प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउन सकिने : (१) गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयले आफ्नो स्रोत र साधनहरू उपपयोगिताका आधारमा विद्युतीय सूचना प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउन सकिने छ ।

(२) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारण ल्याउने सम्बन्धि अन्य विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३७. अनुगमन तथा मुल्यांकन समिति: (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई पालिका भित्र संचालित आयोजना तथा कार्यक्रम अनुगमन गर्न उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा पालिका स्तरीय एक अनुगमन समिति हुनेछ । अनुगमन समिति संयोजकले आवश्यकता अनुसार अनुगमन कार्यमा विशेष आवश्यक जनशक्ति तथा स्रोत साधनको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

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

३९. सुविधा तोकिए बमोजिम हुने: प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको सुविधाका अतिरिक्त आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई अन्य पारिश्रमिक तथा सुविधा कार्यपालिकाले तोक्न सक्नेछ ।

४०. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिम अवधिभित्र आफूले सो आर्थिक वर्षभर सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सञ्चालन गरेको काम र त्यस्तो कामको अवस्थिति तथा प्रगति र लागत लगाएतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँकार्यपालिका मातहतका सम्पूर्ण कार्यालयहरूले

कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको बैठकमा त्यस्तो प्रतिवेदन छलफल गरी आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिन र प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा प्रत्येक वर्ष शासकिय सुधार शुसासन सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनिय प्रगति सम्बन्धि प्रतिवेदन गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४१. कार्य सम्पादन सूचक: यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्य सम्पादन सूचक तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४२. असल नियतले गरेको कामको वचाउ: 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 कारवाहीको विषयलाई लिएर निज उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

४३. पुनरावेदन: यस ऐन बमोजिम भएका दण्ड, जरिवाना र सजाय उपर चित नबुझेमा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

४४. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

४५. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो आदेश आदेश त्यसपछि बस्ने गाउँसभाको बैठकबाट अनुमोदन हुनुपर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो आदेश स्वतः निष्कृय हुनेछ ।