नीलकण्ठ नगरपालिकाको सुशासन ऐन, २०७५

प्रस्तावनाः-

नीलकण्ठ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगतका कार्यालयहरुबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समाबेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र श्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभुति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम नीलकण्ठ नगरपालिको नगरसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो ऐनको नाम "नीलकण्ठ नगरपालिका सुशासन ऐन, २०७५" रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-
(१) "संविधान" भन्नाले नेपालको प्रचलित संविधान सम्झनु पर्दछ ।
(२) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
(३) "नगरपालिका" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(४) "प्रमुख" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
(५) "उपप्रमुख" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
(७) "सभा" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
(८) "शाखा" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
(९) "वडा कार्यालय" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
(१०) "कर्मचारी" भन्नाले नीलकण्ठ नगरपालिका र सो अर्न्तगतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
(११) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको सुशासन प्रर्वद्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(१२) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अर्न्तगत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने :
नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल

कानूनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्‍याउने उद्देश्यले नीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गत नगरस्तर तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।

४. विषयगत शाखा रहने :

(१) नगरस्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा इकाई, महाशाखा तथा शाखाहरु रहनेछन् ।
(२) इकाई, मशाशाखा तथा शाखाको कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने :

(१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगर, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, आयोग, प्राधिकरण, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग,प्राधिकरण, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु नगरसभाको निर्णय अनुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार :

नीलकण्ठ नगरपालिको 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 कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(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 एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
(झ) अधिकार निक्षेपण,
(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

७. नीलकण्ठ नगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरु :

(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 हुनेछन् :

क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,
ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,
ग) उद्यमशिलता, सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्बृद्धि,
घ) कृषि तथा पर्यटन प्रबर्द्धन,
ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रबर्द्धन,
च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,

छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

ज) जनजाति, दलित, सिमान्तकृत, अपांगता, एकल महिला तथा आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पिछडीएका 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 संचालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेः

कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला र पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले संचालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. पदाधिकारीको जिम्मेवारीः प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेबारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेबारी सामान्यतः स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११.कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेबारीः नगरपालिका कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेबारी एवं स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोके बमोजिम हुने छ ।

१२ .अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :

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

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

(३) उप-दफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार प्रत्यायोजन गन पदाधिकारीले जुनसुकै वखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१३.पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१४.कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्वन्धी व्यवस्था :

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ ।

(१) समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र असाधारण वाहेक पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) अनुशासन र निर्देशन पालना:

(क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ ।

(ख) कर्मचारीले सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका निर्देशन लाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदरभाव देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(३) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(४) राजनीतिमा भाग लिन नहुने:

कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

(५) नगरको आलोचना गर्न नहुने:

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

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

(६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:

कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरू अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

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

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

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भएबमोजिम गर्नुपर्छ ।

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

(क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

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

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

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

(९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन । तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१०). प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(११) हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा अबरोध हुने गरी हडताल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई प्रोत्साहन गर्न समेत हुँदैन ।

(१२) अन्य आचरण :

(क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

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

(घ) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

(१३). सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार :

(क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ ।

(१४) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

(१५) चेतावनी दिन सक्ने:

(क) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयसम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) उपरोक्त बमोजिमको चेतावनी दिइ सच्चिन मौका दिदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४
सेवा-प्रवाह

१५. क्षेतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र: (१) नीलकण्ठ नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु 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 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 (१) 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) 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 विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(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 हानि नोक्सानी बापतको क्षतीपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने :

(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।

१७. 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 गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको 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 गर्नु पर्नेछ।

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

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

१८. गुनासो सुनुवाई पृष्ठपोषण प्रणालीः नगरपालिका एवं वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारीता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्वन्धमा हुने गुनासोहरुको उचित संवोधन गर्नु पर्नेछ ।

१९. वित्तिय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण : नीलकण्ठ नगरपालिकाले कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गर्दै यस सम्वन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(२) कानूनी सीमा भित्र रहि कन्टेन्जेन्सि खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

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

(४) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने।
(५) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
(६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
(७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्वन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
(८) E-Bidding लागु गर्ने ।
(९) सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरुपको सुझाबको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
(१०) मासिक रुपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरुको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
(११) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धती लागु गर्ने ।
(१२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
(१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।
(१४) आयोजना कार्यन्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।
(१५) नगरसभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।
(१६) बार्षिक खरिद योजना बनाई बर्षभरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र मार्फत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
(१७) नागरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र झन्झट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

२०. सुशासन प्रर्वद्धन समितिको गठन : 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 सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिने छ ।

१) नगर सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) नगरपालिका प्रमुख - संयोजक
(ख) नगरपालिका उपप्रमुख -सदस्य
(ग) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य सचिव

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

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :

सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
क) नगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
ख) नगरपालिकाको वार्षिक सूचकहरु तयार गरि त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।
ग) नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।
घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

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

च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अर्न्तक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

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

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

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

ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, नगरपालिकाको कार्यपालिका वैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने ।

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

ठ) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरुसगँ समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ढ) अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन : 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 गरिने छ ।

१) वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

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

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी : वडा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) नगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

२२. सजाय र कारवाही :

(१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी वढीमा १००००० (एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए सम्बन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरि उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय समेत हुने छ ।

(३) यस ऐन बमोजिमको कारवाही गर्ने अधिकार नीलकण्ठ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेमा व्यक्तिले नीलकण्ठ नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

(५) प्रचलित नेपाल कानुन वमोजिम भएको काम कारवाहीमा यस ऐनवमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन वमोजिम हुने सजाय भन्दा बढी हुने गरी सजाय गरिने छैन ।

२३. खुल्ला सरकार साझेदारी (OGP) :

नीलकण्ठ नगरपालिकाले खुल्ला सरकार साझेदारी (OGP) को विश्वब्यापी मान्यताहरुलाई आत्मसाथ गरि शुसासन कायम गर्नेछ । जसका लागि खुल्ला सरकार नागरिक साझेदारी कार्यविधि एवं कार्ययोजना निर्माण गरि लागू गरिनेछ ।

२४. नियम बनाउने अधिकार:

कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२५. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने: कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा संचालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२६. ऐन बमोजिम हुने : यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।