तारकेश्वर नगरपालिका

तारकेश्वर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

भाग १ | खण्ड १० | संख्या २ | मिति: २०८३/०३/२२

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८३/०३/०६
प्रमाणिकरण मिति २०८३/०३/२२

तारकेश्वर नगरपालिका सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८३

प्रस्तावना:

तारकेश्वर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह तथा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, जवाफदेही, पारदर्शी र जनउत्तरदायी बनाउँदै यस नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा नागरिकको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न तथा आर्थिक अनुशासन र स्रोतसाधनको उचित व्यवस्थापन लगायत असल शासनका मान्यतालाई आत्मसात गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिलाउन कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम तारकेश्वर नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम "तारकेश्वर नगरपालिका सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८३" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) "नगरपालिका" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(ख) "प्रमुख" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनुपर्दछ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "सभा" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "महाशाखा/शाखा" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिका अन्तर्गतका सम्बन्धित महाशाखा वा शाखा सम्झनुपर्दछ।

(छ) "वडा कार्यालय" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ज) "कर्मचारी" भन्नाले तारकेश्वर नगरपालिका तथा सो अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा २० बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समिति सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "सुशासन" भन्नाले जनउत्तरदायी, पारदर्शी, सहभागितामूलक, समावेशी, प्रभावकारी, मितव्ययी, भ्रष्टाचारमुक्त तथा कानूनको शासनमा आधारित सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालनको प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ।

(ट) "सेवाग्राही" भन्नाले नगरपालिका वा अन्तर्गतका निकायबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा समुदाय सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "गुनासो" भन्नाले सेवा प्रवाह, निर्णय वा प्रशासनिक प्रक्रियासम्बन्धी सेवाग्राहीबाट प्राप्त उजुरी, सुझाव वा प्रतिक्रिया सम्झनुपर्दछ।

(ड) "हितको द्वन्द्व" भन्नाले सार्वजनिक पदाधिकारी वा कर्मचारीको व्यक्तिगत, पारिवारिक, आर्थिक वा व्यावसायिक हितका कारण निर्णय प्रक्रियाको निष्पक्षतामा प्रभाव पर्न सक्ने अवस्था सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "विद्युतीय सुशासन" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगद्वारा सार्वजनिक सेवा तथा प्रशासनिक प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने प्रणाली सम्झनुपर्दछ।

(ण) "नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण" भन्नाले सेवा प्रवाहको गुणस्तर तथा प्रभावकारिता मापन गर्न गरिने अध्ययन वा सर्वेक्षण सम्झनुपर्दछ।

(त) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले सार्वजनिक कार्यक्रम वा सेवाको पारदर्शिता तथा प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ।

(थ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने:

(१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनद्वारा स्थानीय तहलाई प्रदत्त अधिकारको समुचित प्रयोग गरी स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाउँदै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने तथा सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय केन्द्रको रूपमा रहनेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नगरस्तरका तथा वडा कार्यालयबाट वडा स्तरका प्रशासनिक कार्यहरू सम्पादन गरिनेछ।

४. विषयगत शाखा रहने:

(१) नगरस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरु रहनेछन्।

(२) महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरुको कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने:

(१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगर र वडा कार्यालयका अतिरिक्त अन्य आवश्यक बोर्ड, समिति, सेवाकेन्द्र वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिनेछ।

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

६. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधारः

(१) तारकेश्वर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्न, यस ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

(क) स्थानीय सरकार र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन, भ्रष्टाचारमुक्त, स्वच्छ, सक्षम, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) अधिकार निक्षेपण र अधिकार प्रत्यायोजन,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. अख्तियार गर्ने नीतिहरुः

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

(क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,

(ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

(ग) उद्यमशिलता, सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्वृद्धि,

(घ) कृषि तथा पर्यटन प्रवर्द्धन,

(ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,

(च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,

(छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

(ज) जनजाति, दलित, सिमान्तकृत, अपांगता, एकल महिला तथा आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पिछडिएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,

(झ) सन्तुलित तथा न्यायोचित विकास,

(ञ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

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

परिच्छेद - ३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने:

(१) कार्यालयको कामकारवाहीलाई खुला, पारदर्शी, उत्तरदायी तथा नागरिकमैत्री बनाउँदै सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने र आम नागरिकलाई समयमै गुणस्तरीय सेवा तथा त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्यहरू छिटो, छरितो, प्रभावकारी र परिणाममुखी ढङ्गले सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. पदाधिकारीको जिम्मेवारी:

(१) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीहरूको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को अतिरिक्त आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम थप जिम्मेवारी समेत तोक्न सकिनेछ ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ

(२) उपदफा (१) को अतिरिक्त आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम थप जिम्मेवारी समेत वहन गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी</u>ः

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं स्पष्ट कार्यविवरण प्रचलित कानून र यस नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१२. <u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने</u>ः

(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफ्नो मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन।

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

१३. <u>पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था</u>ः

(१) प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. कर्मचारीको पदीय तथा पेशागत आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सार्वजनिक पद धारण गरेको कर्मचारीले आफू पदमा बहाल रहँदासम्म तथा अवकाश प्राप्त गरेपश्चात् समेत प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिमको अवधिसम्म देहाय बमोजिमको पदीय तथा पेशागत आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

(क) समयपालन तथा नियमितता सम्बन्धी आचरणः

१. कार्यालय समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्ने।

२. असाधारण अवस्था बाहेक पूर्व स्वीकृति बिना अनुपस्थित हुन नहुने।

(ख) अनुशासन तथा निर्देशन पालना सम्बन्धी आचरणः

१. अनुशासनमा रही इमान्दारी, निष्ठा र तत्परताका साथ कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने।

२. आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीबाट प्राप्त वैध निर्देशनको समयमै पालना गर्नुपर्ने।

३. कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीप्रति सम्मानजनक तथा मातहतका कर्मचारीप्रति मर्यादित, न्यायोचित र सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ग) राजनीतिक तथा अवाञ्छनीय प्रभाव सम्बन्धी आचरणः

१. आफ्नो सेवा, सरुवा, बढुवा वा अन्य व्यक्तिगत स्वार्थ पूर्तिका लागि राजनीतिक वा अन्य कुनै अवाञ्छनीय प्रभाव प्रयोग गर्न वा गराउन नहुने।

२. कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता लिन, राजनीतिक गतिविधिमा संलग्न हुन वा राजनीतिक प्रचारप्रसार गर्न नहुने।

(घ) सार्वजनिक अभिव्यक्ति तथा सञ्चार सम्बन्धी आचरणः

१. नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा सार्वजनिक हितमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी कुनै लेख, अभिव्यक्ति वा वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्न नहुने।

२. प्रचलित कानून तथा संस्थाको नीतिको प्रतिकूल नहुने गरी साहित्यिक, प्राज्ञिक, वैज्ञानिक वा व्यावसायिक विषयमा विचार व्यक्त गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ङ) गोपनीयता सम्बन्धी आचरणः

१. आफ्नो पद वा जिम्मेवारी निर्वाहको क्रममा जानकारीमा आएको गोप्य वा कानूनद्वारा गोप्य राख्नुपर्ने सूचना, कागजात वा विवरण अनधिकृत व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउन वा सार्वजनिक गर्न नहुने।

२. यो दायित्व सेवा अवधिपछि समेत कायम रहनेछ।

(च) उपहार, दान, चन्दा तथा सापटी सम्बन्धी आचरणः

१. आफ्नो पदीय जिम्मेवारीमा प्रभाव पार्न सक्ने गरी कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट उपहार, दान, कोसेली, चन्दा वा अन्य सुविधा लिन वा माग्न नहुने।

२. सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन नहुने।

३. विदेशी सरकार वा विदेशी प्रतिनिधिबाट प्राप्त उपहार सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(छ) व्यापार, व्यवसाय तथा आर्थिक हित सम्बन्धी आचरणः

१. प्रचलित कानूनले अनुमति दिएको अवस्थाबाहेक व्यापार, व्यवसाय वा नाफामूलक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने।

२. पूर्व स्वीकृति बिना कुनै बैंक, कम्पनी वा व्यावसायिक संस्थाको स्थापना, सञ्चालन वा व्यवस्थापनमा संलग्न हुन नहुने।

३. साहित्यिक, वैज्ञानिक, अनुसन्धानात्मक वा कलात्मक कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

(ज) निर्वाचन सम्बन्धी आचरणः

१. राजनीतिक पदको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन, कसैको पक्ष वा विपक्षमा प्रचारप्रसार गर्न वा प्रभाव पार्न नहुने ।

२. मतदानको गोपनीयता कायम राखी आफ्नो मताधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(झ) प्रदर्शन, हडताल तथा दबाबमूलक गतिविधि सम्बन्धी आचरणः

१. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा अवरोध पुग्ने गरी हडताल, कलमबन्द, घेराउ, थुनछेक, अनशन वा यस्तै गतिविधिमा संलग्न हुन नहुने ।

२. यस्ता गतिविधिमा अन्य कर्मचारीलाई उक्साउन वा प्रोत्साहन गर्न नहुने ।

(ञ) सरकारी सम्पत्ति तथा स्रोतसाधनको प्रयोग सम्बन्धी आचरणः

१. सरकारी सम्पत्ति, साधनस्रोत तथा सुविधाको प्रयोग व्यक्तिगत वा पारिवारिक प्रयोजनका लागि गर्न नहुने ।

२. सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको कामबाहेक निजी काममा लगाउन नहुने ।

(ट) सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार सम्बन्धी आचरणः

१. सेवाग्राहीप्रति शिष्ट, सम्मानजनक, निष्पक्ष तथा भेदभावरहित व्यवहार गर्नुपर्ने ।

२. सेवा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया, आवश्यक कागजात, दस्तुर तथा लाग्ने समयसम्बन्धी स्पष्ट जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्ने ।

३. सेवाग्राहीको गुनासो, सुझाव तथा जिज्ञासालाई सम्मानपूर्वक सम्बोधन गर्नुपर्ने ।

(ठ) पेशागत आचरण तथा कार्यसम्पादन सम्बन्धी आचरणः

१. कर्मचारीले आफ्नो पद तथा जिम्मेवारीअनुसार निष्पक्ष, स्वच्छ, पारदर्शी, उत्तरदायी, मितव्ययी, प्रभावकारी र गुणस्तरीय रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ तथा कार्यसम्पादनमा नवप्रवर्तन गर्न प्रयत्नशील रहनुपर्नेछ ।

२. कर्मचारीले हितको द्वन्द्व सिर्जना हुने कार्यमा संलग्न हुन नहुने तथा भ्रष्टाचार, अनियमितता, पक्षपात र अख्तियारको दुरुपयोग गर्न हुँदैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले समयपालन नगरेमा, वैध निर्देशनको पालना नगरेमा वा कार्यसम्पादनमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा अख्तियारप्राप्त अधिकारीले कारण खोली लिखित

चेतावनी दिन सक्नेछ र त्यस्तो चेतावनीको अभिलेख निजको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राखिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी प्राप्त गर्दा समेत आचरण तथा कार्यशैलीमा सुधार नगर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

(५) यस दफामा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त कर्मचारीको आचारसंहिता, अनुशासन, विभागीय कारवाही तथा अन्य व्यवस्था प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश कानून, स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानून तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१५. **हितको द्वन्द्व व्यवस्थापनः**

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले आफ्नो प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष हित गाँसिएको विषयमा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनु हुँदैन।

(२) हितको द्वन्द्व उत्पन्न हुन सक्ने अवस्था देखिएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले तत्काल लिखित रूपमा जानकारी गराई निर्णय प्रक्रियाबाट अलग रहनुपर्नेछ।

(३) हितको द्वन्द्व व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ४

सेवा प्रवाह

१६. **क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रः**

(१) तारकेश्वर नगरपालिका, अन्तर्गतका कार्यालय र निकायहरुले सबैले देख्ने र बुझ्ने गरी तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेछ।

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

(क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा 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 सोको विवरण,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) मनासिव कारण बिना उपदफा (२) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ।

(५) मनासिब कारण बिना उपदफा (२) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी वापतको क्षतीपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

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

१७. **सेवा स्तर तथा सेवा मापदण्डः**

(१) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने प्रत्येक सेवाको सेवा स्तर, समय सीमा तथा जिम्मेवार पदाधिकारी स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(२) सेवा स्तर सम्बन्धी मापदण्डको वार्षिक समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गरिनेछ।

१८. **सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेः**

(१) कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्नेछ।

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

१९. **निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेः**

(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठह-याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

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

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

२०. **<u>गुनासो सुनुवाई पृष्ठपोषण प्रणालीः</u>**

(१) नगरपालिका एवं वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा हुने गुनासोहरुको उचित सम्बोधन गर्नुपर्नेछ।

२१. **<u>गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीः</u>**

(१) नगरपालिकाले नागरिकको गुनासो प्राप्त, अभिलेखीकरण, सुनुवाइ र सम्बोधनका लागि एकीकृत गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली स्थापना गर्नेछ।

(२) गुनासो प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रारम्भिक प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(३) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिनेछ।

२२. **<u>सार्वजनिक सूचना तथा पारदर्शिताः</u>**

(१) नगरपालिकाले आफ्नो वेबसाइट, सूचना पाटी तथा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट नियमित रूपमा देहायका सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः

(क) नीति, कार्यक्रम तथा बजेट,

(ख) आय–व्यय विवरण,

(ग) सार्वजनिक खरिद तथा ठेक्का सम्बन्धी विवरण,

(घ) बेरुजु तथा फछ्र्यौटको अवस्था,

(ङ) नगरसभा तथा कार्यपालिकाका सार्वजनिक निर्णय,

(च) सेवा प्रवाह सम्बन्धी तथ्याङ्क।

(२) सूचना प्रकाशन गर्दा सूचनाको हक सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्नेछ।

२३. **नागरिक सहभागिताः**

(१) योजना तर्जुमा, बजेट निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।

(२) महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, एकल महिला, अल्पसंख्यक तथा विपन्न वर्गको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गरिनेछ।

२४. **विद्युतीय सुशासनः**

(१) नगरपालिकाले सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गरी सेवा प्रवाह, अभिलेख व्यवस्थापन, राजस्व संकलन, गुनासो व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना प्रवाहलाई विद्युतीय प्रणालीमा आधारित बनाउनेछ।

(२) नागरिकलाई अनलाइन माध्यमबाट सेवा प्राप्त गर्ने व्यवस्था क्रमशः विस्तार गरिनेछ।

२५. वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण तथा जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) तारकेश्वर नगरपालिकाले आर्थिक अनुशासन, वित्तीय सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा सार्वजनिक स्रोतसाधनको प्रभावकारी उपयोग सुनिश्चित गर्न आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण तथा जोखिम व्यवस्थापन प्रणाली अवलम्बन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले देहाय बमोजिमका व्यवस्था अवलम्बन गर्नेछः

(क) वित्तीय कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था

१. सबै प्रकारका आर्थिक कारोबार बैंकिङ प्रणालीमार्फत सञ्चालन गरिनेछ।

२. राजस्व संकलन भएको रकम यथाशीघ्र बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

३. सम्भव भएसम्म कार्यालय परिसर वा नजिकै बैंकिङ सेवा उपलब्ध गराउन समन्वय गरिनेछ।

(ख) बजेट तथा खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. कन्टिन्जेन्सी खर्चको सीमा, क्षेत्र तथा उपयोगको आधार प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारण गरिनेछ।

२. सार्वजनिक स्रोतसाधनको मितव्ययी तथा उद्देश्यपरक उपयोग सुनिश्चित गरिनेछ।

३. कार्यक्रम तथा आयोजनाको खर्च स्वीकृत बजेट र कार्ययोजनाअनुसार मात्र गरिनेछ।

(ग) योजना तथा आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. आयोजना कार्यान्वयनका लागि वार्षिक तथा आवधिक कार्यतालिका तयार गरी सोहीबमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ।

२. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हतारमा सार्वजनिक निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनेछ।

३. नगरसभाबाट कार्यक्रम तथा आयोजना स्वीकृत गर्दा आवश्यकता, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन, लागत अनुमान, अपेक्षित प्रतिफल तथा नागरिक सहभागिताका आधारमा छनोट गरिनेछ।

४. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीमार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको कार्यविधि स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरिनेछ।

(घ) सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. वार्षिक खरिद योजना तयार गरी सोही अनुसार खरिद प्रक्रिया सञ्चालन गरिनेछ।

२. सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाइनेछ।

३. प्रचलित कानूनबमोजिम विद्युतीय बोलपत्र (Electronic Bidding) तथा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग गरिनेछ।

(ङ) प्रतिवेदन तथा सार्वजनिक जानकारी सम्बन्धी व्यवस्था

१. भौतिक तथा वित्तीय प्रगति विवरण नियमित रूपमा तयार गरी सार्वजनिक गरिनेछ।

२. मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक आर्थिक कारोबार र कार्यक्रम प्रगतिको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ।

३. सार्वजनिक सूचना तथा प्रतिवेदन प्रकाशनमा सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरिनेछ।

(च) अनुगमन, परीक्षण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१. सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको नियमित अनुगमन गरिनेछ।

२. अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनका लागि जिम्मेवारी निर्धारण गरिनेछ।

३. सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, लैङ्गिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम सम्पन्न गराइनेछ।

४. लेखापरीक्षण तथा परीक्षणबाट प्राप्त सुझावहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गरिनेछ।

(छ) आन्तरिक नियन्त्रण तथा जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. नगरपालिकामा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गरिनेछ।

२. वार्षिक रूपमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जोखिमको पहिचान, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गरिनेछ।

३. जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

४. भ्रष्टाचार, अनियमितता तथा स्रोतसाधन दुरुपयोगको जोखिम भएका क्षेत्रको पहिचान गरी सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गरिनेछ।

(ज) बेरुजु व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. बेरुजु न्यूनीकरण तथा फछ्र्यौट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गरिनेछ।

२. लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका कैफियत तथा सुझावको समयमै सम्बोधन गरिनेछ।

(झ) सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१. नगरपालिकाको चल तथा अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राखिनेछ।

२. जिन्सी, सम्पत्ति तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतसाधनको डिजिटल अभिलेख प्रणाली विकास गरिनेछ।

(ञ) विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी व्यवस्था

१. सेवा प्रवाह, राजस्व व्यवस्थापन, अभिलेख व्यवस्थापन, गुनासो सुनुवाइ तथा सार्वजनिक सूचना प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग विस्तार गरिनेछ।

२. नागरिकलाई सहज, छिटोछरितो तथा झन्झटरहित सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रणाली प्रवर्द्धन गरिनेछ।

(ट) वित्तीय अनुशासन तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था

१. रकम दुरुपयोग, आर्थिक अनियमितता वा कानूनविपरीत निर्णय गरेको पाइएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ।

२. भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गरिनेछ।

(३) यस दफामा उल्लेख भएका विषयका अतिरिक्त वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण, सार्वजनिक खरिद, लेखापरीक्षण, जोखिम व्यवस्थापन, बेरुजु फछ्र्यौट तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

२६. **सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठनः**

(१) उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै नगरबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ।

नगर सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) नगरपालिका प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरपालिका उपप्रमुख - सदस्य

(ग) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति संयोजक - सदस्य

(घ) नगरप्रमुखले तोकेको एकजना महिला कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

सुशासन कायम राख्न आवश्यकता अनुसार समितिले अन्य पदाधिकारी, महाशाखा/शाखा प्रमुख तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने।

२. सुशासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तथा गतिविधि पहिचान गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।

३. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाका क्रममा सुशासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोत सुनिश्चित गर्न सिफारिस गर्ने।

(ख) सुशासन मापन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी

१. सुशासन, सेवा प्रवाह, पारदर्शिता, वित्तीय अनुशासन तथा जवाफदेहितासम्बन्धी सूचकाङ्क निर्धारण गर्ने।

२. निर्धारण गरिएका सूचकाङ्कको आधारमा नियमित अनुगमन, मापन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

३. नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने वा गराउने।

४. वार्षिक सुशासन प्रतिवेदन तयार गरी नगरसभा समक्ष पेश गर्ने तथा सार्वजनिक गर्ने।

(ग) कानून, आचारसंहिता तथा संस्थागत सुधार सम्बन्धी

१. सुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्न सिफारिस गर्ने।

२. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको आचारसंहिता निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने।

३. सुशासनसम्बन्धी पृष्ठपोषण, अध्ययन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा नीति, प्रक्रिया तथा कार्यप्रणालीमा सुधारका लागि सिफारिस गर्ने।

(घ) अनुगमन, निरीक्षण तथा सुधार सम्बन्धी

१. नगरपालिकाबाट सञ्चालन भएका कार्यक्रम, आयोजना तथा सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

२. अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव तथा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशन तथा सिफारिस गर्ने।

३. भ्रष्टाचार जोखिम, प्रशासनिक सुधार तथा संस्थागत विकासका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने।

४. सार्वजनिक निकायको पारदर्शिता, उत्तरदायित्व तथा सेवा प्रभावकारिताको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने।

(ङ) वित्तीय सुशासन सम्बन्धी

१. वित्तीय अनुशासन, आर्थिक पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न आवश्यक नीतिगत तथा संस्थागत उपाय अवलम्बन गर्न सिफारिस गर्ने।

२. आम्दानी, खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदनको समीक्षा गर्ने।

३. बेरुजु न्यूनीकरण तथा वित्तीय जोखिम नियन्त्रणका लागि आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने।

(च) नागरिक सहभागिता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी

१. नागरिक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा सरोकारवाला निकायसँग नियमित संवाद, छलफल तथा अन्तरक्रिया सञ्चालन गर्ने।

२. नागरिक निगरानी, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक उत्तरदायित्वका अन्य अभ्यासलाई प्रोत्साहन गर्ने।

३. सेवाग्राहीमैत्री सेवा प्रवाह तथा कार्यालय व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सुझाव तथा सिफारिस गर्ने।

(छ) क्षमता विकास तथा असल अभ्यास प्रवर्द्धन सम्बन्धी

१. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, अन्तरक्रिया, अवलोकन भ्रमण तथा अनुभव आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

२. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका असल अभ्यासको पहिचान, अध्ययन तथा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने।

(ज) विद्युतीय सुशासन तथा नवप्रवर्तन सम्बन्धी

१. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित प्रशासनिक सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने।

२. विद्युतीय सेवा प्रवाह, डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक सूचना प्रणालीको विकास र विस्तारमा सहजीकरण गर्ने।

(झ) समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी

१. सुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी तथा विकास साझेदार संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने।

२. संघ, प्रदेश तथा अन्य नियामक, अनुगमन तथा निगरानी निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

(ञ) अन्य कार्य

१. प्रचलित कानूनबमोजिम सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता तथा संस्थागत विकाससँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।

२. नगर कार्यपालिका वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य सम्पादन गर्ने।

२७. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठनः

(१) नगरबाट 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 गरिनेछ।

वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) वडा अध्यक्ष	- संयोजक
(ख) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना	- सदस्य
(ग) वडा समितिले मनोनित गरेका एक जना	- सदस्य
(घ) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक	- सदस्य
(छ) वडा सचिव	- सदस्य सचिव

(२) वडा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सेवा प्रवाह तथा सुशासन कार्यान्वयन सम्बन्धी

१. वडाबाट प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवा प्रवाहलाई जनमैत्री, छिटोछरितो, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउने।

२. नागरिक वडापत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

३. सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या, ढिलासुस्ती तथा अनियमितताको पहिचान गरी सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गर्ने।

४. सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाइ तथा समाधानका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

(ख) पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता सम्बन्धी

१. वडाको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२. सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण तथा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

३. वडास्तरीय निर्णय तथा सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता कायम गर्ने।

(ग) समन्वय तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी

१. नगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समिति तथा नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशन, नीति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने।

२. नगरपालिकाले निर्धारण गरेका सुशासन सूचकाङ्क तथा सेवा मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

३. वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन सुधारका लागि आवश्यक सुझाव तथा प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

(घ) नागरिक सहभागिता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व सम्बन्धी

१. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।

२. महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा विपन्न वर्गको समावेशी सहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने।

३. नागरिकसँग नियमित अन्तरक्रिया तथा सुझाव संकलन गर्ने।

(ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी

१. वडा तहमा सञ्चालन भएका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने।

२. अनुगमनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधारका लागि सिफारिस गर्ने।

३. सेवा प्रवाह तथा विकास कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

(च) अन्य कार्य

१. प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाले तोके बमोजिमका सुशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने।

२. नगर सुशासन प्रवर्द्धन समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक प्रतिवेदन तथा विवरण उपलब्ध गराउने।

२८. नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षणः

(१) नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायमा प्रत्येक कार्यदिनमा नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण सञ्चालन गर्नेछ।

(२) नगरपालिकाले कम्तीमा प्रत्येक महिना प्रत्येक दोस्रो कार्य दिनमा अघिल्लो महिनाको नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारामलाई विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(३) सर्वेक्षणको नतिजा सार्वजनिक गरी सुधारात्मक कार्ययोजना लागू गरिनेछ।

२९. वार्षिक सुशासन प्रतिवेदनः

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगरपालिकाले वार्षिक सुशासन प्रतिवेदन तयार गरी नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन सार्वजनिक गरी नागरिकको पहुँचमा राखिनेछ।

२९. सजाय र कारवाहीः

(१) यस ऐन बमोजिमको कर्तव्य पालना नगर्ने वा जानाजानी लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

(२) सेवा प्रवाहमा अनावश्यक ढिलासुस्ती, भेदभाव, गैरजिम्मेवारी वा नागरिक वडापत्रको उल्लङ्घन गर्ने कर्मचारीको अभिलेख राखी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा समावेश गरिनेछ।

(३) यस ऐनमा उल्लेख नभएको विषय प्रचलित नेपाल कानुन वमोजिम हुनेछ।

३०. <u>नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउने अधिकारः</u>

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, दिग्दर्शन तथा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

(२) यस दफा बमोजिम बनाइने व्यवस्था प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस ऐन तथा यस अन्तर्गत बनेका नियमसँग बाझिनु हुँदैन।

३१. <u>प्रचलित ऐन बमोजिम हुनेः</u>

यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
धर्मराज लम्साल