



गण्डकी राजपत्र

गण्डकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

गण्डकी गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन नीति, २०७७

खण्ड : ४

संख्या : ९

मिति : २०७७/०३/१०

भाग : २

गण्डकी गाउँपालिका

गण्डकी गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन नीति, २०७७

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ को (ख) ४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामुलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभुति गर्ने प्रावधान रहेको, 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 ब्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभुत मान्यतालाई आत्मसाथ गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने अवस्था सृजना गरी नागरिकले महसुस गर्ने गरी सार्वजनिक सेवा र प्रशासन लाई प्रभावकारी बनाउन सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को भाग २ (१) मा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले उत्तरदायित्व, पारदर्शीता, जनसहभागिता, कानूनको शासन र सदाचार ब्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन नीति २०७७ निर्माण गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “गण्डकी गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन नीति, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो नीति गण्डकी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा:

- क) “नीति” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन नीति २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ सम्झनुपर्छ ।
- ग) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।

ड) “गाउँपालिका” भन्नाले गण्डकी गाउँपालिकाका सम्भन्नु पर्छ ।

३. उद्देश्य

१. गाउँपालिकाको कामलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्नु ।
२. गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिकको अर्थपूर्ण सहभागीता अभिवृद्धि गरि सुलभ सहज गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउनु ।
३. सहकारी, निजी क्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिक समाज समुह एवं संस्थाहरुको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, नागरिकप्रति संवेदशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउनु ।
४. सुशासनलाई जनताले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्य प्रणालीलाई जनमुखी बनाउनु ।
५. सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुलाई स्थानीयकरण गर्दै स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुसार प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्नु ।

परिच्छेद-२,

सुशासन नीति

४. गण्डकी गाउँपालिकाको नागरिकहरुमा सुशासनको प्रत्याभूति दिन देहाय बमोजिमको नीति अबलम्बन गर्नेछः

- क) गाउँपालिकाको काम कार्यवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो एवं परिणाममुखी बनाउन आवश्यक क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने ।
- ख) सदाचार एवं उच्च मनोवलयुक्त जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्य सम्पादन र निष्पक्ष प्रशासन सन्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राहीविच समन्वय र सहकार्यका माध्यमबाट सुमधुर अन्तर सम्बन्धको वातावरण सृजना गर्ने ।
- घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज र सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

- घ) संघीय र प्रदेश कानूनसंग नबाभिने गरी कार्यालयवाट निर्माण हुने नीतिहरु तथा योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीतामा निर्माण गर्ने दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य प्राप्त गर्न प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- घ) दिगो विकास र सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र निजि क्षेत्रबीच समन्वय र सहकार्य बृद्धी गर्दै विकासको साभेदार नीति अवलम्बन गर्ने ।
- ङ) कार्यालयको निर्णय, कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसरलाई पारदर्शी बनाई नागरिकहरुको सहज पहुँचमा बृद्धि गर्न कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- च) नागरिक र सेवाग्राही विच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका वीच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- छ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो-छरितो तथा चुस्त-दूरुस्त बनाउने ।
- ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको 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 कारवाही गर्ने गराउने ।
- झ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सूचनाको हक सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक उत्तरदायी वजेट एवं समावेशी वजेट परिक्षण, सामुदायिक अंक तालिका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ञ) स्थानीय सरकारको संस्थागत, कानुनी, राजनीतिक र आर्थिक पक्षहरुको विकासक्रमको जानकारीका साथै नेपालको संविधानतः प्राप्त जिम्मेवारीलाई समयमै सम्बोधन गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यकासाथ स्थानीय सरकारको संस्थागत स्वमूल्यांकन (Local Government Institutional Self-Assessment) कार्यविधि लाई आत्मसाथ गरि स्वमूल्यांकन प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्दै लगिने छ ।

परिच्छेद-३

सुशासन समिति, भुमिका र जिम्मेवारी

५. सुशासनमैत्री गण्डकी गाउँपालिकाका लागि देहाय बमोजिम समिति गठन गरी परिचालन गरिनेछ ।

५.१ गण्डकी गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन समिति

गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	सदस्य
लेखा समिति संयोजक वा लेखा समितिबाट १ जना	सदस्य
कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोकेका २ जना वडा अध्यक्षहरुबाट	सदस्य
अध्यक्षले तोकेका कार्यपालिका दलित महिला १ जना	सदस्य
संस्थागत तथा क्षमता विकास समिति संयोजक	सदस्य
कार्यपालिकाले तोकेको नागरिक समाज संस्था मध्येबाट १ महिला सहित २ जना	सदस्य
गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	सदस्य सचिव

समितिले आवश्यकता अनुसार सरोकावाला पक्षहरुको प्रतिनिधित्व गर्ने गरी समितीका सदस्यहरु थपघट गर्न सक्नेछ ।

५.२ समितिको भुमिका र जिम्मेवारी

- क) संयोजक र सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भुमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ख) संगठन व्यवस्थापन समबन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सृजना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नती तालिम र उत्प्रेरणाको स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- ग) प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखामा पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ती वा पदस्थापन हुदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- घ) संघ तथा प्रदेश र अन्य नगर वा गाउँपालिकाहरु, विकास साभेदारहरु, मन्त्रालय विभाग वा निकाय संगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरि लागु गर्ने ।

परिच्छेद-४,

सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

६. कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई प्रभावकारी एवं व्यवस्थित तुल्याउन देहाय बमोजिमका कार्यहरू गरिनेछ ।

- क) स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा, वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, वार्षिक कार्ययोजना प्रकाशन गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरूको विद्युतीय पद्धति अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउने । कार्यालय छोड्नु पर्दा कर्मचारीको लगवुक राख्ने । निजको अनुस्थितिमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयले वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित, अनलाईन, सम्बन्धीत गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था बारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । गुनासो सुनुवाई सम्बन्धि कार्यविधि तयार गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, असक्तलाई सेवाको पहुचमा पुर्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता ब्यक्तिलाई प्राथमिकता 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 सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- झ) एकद्वार प्रणालीवाटै सेवाग्राहीले सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार घुम्टि सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अर्न्तगतका सुविधालाई अशक्त, अपांग तथा जेष्ठ नागरिकको हकमा वैकिड प्रणाली मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिन पालो प्रणाली वा टोकन प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय लगायतको व्यवस्था गर्ने ।

- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सुचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सुचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि नियमित रूपमा वेभपेज र सुचना पार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ड) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको सम्पत्ती सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-५

स्वच्छ, निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन

७. गण्डकी गाउँपालिकामा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई संस्था प्रति उत्तरदायी, सेवा प्रति इमान्दार र नैतिकवान बनाउन निष्पक्ष कार्य सम्पादनका लागि देहायका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरिनेछ ।
- क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचारसंहिता तर्जुमा गर्ने । आचारसंहितामा कर्तव्य पालना, सदाचार, पदीय र पेशागत आचारण संग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू स्पष्टसंग उल्लेख भएको हुनु पर्ने ।
 - ख) गाउँपालिकामा कार्य सम्पादन सम्झौता गरि कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
 - ग) सम्पूर्ण योजनाको नियमित अनुगमन गरि प्रतिवेदनका आधारमा मात्र भुक्तानी दिने ।
 - घ) सामाजिक जवाफदेहिताका औजारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
 - ड) पालिका स्तरमा र वडा स्तरमा वर्षमा न्यूनतम एकपटक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

परिच्छेद-६

आर्थिक पारदर्शिता

८. गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न देहाय अनुसारका क्रियाकलाप संचालन गरिनेछ :
- क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरू र कार्यविधिहरू 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 कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
 - ङ) प्रत्येक चौमासिकमा गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्ने ।
 - च) पेशकी फर्छ्योट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फर्छ्योटका लागि छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
 - छ) पदाधिकारीहरू, आर्थिक प्रशासन र लेखा परिक्षण सम्बन्धी कर्मचारीहरूलाई पेशकी नदिने ।
 - ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
 - झ) कर र राजश्वका दरहरू तय गर्नु पूर्व सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने ।
 - ञ) अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकामा छलफल गर्ने ।
 - ट) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको मिति भन्दा १ महिना अगाडि सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरि राख्ने ।

परिच्छेद- ७

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको प्रयोग

९. नागरिक वडा पत्र राख्ने: नागरिक वडा पत्र , डिजिटल सुचना, मोवाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिड तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिकको सहज पहुच हुने स्थानमा राख्ने ।
- ९.१ कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
 - ९.२ बुँदा नं. १ बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक स्थानमा पनि राख्न सकिनेछ ।
 - ९.३ यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :
- क. 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,

- ड. शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
 - च. शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
 - ज. उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
 - झ. सेवा प्रदायक निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
 - ञ. गुनासो, पीर मर्का व्यक्त गर्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
 - ट. कार्यालयले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
- ९.४ 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 कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन गरी जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

१०. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

१. स्थानीय तहले 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 ।
२. त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।
३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।
४. त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले टोल फ्रि नम्बर, SMS र इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।
५. यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीर मर्काको सुनुवाइ गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
६. गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा गण्डकी गाँउपालिका सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७७ अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यालयमा टोल फ्रि फोन ब्यबस्था गर्ने : टोल फ्रि नम्बर सार्वजनिक गर्ने सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुझावहरुलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाइ अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

१२. सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने :

स्थानीय तह र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापीत गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा स्थानीय सरकारको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न संघ र प्रदेशको कानून नवन्दासम्म स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७६ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा सार्वजनिक

सुनुवाइ कार्यविधि, २०७६ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्युनतम मापदण्डहरूको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा बर्हिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।

१३. सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने :

आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अर्को व्यवस्था नभएसम्म “गण्डकी गाउँपालिका सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०७७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

१४. सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने

गाउँपालिकाले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्य लाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

१५. सामुदायिक अंक पत्र को आयोजना गर्ने

स्थानीय तहले सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवा प्रवाहको 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 सामुदायिक अंक पत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्ष संगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासंग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।

१६. सूचनाको हक

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

१७. 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 सम्बन्धित क्षेत्रमा विशेष विज्ञता राख्ने व्यक्तिवाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।

१८. सुशासन मापन विधि:

स्थानीय तहमा 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 अवलम्बन गर्ने ।

परिच्छेद- ९

नागरिक सहभागिता

१९. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिमका कार्य एवं गविधिहरु गरिनेछः

- क) आयोजना तथा कार्यक्रम, उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी 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 परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सञ्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फर फारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र नागरिक समाज संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र नीजि साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) स्थानीय तहलाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरु तथा नागरिक समाज संस्था लाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन प्रत्येक वडामा टोलसमिती पुर्नगठन, परिचालन, स्थानीय सभा सञ्चालन, तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुभावा संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद- ८

संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

२०. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त तथा प्रभावकारी बनाउन र देहाय अनुसार सूचना प्रविधिको उपयोग गरिनेछ ।

- क) कार्यालयको वेइवसाइट नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज, एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, सामाजिक लेखा परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि मोवाइल SMS वाट जानकारी दिने ।
- घ) आर्थिक कारोवारमा सफ्टवेयर प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- ङ) मासिकरूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोवाइल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) गाउँपालिकावाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) सेवासंग सम्बन्धीत निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता समबन्धी जानकारी गाउँपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद- ९

कार्यसम्पादन मापन

२१. गाउँपालिकावाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार तथा जवाफदेही बनाउन , सुशासनमैत्री गाउँपालिकाको रूपमा बिकास गर्न देहायका क्रियाकलापहरु संचालन गरिनेछ ।

- क) कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी 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 नियमितरूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको ब्यवस्था गर्ने । कार्य सम्पादन मुल्यांकनका आधारमा सरुवा, बढुवा गर्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने । कार्यविवरण अनुसार तोकीएको लक्ष्य हासील नगर्नेलाई कारवाही गर्ने ।
- ग) सुशासन मापनका लागि सुचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासनमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।
- घ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुभाब पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।
- ङ) गाउँपालिकामा भएको बेरुजु सार्वजनिक गर्ने संयन्त्र तयार गर्ने र असुलीका प्रक्रियालाई अनिवार्य गराउने ।
- २२ प्रतिवेदन : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले कार्यालयमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने छ ।
- २३ संशोधन : गाउँपालिकाले गण्डकी सुशासन प्रवर्द्धन नीति २०७७ आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्ने छ ।

आज्ञाले,
पुरण गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत