



# स्थानीय राजपत्र

---

---

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

---

खण्ड: ६ संख्या: ४ मिति: २०७९/०३/३०

---

---

भाग-२

देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७९

देवघाट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
देवघाट, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल



## देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७९

गाउँसभामा स्वीकृत भएका मिति: २०७९/०३/२५

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०३/३०

संवत् २०७९ सालको ऐन नं. ०२

प्रस्तावना: देवघाट गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट 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 प्रत्याभुती गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम देवघाट गाउँ सभाले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो ऐनको नाम “देवघाट गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७९” 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) “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 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतको शाखा/ईकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “वडा कार्यालय” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (१२) “कर्मचारी” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकाका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा १९ बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “प्रचलित कानुन” भन्नाले संविधान, संघीय, प्रदेश र गाउँपालिकाको प्रचलित कानुनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१५) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन र अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तथा प्रचलित कानुनमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) “निर्णय गर्न पाउने अधिकारी” भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गनु पर्ने विषयमा निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुने अधिकारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले निर्णयको लागी पेश गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।
- (१७) “एक तह माथि” भन्नाले शाखा तथा ईकाई प्रमुख र वडा सचिवको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि अध्यक्ष, अध्यक्षको लागि कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

प्रशासन संचालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधान

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 कार्यालय, शाखा/ईकाई तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।
४. विषयगत शाखा/ईकाई रहने:

- (१) गाउँपालिकास्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि कार्यालय र अन्तर्गत आवश्यक संख्यामा शाखा/ईकाईहरू रहनेछन् ।
- (२) शाखा/ईकाईहरू र सो को कार्यविभाजन तोकिए बमोजिम हुनेछ
५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने:
- (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न गाउँपालिका, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार: गाउँपालिका 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) 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. गाउँपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरू:
- (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त गाउँपालिकाको अन्य नीतिहरू देहाय बमोजिमका हुनेछन् ।
- क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,
- ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

- ग) सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्बृद्धि,
  - घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,
  - ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,
  - च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,
  - छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,
  - ज) जनजाति, दलित तथा आर्थिक एवं सामाजिक रूपमा 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 गाउँपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू संचालन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### प्रशासनिक कार्यको संचालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने: 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 जिम्मेवारी: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड र अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम तथा आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । ।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यतः स्थानीय सरकार संञ्चालन ऐन, २०७४ र यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड र अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
११. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

र अन्तर्गतका शाखा, ईकाइ तथा वडा कार्यालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं कार्य विवरण तथा यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली, निर्देशिका, मापदण्ड र अन्य प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

१३. पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था: अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. कर्मचारीको पदीय तथा पेशागत आचरण सम्बन्धि व्यवस्था: सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहँदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचरसंहिता पालना गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद - ४

सेवा प्रवाह

१५. नागरिक वडापत्र:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलय, शाखा, ईकाइ तथा वडा कार्यालयहरूले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको नागरिक वडापत्रमा भएका कुराहरू सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु गराउनु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) नागरिक वडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गराउनु पर्ने:

- (१) कार्यालयको काम कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र

सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न विभिन्न विधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अवलम्बन गरिने विधि तोकिए बमोजिमको हुनेछ ।

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 शाखा, ईकाइ प्रमुख तथा अधिकारीले उपयुक्त ठहर्‍याएको 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 शाखा, ईकाइ प्रमुख तथा 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. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण: कार्यपालिकाले कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(४) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने ।

(५) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।

(६) विपद व्यवस्थापन तथा विशेष परिस्थितिमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेको बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु



नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
  - (८) तोकिएको रकम भन्दा बढीका रकमका आयोजनाको E-Bidding लागु गर्ने ।
  - (९) मासिक रूपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरूको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
  - (१०) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धती लागु गर्ने ।
  - (११) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
  - (१२) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने ।
  - (१३) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने ।
  - (१४) सभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागत तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चतता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।
  - (१५) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्षभरी खरिद गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
  - (१६) नागरिकहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट र झन्झट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन: उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै गाउँपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक सुशासन प्रवर्द्धन समिति रहने छ ।
- (१) गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन समिति
    - क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
    - ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
    - ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
    - घ) कार्यपालिका सदस्यहरू मध्यबाट कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका एकजना महिला सहित २ जना - सदस्य
    - ङ) प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

२०. समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी: सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) गाउँपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ख) गाउँपालिकाको वार्षिक सूचकहरू तयार गरि त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।
- ङ) गाउँपालिकाबाट हुने कार्यहरूको 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 समुहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट 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 कारोवारहरूको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, कार्यपालिका बैठकमा 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 संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

- ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ढ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन: गाउँपालिकाबाट 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 मध्यबाट एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- ग) सम्बन्धित वडाको ईन्जिनियर - सदस्य
- घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव
२२. 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) गाउँपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

परिच्छेद - ५

विविध

२३. कार्यसम्पादन करार सम्झौता: कार्य समपादन र जिम्मेवारीको सम्बन्धमा तोकिए अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।
२४. सजाय र कारवाही:
- (१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी वढीमा १०००० (दश हजार) सम्म जरीवाना हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 कर्मचारीको हकमा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ भने निर्वाचित जनउरतिनिधिको हकमा अध्यक्षलाई हुनेछ
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेको व्यक्तिले गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्ने छ ।

- (५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम भएको काम कारवाहीमा यस ऐन बमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन बमोजिम हुने सजाय भन्दा बढी हुने गरी सजाय गरिने छैन ।
२५. नियम बनाउने अधिकार: कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
२६. कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन, मापदण्ड बनाउन सक्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन वा यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीको उद्देश्य बमोजिम कार्यान्वयन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन, मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।
२७. ऐन बमोजिम हुने: यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले  
रमेश सुवेदी  
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत