

अनुसूची(२
(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



बढैयाताल गाउँपालिका

बढैयाताल गाउँपालिकाको राजपत्र

खण्ड: ख संख्या: २६

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/०४/०१

भाग-२

सुशासन (सन्चालन तथा ब्यबस्थापन) निति, २०७७

प्रतावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४०) मा सार्वजनिक प्रशासन लाई स्वच्छ, सक्षम, निशपक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामुलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुच सुनिश्चित गरि सुशासनको प्रत्याभुति गर्ने प्रावधान रहेको छ ।

सुशासन ऐन, २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागीतामुलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त, र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल ब्यबस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभुत मान्यतालाई आत्मसाथ गरि सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने ब्यबस्था सृजना गरि मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभुति दिने सम्बन्धमा ब्यबस्था गरिएको छ ।

तसर्थ सुशासन ऐन, २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को मर्मलाई नागरिकले अनुभुत हुने तरिकाले सार्वजनिक सेवा र सार्वजनिक प्रशासन लाई प्रभावकारी बनाउन सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को भाग २ (१) मा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शीता, जवाफदेहिता र

सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति गाउँसभाबाट तर्जुमा गरि लागु गर्ने व्यवस्था अनुरूप निर्माण गरि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरि सुशासन निति २०७७ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १ उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. उद्देश्य

- क) स्थानीय तहको कामलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) स्थानीय तहको शासन व्यवस्थामा नागरिकको अर्थपूर्ण सहभागीता अभिवृद्धि गरि सुलभ सहज गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ग) नागरिक समाज, निजी क्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरूका संस्था समूहहरूको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, नागरिक प्रति संवेदशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- घ) सुशासनलाई जनताले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।
- ङ) सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूलाई स्थान समय र कार्यालयको क्षमता अनुसार प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम सुशासन प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यसकार्यविधिमा:

- क) “कार्यविधि” भन्नाले -बढैयाताल गाउँपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।
- ग) “रणनिति तथा कार्ययोजना ” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनिति तथा कार्ययोजना २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बढैयाताल गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले गाउँ पालिकाको कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- च) “उपप्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- छ) “कार्यपालिका” भन्नाले बढैयाताल गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बढैयाताल गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२ सुशासन (सन्चालन तथा व्यवस्थापन) निति

- क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।

- ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोवल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी तथा नित्यनिष्ठ निर्माण र प्रभावकारी गरि निशपक्ष प्रशासन सन्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राही विच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
- घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सुचनाको पहुच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- घ) कार्यालयवाट निर्माण हुने नितिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शिता, दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- घ) दिगो विकास सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र निजि क्षेत्र विच समन्वय र सहकार्य वृद्धी गर्दै खुल्ला सरकार साभेदार निति अवलम्बन गर्ने ।
- ङ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरु लाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- च) नागरिक र सेवाग्राही विच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका विच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाव संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
- छ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
- ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य सहनशिलताको निति अवलम्बन गर्ने नितिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियार को दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका गी लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- झ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण, सामुदायीक अंक तालीका समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ञ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्युतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन (minimum conditions and performance measures (MCPM) वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यन्वयन गर्ने । सोको आधारमा सुचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद-३ सुशासन समिति, भुमिका र जिम्मेवारी

- क) सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को अनुसुचि १ अनुसार गाउँपालिकामा सुशासन समिति निर्माण गर्ने ।
- ख) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्यहरु प्रत्येकको काम जिम्मेवारी र भुमिका स्पस्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।

- ग) संगठन व्यवस्थापन समन्धी अध्ययन गर्ने, दरवन्दी सृजना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नती तालीम र उत्प्रेरणको स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- घ) प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखामा पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ती वा पदस्थापन हुदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) संघ प्रदेश र अन्य नगर वा गाउँपालिकाहरु, विकास साभेदारहरु, मन्त्रालय विभाग वा निकाय संगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नितिहरु तर्जुमा गरि लागु गर्ने ।

परिच्छेद-४, सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- क) स्थानीय तहको वार्षिक सेवा प्रवाहको समयतालीका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरुको विद्युतिय पद्धती अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लकवुक राख्ने । निजको उपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारिको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, समन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था वारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन राख्ने । गुनासो सुनुवाई समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठनागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता ब्यक्तिलाई प्राथमीकता दिने ।
- च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा , वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- छ) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने , विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरवन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरि समन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- झ) एकद्वार वाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अर्न्तगतका सुविधालाई अशक्त, अपांग अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिनै पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी ,सौचालय,पंखा र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रबक्ता र कार्यालयमा सुचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सुचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिना मा तोकीएको ढाँचामा वेभपेज र सुचनापार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद-५ स्वच्छ, निशपक्ष प्रशासन सन्चालन

- क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने । आचार संहितामा कर्तव्य सदाचार, पदिय र पेशागत आचारण संग समन्धीत व्यवस्थाहरु स्पष्टसंग उल्लेख भएको हुनु पर्ने ।
- ख) न्यायीक समिति गठन, सन्चालन र व्यवस्थापन समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको योजना बैक बनाउने र वेभपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । सोहीका आधारमा प्रथमिकता निर्धारण गरि कार्यनवयन गर्ने ।
- घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-६ आर्थिक पारदर्शीता

- क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नितिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने ।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको सम्पत्ती लगत तयार गरि वेभ पेज माफत सार्वजनिक गर्ने ।
- घ) कानुनी सिमा भित्र रही कन्टिजेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ङ) प्रत्येक चौमासीकमा गाउँपालिकाको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- च) पेशकी फछौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछौटका लागी छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षण सम्बन्धीत कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सस्थागत गर्ने ।
- झ) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपुर्व सरोकारवालाहरु संग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ञ) अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थीत गरि राख्ने ।

परिच्छेद- ७ सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

क) क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडा पत्र राख्ने:

नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाइल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिड लाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने । हाललाई स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसार नागरिक वडा पत्र राख्ने ।

- १ स्थानीय निकायले कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
२. बुँदा नं. १ बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र जिल्ला नगर तथा गाउँका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।
३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :
- (क) स्थानीय निकायले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

- (घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
 (ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
 (च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
 (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,
 (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
 (झ) सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
 (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
 (ट) परिषद्ले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो बडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

ख) सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

- स्थानीय निकायले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।
- यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।
- त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय निकायले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।
- यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीर मर्काको सुनुवाइ गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ वा यस सुशासन (सन्चालन तथा व्यवस्थापन)निति, २०७७ को अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ ।

ग) कार्यालयमा टोल फ्रि फोन ब्यबस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने सेवाग्राहीवाट आएका गुनासा, सुझावहरूलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाइ अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

घ) सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने :

स्थानीय निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापीत गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा स्थानीय निकायको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्यूनतम मापदण्डहरूको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना, तोकिएको फाराममा वर्हिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने ।

ङ) सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने :

आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

च) सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने

स्थानीय तहले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

छ) सामुदायीक अंक पत्र को आयोजना गर्ने

स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुझावको सुनुवाई गर्न, सेवाप्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवाग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्ष संगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्था संग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।

ज) सूचनाको हक

नागरिकको सूचना माग्ने, पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुश्चित गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ अनुसार प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

झ) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा

सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो व्यक्तिवाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।

ञ) सुशासन मापन विधि

स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र गाउँपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।

परिच्छेद- ९ नागरिक सहभागीता

क) आयोजना तथा कार्यक्रम, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सुचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सन्चालन र मर्मत संभार समन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फर फारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि मिर्माण गर्ने ।

- ख) नागरिक अनुगमन, नितिगत र कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी तेश्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजि साभेदारी निति वा खुल्ला सरकार साभेदार नितिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) स्थानीय तहलाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुर्नगठन, परिचालन, स्थानीय सभा सन्चालन, निष्पक्ष तेश्रो पक्ष द्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुभाब संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद- ८ संचार तथा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास

- क) कार्यालयको वेइवसाइट निर्माण र नियमितरुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत गाउपालीकका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने।
- ग) सार्वजनिक सुनुवाई, परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचना प्रवाहका लागि मोवाइल एप्स वाट जानकारी दिने ।
- घ) विद्युतिय आर्थिक कारोवारमा प्रणाली स्थापना र सन्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- ङ) मासीकरुपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोवाइल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) गाउपालिका व्यवस्थापिकावाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) सेवा संग सक्बन्धीत निवेदनको ढाचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्त समन्धी जानकारी गाउपालिकाका नितिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद- ९ कार्यसम्पादन मापन

- क) कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ख) सम्बन्धीत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने । र कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरि नियमितरुपमा आवधिक

मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्ने लाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, वढुवा कार्य सम्पादन तोकीएको लक्ष्य हासील नगर्ने लाई कार्वाही गर्ने ।

ग) सुशासन मापनका लागी सुचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।

घ) सञ्चालीत कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुभावा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

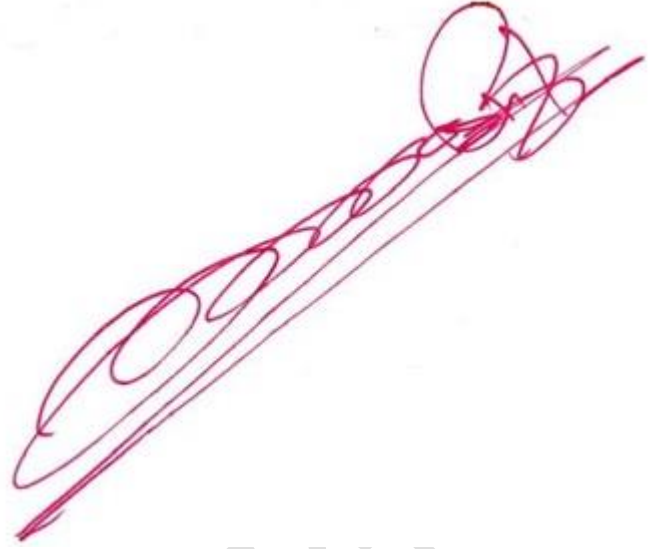
अनुसुचि १ सुशासन प्रवर्द्धन समिति

| | |
|--|------------|
| गाउँपालिका अध्यक्ष | संयोजक |
| गाउँपालिका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| सार्वजनिक लेखा समिति संयोजक | सदस्य |
| वडा अध्यक्षहरुवाट १ जना | सदस्य |
| दलित महिला कार्यपालिका | सदस्य |
| सामाजिक समिति संयोजक | सदस्य |
| उद्योगवाणिज्य संघ अध्यक्ष | सदस्य |
| नागरिक समाज संस्था मध्येवाट १ महिला सहित २ जना | सदस्य |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य सचिव |
| आवश्यकता अनुसार थपघट गर्न सकिने | |

अनुसुचि २ गुनासो पीर मर्काको अभिलेख

| नाम/थर/ठेगाना/फोन. न | पीर मर्का वा गुनासोको विषय | सुधार वा समाधानको सुझाव |
|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | |

सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार



(प्रमाणिकरण गर्ने)

नाम :- श्री लाल बहादुर श्रेष्ठ

पद:- अध्यक्ष

बढैयाताल गाउँपालिका कार्यालय,

बढैयाताल गाउँपालिका