स्थानीय राजपत्र

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः १३ मितिः २०७९/०३/३१

भाग-२

देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन नियमावली, २०७९

देवघाट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवघाट, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन नियमावली, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः२०७९/०३/३१

प्रमाणीकरण मितिः २०७९/०३/३१

देवघाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको 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) तथा देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७८ को दफा २५ बमोजिम देवघाट गाउँ कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो ऐनको नाम "देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन नियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा—

(१) "संविधान" भन्नाले नेपालको प्रचलित संविधान सम्झनु पर्दछ ।

(२) "ऐन" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

(३) "गाउँपालिका" भन्नाले देवघाट गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(६) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(७) "सभा" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) "कार्यपालिका" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) "कार्यालय" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "शाखा/ईकाई" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा/ईकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) "वडा कार्यालय" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "कर्मचारी" भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१३) "प्रचलित कानून" भन्नाले संविधान, संघीय, प्रदेश र गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१४) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली र अन्तर्गत बनेको कार्यविधि, मापदण्डमा तथा प्रचलित कानूनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २
आचरण सम्बन्धी सामान्य प्रावधान

३. जनप्रतिनिधिको पदीय तथा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः जनप्रतिनिधिको पदीय तथा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. कर्मचारीको पदीय तथा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः 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 नियमितताः कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र असाधारण बाहेक पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) अनुशासन र आज्ञापालनाः

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

(ख) कर्मचारीले सरकारी कामसम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई 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 नहुनेः 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 नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।

(५) गाउँपालिकाको आलोचना गर्न नहुनेः

(क) गाउँपालिकाको नीतिको विपरीत हुने गरी वा गाउँपालिका र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा प्रभाव 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 गाउँपालिकाको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः कुनै पनि कर्मचारीले गाउँपालिकाद्वारा अख्तियार नपाई आफूले पदीय 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 अनाधिकृत 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 प्रतिबन्धः

(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 कामसँग सम्बन्धीत व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

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

(८) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः

क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन

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

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

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

(९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः 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 प्रतिबन्धः 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, गाउँपालिकाको हित विपरित हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(११) हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः 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 आचरणः

(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 गाउँपालिकाको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन ।

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

(ङ) जिम्मेवारी लिनु पर्नेः कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पद अनुसार दिएको जिम्मेवारी वा कर्मचारीको रिक्तता वा न्यूनताले गर्दा थप दिएको पदीय जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

(१३) सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहारः

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

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

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

(१५) चेतावनी दिन सक्नेः

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

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

परिच्छेद - ३
सेवा प्रवाह

५. नागरिक वडापत्रः

(१) ऐन वमोजिम गाउँपालिका 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 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) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धीत शाखा/ ईकाई प्रमुख र वडा सचिव तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर कारबाही हुन सक्नेछ ।

(४) 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 ।

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

६. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गराउनु पर्नेः

(१) ऐन वमोजिम कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न देहायका विधिहरु अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(क) सार्वजनिक सुनुवाई

(ख) सार्वजनिक परिक्षण

(ग) सामाजिक परिक्षण

(घ) गुनासो व्यवस्थापन

(ङ) प्रवक्ता तोक्ने

(च) सूचना अधिकारी तोक्ने

(छ) स्वतः प्रकाशन

(ज) समीक्षा गर्ने

(२) उप दफा १ अनुसारका विधिहरुको व्यवस्था तथा संचालन प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्नेः

(१) कार्यालयबाट हुने खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्नु सम्बन्धीत सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यस कार्यमा जन प्रतिनिधिले आवश्यक सहयोग गर्ने र आवश्यक वातावरण कायम गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उप दफा १ अनुसारको खर्चमा मितव्ययीता कायम गर्नको लागि देहाय अनुसारको विधि अवलम्वन गरिनेछ ।

क) अन्तिम लेखा परीक्षणः कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ ,

ख) आन्तरिक लेखा परिक्षणः कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाईबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्दछ,

ग) खर्च मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ,

घ) अनुगमन तथा मूल्यांकन विधि,

ङ) अन्य आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विधि ।

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

आज्ञाले
रमेश सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत