



शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ११

मिति: २०७९/०३/०६

भाग - २

स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचार मुक्त, जनउत्तरदायी, जवाफदेही र सहभागितामूलक बनाउन शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको सुशासन नीति बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०८०

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा ५१ (घ ४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचार मुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने प्रावधान रहेको, सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मासात गरी सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने व्यवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७८ (५) मा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई स्वच्छ, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचार मुक्त, जनउत्तरदायी, जवाफदेही र सहभागितामूलक बनाउन सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको हुँदा नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवपुरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो “सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति २०८०” तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

उद्देश्य, सङ्क्षिप्त नाम र परिभाषा

१.१. उद्देश्य :

- क) गाउँपालिकाको कामलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिकको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ र 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 संवेदनशील, 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 ।

१.२. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १) यस कार्यविधिको नाम “शिवपुरी गाउँपालिकाको सुशासन नीति २०८०” रहेको छ ।

२) यो नीति गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा नीतिमा :

- क) “नीति” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति कार्यविधि २०८० लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले सुशासन व्यवस्थापन, सञ्चालन ऐन २०६४ सम्झनुपर्दछ ।
- ग) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- ज) “गाउँपालिका” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका शेरानगर, नुवाकोटलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति

२. गाउँपालिकाको सुशासन नीति :

- क) गाउँपालिकाको काम कार्यवाहीलाई, खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
- ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी तथा नीति निर्माण र प्रभावकारी गरी निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरूमा सुशासनको अनुभूति हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राही बीच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
- घ) नागरिकका गुनासाहरूको सुनुवाइ, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज र सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ङ) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू र योजना निर्माणमा नागरिकहरूको सहभागिता र समावेशिताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- च) दिगो विकास र सुशासनका लागि नागरिक समाज र निजी क्षेत्रबीच समन्वय र सहकार्य बृद्धि गर्दै खुल्ला साभेदारी नीति अवलम्बन गर्ने ।
- छ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरूलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- ज) नागरिक र सेवाग्राही बीच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका बीच सामञ्जस्य कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव सङ्कलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाइका माध्यम अपनाउने ।
- झ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
- ञ) भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्थाका साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कार्यवाही गर्ने ।

- ट) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण कार्यविधि तयार गर्ने।
- ठ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्यूनतम सर्त तथा कार्यदक्षता मापन (स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Berometer) को कार्यान्वयन गर्ने। सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासनमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने।

परिच्छेद - ३

सुशासन समितिको भूमिका र जिम्मेवारी

३.१. सुशासन समिति : गाउँपालिकाको सुशासन कायम गर्नका लागि गाउँपालिकामा देहायको सुशासन प्रवर्द्धन समिति रहनेछ :

१. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	संयोजक
२. कार्यपालिकाले निर्णय गरेर पठाएको कार्यपालिकाको १ जना महिला सहित २ जना	सदस्य
३. गाउँपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको संयोजक	सदस्य
४. सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
५. नागरिक समाज संस्थाहरु मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षले नियुक्त गरेको १ जना महिलासहित २ जना	सदस्य
६. गाउँपालिका स्तरीय उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि	सदस्य
७. जिल्ला पत्रकार महासंघको प्रतिनिधि	सदस्य
८. आर्थिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

३.२. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

- गाउँपालिकाको वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन गरी सार्वजनिक गर्ने।
- सुशासनका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभाबका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार ल्याउने।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने र गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने।
- नागरिक र नागरिक समाजसँग नियमित रूपमा भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने।
- नागरिक निगरानी र दबाव समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने।

८. सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक ऐन, कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका पारित गर्ने ।
९. वित्तीय अनुशासनको पालना गर्ने, आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरूको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने बेरुजु हुन नदिने ।
१०. सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी, कर्मचारीहरू बीच अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, नमुना वा उत्कृष्ट क्षेत्रभ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
११. सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरूसँग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद - ४

सुशासनमैत्री प्रशासन तथा कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन

४.१. कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

- क) स्थानीय तहको वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरूको विद्युतीय पद्धति अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोड्नु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने, निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाइन, सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई गुनासो सुनुवाइको अवस्थाबारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन गर्ने, गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, बिरामी, अपाङ्ग, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवाप्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- च) विषयगत शाखाको व्यवस्था गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- छ) कार्यालयको सङ्गठन संरचना, सङ्गठन चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- झ) एक द्वारबाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग अति बृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यू प्रणालीको व्यवस्था गर्ने, पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने, सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी प्रत्येक ३ महिनामा तोकिएको ढाँचामा वेभपेज र सूचनापाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।

४.२. स्वच्छ, निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन :

- क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचारसंहिता तर्जुमा गर्ने, आचारसंहितामा कर्तव्यपालना, पदीय र पेसागत आचरणसँग सम्बन्धित व्यवस्थाहरु स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनु पर्ने ।
- ख) न्यायिक समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको योजना वैङ्क बनाउने र वेभपेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माण (योजना) का कार्य सुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद - ५ आर्थिक पारदर्शिता

५. आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्ने :

- क) राजस्व प्रक्षेपण, कर र राजस्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरी लागू गर्ने ।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको सम्पत्ति लगत तयार गरी वेभपेज माफत सार्वजनिक गर्ने ।
- घ) कानूनी सीमाभित्र रही कण्टेञ्जेन्सी खर्चको योजना र खर्च निर्धारण गर्ने ।
- ङ) प्रत्येक चौमासिकमा गाउँपालिकाको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- च) पेशकी फछ्यौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने साथै हरेक वर्ष बेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशासन सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- झ) कर र राजस्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरु सँग सार्वजनिक अन्तरक्रिया गर्ने ।
- ञ) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिनभित्र तथा पदावधी सकिएको ६० दिन भित्र सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष सुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेस गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।

परिच्छेद - ६

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

- ६.१. नागरिक बडापत्र राख्ने : नागरिक बडापत्र, फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाइल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिडलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने।
- १. गाउँपालिकाले कार्यालय क्षेत्रभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
 - २. नागरिक बडापत्र गाउँपालिकाको मुख्य बजार केन्द्रमा पनि राख्न सकिने छ ।
 - ३. नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :
 - क) गाउँपालिकाले ऐन नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
 - ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि,
 - ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

- घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
 ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
 च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
 छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,
 ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय, नाम र सम्पर्क नम्बर,
 झ) सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नम्बर, इमेल र वेबसाइट,
 ञ) गुनासो, पिरमर्का राख्ने फोन नम्बर, कर्मचारी र इमेल ठेगाना,
 ट) गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आवश्यक कुरा वा सूचना
४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र वा आवश्यक परेको बेला गर्न सकिनेछ ।

६.२. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने :

१. सर्वसाधारणको गुनासो पीरमर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुर्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा एकाइ खडागर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
२. गुनासो सुन्ने केन्द्र वा एकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।
३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीरमर्कालाई अभिलेख गर्नुपर्नेछ ।
४. त्यस्तो गुनासो पीरमर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।
५. यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीरमर्काको सुनुवाइ गरी सोको जानकारी गुनासो कर्तालाई उपलब्ध गराउनु, गुनासो सुन्ने एकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

६.३. गाउँपालिकामा टोल फ्री फोन व्यवस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुभाषहरूलाई अभिलेखीकरण गरी गुनासो सुनुवाइ अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

६.४. सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने : गाउँपालिकाले “गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०७८” अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नेछ ।

६.५. सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने : गाउँपालिकाले “गाउँपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०८०” अनुसार प्रत्येक कार्यक्रम र आयोजनाहरूको सहभागितामूलक तरिकाले सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्नेछ ।

६.६. सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्ने : गाउँपालिकाले “गाउँपालिकाको सामाजिक परीक्षण कार्यविधि २०७८” अनुसार सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्नेछ ।

६.७. सूचनाको हक : नागरिकको सूचना माग्ने, पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुसूचित गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने छ ।

६.८. सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा : सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमी कमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने र सो व्यक्तिबाट यो विधिको अवलम्बन गरिनेछ ।

६.९. सुशासन मापन विधि : सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र गाउँपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सूचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७ नागरिक सहभागिता

७. नागरिक सहभागिता :

- क) आयोजना तथा कार्यक्रमको उपभोक्ता समिति गठन, उपभोक्ता भेला, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सूचनाबोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात् नियमित सञ्चालन र मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन, गरिबी निवारण र गैरसरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजी साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) गाउँपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपना बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मञ्च गठन, परिचालन, स्थानीय सभा सञ्चालन, नागरिक निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुभाषण सङ्कलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद - ८ सञ्चार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

८. सञ्चार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास :

- क) गाउँपालिकाको वेभसाइट नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) गाउँपालिकाले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफ्एम्, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल मार्फत गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने।
- ग) सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि मोवाइल SMS बाट जानकारी दिने ।
- घ) विद्युतीय आर्थिक कारोबारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर वा प्रणालीको विकास तथा प्रयोग गर्ने ।

- ड) मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोबारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने।
- च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ. एम. रेडियो, पत्रपत्रिका, मोबाइल एप, डिजिटल डिस्प्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने।
- छ) गाउँसभाबाट पारित ऐन, विनियम, नीति, निर्देशिका, कार्यविधि वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।
- ज) सेवासँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाइन सेवाका फाराम, नागरिक बडापत्र, अनलाइन गुनासो दर्ता, तत्सम्बन्धी जानकारी गाउँपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व सङ्कलन जस्ता जानकारी वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने।

परिच्छेद - ९
कार्यसम्पादन मापन

९. कार्यसम्पादन मापन :

- क) कार्यसम्पादन अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।
- ख) सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारहरु तयार गरी नियमित आवधिक मूल्याङ्कन गर्ने। उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने, सरुवा, बढुवामा कार्य सम्पादन जोड्ने। यसरी तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्यवाही गर्ने।
- ग) सुशासन मापनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने, सोका आधारमा स्तरीकरण गरी सुशासनमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने।
- घ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने सुभाब पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने।

आज्ञाले
वसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत