स्थानीय राजपत्र

बेथानचोक गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ बेथानचोक , काभ्रे २०७७ चैत्र १६ गते , २०७७ साल

भाग- २

बेथानचोक गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक

सूचना

बेथानचोक गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

बेथानचोक गाउँपालिकाको

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि), २०७७

बेथानचोक गाउँपालिकाको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि), २०७७

प्रस्तावनाः

गाउँपालिकाको सार्बजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जबाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको व्यवस्थापन कुशल जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गवाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रुपमा रुपान्तरण गरी गाउँपालिकामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ को उपदफा २ बमोजिम बेथानचोक गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम "बेथानचोक गाउँपालिकाको सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७७ " रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसाइले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
ख. "गाउँपालिका" भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग. "अध्यक्ष भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
घ. "उपाध्यक्ष भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
ङ."कार्यपालिका" भन्नाले बेथानचोक गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
च."प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
छ. "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
ज. "कार्यविधि" भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकाको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।
झ. "ऐन" भन्नाले सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।
ञ. "रणनीति तथा कार्ययोजना" भन्नाले सुशासन प्रबर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधारः गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्नका लागि यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो दिन कार्य गर्ने सम्म पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
क. राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित,
ख. समन्याय र समावेशीकरण,
ग. कानूनको शासन,
घ. मानव अधिकारको प्रत्याभूति,
ङ. पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
च. आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
छ. प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

ज. प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

झ. जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

परिच्छेद-३

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति

४. सुशासन (सज्वालन तथा व्यवस्थापन) नीतिहरु देहायका बमोजिम हुनेछनः-

क. स्थानीय तहको कामकारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।

ख. सदाचारयुक्त, उच्च मनोवल भएका जिम्मेबार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गरि निष्पक्ष प्रशासनः सन्चालन गर्ने।

ग. सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरी र कार्यालय र सेवाग्राही विच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।

घ. नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सुचनाको निर्माण पहुंच गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

ङ.कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।

च. दिगो विकास र सुशासनका लागी राज्य, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रविच समन्वय र सहकार्य वृद्धि गर्दै खुल्ला सरकार साझेदार नीति अवलम्बन गर्ने ।

छ. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुंचमा पुर्‍याउनका लागी कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।

ज. नागरिक र सेवाग्राही विच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधन विच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।

झ. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।

ञ. भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागी कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।

ट. प्रचमलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागी सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण, सामुदायिक अंक तालिका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ठ. प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागी न्युनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन (Minimum conditions and performance measures (MCPM) जस्ता सूचकहरु वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यान्वयन गर्ने। सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासनमैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद-४
प्रशासनिक कार्यको सञ्बालन तथा जिम्मेवारी

५. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य गाउँपालिकामा हुनेः सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले कार्यविधि सेवा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६. गाउँ प्रमुखको जिम्मेवारीः

क. संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लिखित जिम्मेबारी अनुसार नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी गाउँप्रमुखको हुनेछ ।

ख. गाउँ प्रमुखले गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समय भित्रै गर्नुपर्ने पालना सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

क. गाउँ प्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,

ख. जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरु संग प्रशासनिक काम कारबाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने,

ग. कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने

घ. ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामका विस्तृत विवरण उल्लेख गरी गाउँ प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

ङ. गाउँ कार्यपालिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित शाखाहरुलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,

च. गाउँपालिकाको प्रशासनयन्त्रलाई चुस्त र फुर्तिलो बनाउन विषयगत शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

छ. गाउँपालिकाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमुखहरुको विचमा बैठक आयोजना गर्ने बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,

ज. शाखाहरुबाट सम्पादन गरिएका प्रशासनिक काम कारबाहीको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने वा गराउने,

झ. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने

८. शाखा प्रमुख तथा निजको जिम्मेवारीः

शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य अधिकार तथा जिम्मेवारीदेहाय बमोजिम हुनेछ

क. आफू बहाल रहेको शाखाको कार्य सम्पादन गर्ने,
ख. शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
ग. शाखा तथा सो अन्तर्गतका काम कारवाही र कार्यसम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटोछरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
घ. शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
ङ. शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको सम्पादन कार्य तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
च. कार्यप्रगतिको निरन्तर रुपमा मासिक बार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
छ. कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृतको लागी सिफारिस गर्ने,
ज. तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-५
सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

९. गाउंपालिकाले जबाफदेहीता अधिवृद्धिका लागि देहायक बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एक गाउँस्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ ।

१. गाउँपालिका अध्यक्ष — संयोजक

२. गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य

३. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजक सदस्य

४. सामाजिक समिति संयोजक सदस्य

५. सार्वजनिक लेखा समिति सदस्य

६. बडा अध्यक्षहरुबाट मध्येबाट सदस्य

७. दलित महिला कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट सदस्य

८. स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष सदस्य

९. नागरिक समाज संस्था मध्येबाट महिला सहित २ जना सदस्य

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य-सचिव

१०. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीः

क. गाउँपालिकाको आवधिक वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने।

ख. गाउँपालिकाको बार्षिक सामाजिक, आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको बाधक मापन नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने।

ग. गाउँपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझावका आधारमा गाउँपालिकाले समग्र नीति, नियम र कार्यप्रणानीमा सुधार गर्ने।

घ. पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने सोको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने।

ङ. गाउंपालिकाबाट प्रवाह गरिने सेवा र सम्पादन गरिएका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

च. नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट तथा अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने।
छ. नागरिक निगरानी र दवाफ समुहका कामलाई प्रोत्साहने गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी लागू गर्ने ।
ज. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गदां सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
झ. सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहीता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने कानून, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका पारित गराउने ।
ञ. वित्तिय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने। आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने आर्थिक कारोबारको पारदर्शिता कायम गर्न गाउँपालिकाको प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्चको प्रस्तुत गर्ने, वेरुजु हुन नदिने ।
ट. सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी बीच अन्तक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमणको आयोजना गर्ने, नागरिकको सन्तुष्टीलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
ठ. सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने।
ड. संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद-६
सुशासन मैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

११. सुशासन मैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ।

क. स्थानीय तहको बार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने ।
ख. सबै कर्मचारीहरुको विद्युतिय पद्धती अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्ने कार्यालय छोड्नु पर्दा कर्मचारीको लकबुक राख्ने निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।

ग. गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था बारे जानकारी दिने ।

घ. गुनासो पेटिका व्यवस्थापन गरी राख्ने, गुनासो सुनुवाई सम्वन्धी विधि कार्यतर्जुमा गर्ने।

ङ. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुर्‍याउने संरचना र प्रणलीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई 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, विषयगत गर्ने शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको नामावली र स्पस्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।

ज. नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फारामै एकस्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।

झ. यथासंभव एकद्धारवाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।

ज. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपागं अति बुद्धको हकमा घरदैलोमा पुर्‍याउने व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।

ट. नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सुचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने, सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी प्रत्येक ३ महिनामा तोकिएको ढांचामा बेवपेज र सूचनापार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।

ठ. गाउँपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेबपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । सोहीका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

ड. जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-७
आर्थिक पारदर्शीता

११. गाउँपालिकाले आर्थिक पारदर्शीता कायम गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ।

क. राजस्व प्रक्षेपण, कर राजस्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यबिधिहरु निर्माण गरी लागू गर्ने ।

ख. खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

ग. गाउँपालिकाको सम्पत्ती लगायत तयार गरी वेब पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने।

घ. कानूनी सिमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।

ङ. प्रत्येक चौमासिकमा गाउँपालिकाको राजस्व सार्वजनिक गर्ने ।

च. पेश्की फछ्यौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेश्की फछ्यौटका लागी छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने, हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।

छ. पदाधिकारीहरुलाई पेश्की नदिने आर्थिक प्रशासन र लेखासम्बन्धीत कर्मचारीलाई पेश्की नदिने ।

ज. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।

झ. कर र राजस्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरु संग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।

ञ. गाउँपालिका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको दिन ३५ भित्र तथा पदावधि सकिएको ३० दिन भित्र सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष सुरु ६० दिन भएको भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।

परिच्छेद ८
सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

१२. गाउँपालिकाले सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका देहाय बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछ ।

१. क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडा पत्र राख्नेः

क. नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोबाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, बान लाईपेन्टिङ स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुंच हुने स्थानमा राख्ने ।

ख. गाउँपालिकाको कार्यालय तथा बडा कार्यालयको हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

ग. आवश्यकता अनुसार नागरिक बडापत्र गाँउका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ।

घ. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा कार्यालयबाट प्रदान हुने सुबिधा लगायत आवश्यक मापदण्डका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

ङ. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नु भएमा प्रत्येक वर्षको आपाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।तर वडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ।

२. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्नेः

क. गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासी पीरमर्का सुन्ने र त्यससम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुर्‍याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाई खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

ख. त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राख्ने ।

ग. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासो वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

घ. त्यस्तो गुनासो पीर मार्का सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

ङ. 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 ।

च. गुनासो पिर मर्काको अभिलेखको सार्वजनिक ढाँचा सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

३. सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने : गाउँपालिका र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्बाद स्थापित गर्न र त्यस्तो बादवाटस जनतालाई देश विकासको प्रक्रिया रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा गाउँपालिकाको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तह सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्डहरुको पालना गरी सार्बजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा बहिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।

४. सुचनाको हक

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

२. सार्वजनिक खर्चको सोध खोज र लेखाजोखाः

सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमिकमजोरी, सम्वन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउने विशेष विज्ञता रास्ते व्यक्तिबाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ।

परिच्छेद ९
नागरिक सहभागीता

१३. नागरिकहरुको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा कार्यक्रम, कार्यान्वयन तथा विकासको प्रतिफलः प्राप्तिमा देहाय बमोजिम सहभागिता गराउने ।

क. आयोजना तथा कार्यक्रम, सहकारी गठन, टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता, भेला उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना बनुगमन र सहजीकरण समिति, सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सुचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सन्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी भएको कार्यविधिमा निर्णय गर्ने।

ख. नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ग. सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

घ. नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजी साझेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साझेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ङ. सरकारको नीति तथा कार्यक्रमाको कार्यान्वयनमा गाउँपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।

च. सार्वजनिक स्रोत स्थापनामा व्यव मितव्ययिता र प्रभावकारिता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मञ्च पुनर्गठन, परिचालन, स्थानीय सभा सन्चालन, निष्पक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह, सुझाव, सकलंन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद १०
संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

१४. संचार तथा विद्युतीय सुचना प्रविधिका प्रयोग गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

क. कार्यालयको वेवसाइट निर्माण र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने।
ख. कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोबाइल, वेबपेज एप निर्माण गर्ने साथै एफ.एम., टि.भि.. सामाजिक संजाल मार्फत गाउँपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने।
ग. विद्युतिय आर्थिक कारोबार प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
घ. आवधिक तथा बार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ. एम रेडियो, डिजिटल, मोवाईल एप, डिजिटल डिस्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
ङ. गाउँ सभा तथा कार्यपालिका बैठकबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
च. सेवासँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्सम्बन्धी जानकारी गाउँपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी बेवसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद- ११
कार्यसम्पादन मापन

१५. गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने गतिविधिहरुको देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ ।

क. कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ख. सुशासन मापनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने, सोको आधारमा स्तरीकरण गरी सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।

ग. सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

आज्ञाले
राजेन्द्र भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत