



भेरीगंगा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०३

संख्या : ०७

मिति : २०७६/५/८ गते

भाग-२

भेरीगंगा नगरपालिका सुशासन प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७६

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरीगंगा नगरपालिकाबाट यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामुलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच 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 व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभुत मान्यतालाई आत्मसाथ गरि सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने व्यवस्था सृजना गरि मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभुति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था 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, ऐन, नियम, कार्यविधि नगरसभाबाट तर्जुमा गरि लागु गर्ने व्यवस्था अनुरूप यो कार्यविधि निर्माण गरि लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

उद्देश्य, सक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. उद्देश्य

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

२. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यस कार्यविधिको नाम सुशासन प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- "कार्यविधि" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- "ऐन" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।
- "रणनीति तथा कार्ययोजना" भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना

२०७४ सम्झनु पर्छ ।

- "कार्यपालिका" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- "कार्यपालिका" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- "नगरपालिका" भन्नाले भेरीगंगा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति

- स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
- सदाचारयुक्त, उच्च मनोवल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी नीति निर्माण प्रभावकारीरूपले निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- सेवाग्राहीहरूमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राहीबीच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
- नागरिकका गुनासाहरूको सुनुवाई, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- संघ र प्रदेश सरकारबाट बनेका कानूनसंग नबाफिने गरी कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू र योजना निर्माणमा नागरिकहरूको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शीता, दीर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- दिगो विकास सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र निजी क्षेत्रबीच समन्वय र सहकार्य बृद्धि गर्दै खुल्ला सरकार साभेदार नीति अबलम्बन गर्ने ।
- कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरूलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- नागरिक र सेवाग्राहीबीच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनकाबीच सामन्वयस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका

- लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
- छ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
- ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियार को दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागी कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- झ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागी सार्वजनिक सुनुवाई, सूचनाको हक सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण, सामुदायीक अंक तालीका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ञ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागी न्युनतम शर्त तथा कार्यक्षता मापन (minimum conditions and performance measures (MCPM) वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यान्वयन गर्ने । सोको आधारमा सुचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद-३

सुशासन समिति, भुमिका र जिम्मेवारी

- क) सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को अनुसुचि १ अनुसार नगरपालिकामा सुशासन समिति निर्माण गर्ने ।
- ख) संयोजक र सदस्यहरु प्रत्येकको काम जिम्मेवारी र भुमिका स्पस्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ग) संगठन व्यवस्थापन समबन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सृजना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नती तालीम र उत्प्रेरणाको स्पस्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- घ) प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखामा पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ती वा पदस्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) संघ, 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

- क) स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्मिक सेवा प्रवाहको समय-तालीका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरुको विद्युतिय पद्वती अनुसार हाजीरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लकबुक राख्ने । निजको उपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाइन, सम्बन्धीत गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था बारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन राख्ने । गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमान गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विगामी, अपांग, अशक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता ब्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, बडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- छ) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, बडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी फोटोसहितको नामावली र स्पस्ट कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धीत कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- झ) एकद्वार प्रणालीवाटै सेवाग्राहीले सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवालिन पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, सौचालय, पक्खा र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रबक्ता र कार्यालयमा सुचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सुचना बर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिनामा तोकीएको डाँचामा वेभपेज र सुचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ड) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुले सम्पत्ती सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-५

स्वच्छ, निस्पृह प्रशासन सन्चालन

- क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचारसंहिता तर्जुमा गर्ने। आचारसंहितामा कर्तव्य पालना, सदाचार, परीय र पेशागत आचारसंग सम्बन्धीत व्यवस्थाहरु स्पष्टसंग उल्लेख भएको हुनुपर्ने।
- ख) न्यायीक समिति गठन, सन्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने।
- ग) नगरपालिकाको योजना बैक बनाउने र वेभपेजमासमेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने। आवश्यकताका आधारमा प्रथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने।
- घ) वेब्टी र अक्षर महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने।

परिच्छेद-६

आर्थिक पारदर्शिता

- क) राजस्व प्रक्षेपण, कर र राजस्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने।
- ग) नगरपालिकाको सम्पत्ती लगत तयार गरि वेभपेजमासमेत सार्वजनिक गर्ने।
- घ) कानुनी सिमानामित्र रही कान्ट्रान्सेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
- ङ) प्रत्येक चौमासिकमा नगरपालिकाको राजस्व सार्वजनिक गर्ने।
- च) पेशकी फछौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने। हरेक वर्ष वेरजु रकम सार्वजनिक गर्ने।
- छ) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षण सम्बन्धीत कर्मचारीलाई पेशकी नदिने।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।
- झ) कर र राजस्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरूसंग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।
- ञ) अन्तम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।
- ट) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिनभित्र तथा पदावधि सकिएको सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिनभित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरि राख्ने।

परिच्छेद-७

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग क) क्षतिपुर्तिसहितको नागरिक बडापत्र राख्ने :

- नागरिक बडापत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोबाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, बाल पेन्टिङलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यन्वयनमा नागरिकको महज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने। हाललाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार नागरिक बडापत्र राख्ने।
- १ स्थानीय निकायले कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने छुट्टैमा क्षतिपुर्तिसहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।
- २ बुँदा नं. १ बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र जिल्ला नगर तथा गाउँका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ।
३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा 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 कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,
 - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
 - (झ) सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
 - (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
 - (ट) सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा।
४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ महान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ। तर यस्तो बडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन गरी जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ।

ख) 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 फोन नम्बर, 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 केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
६. गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ वा यस सुशासन (सन्चालन तथा व्यवस्थापन) निति, २०७५ को अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ ।

ग) कार्यालयमा टोल फ्रि फोन ब्यबस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुभाबहरुलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

घ) सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने :

स्थानीय निकाय 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 कानुन नवन्दासम्म स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्युनतम मापदण्डहरुको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा बर्हिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा

र सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार सहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।

ड) सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने :

आयोजनाहरुको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न बनेको 'स्थानीय निकाय सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि, २०६७' अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

च) सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने :

स्थानीय तहले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुऱा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई ब्यवस्थित गर्न सामाजिक परिक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

छ) सामुदायिक अंकपत्रको आयोजना गर्ने :

स्थानीय तहले सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवा प्रवाहको मुन्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुभाबको सुनुवाई गर्ने, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवाग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवा प्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायिक अंकपत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तस्रो पक्ष संगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासंग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।

ज) 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 ।

झ) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा :

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

ञ) सुशासन मापन विधि :

स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा ब्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र नगरपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सूचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागी सुशासन मापन विधि गर्ने ।

परिच्छेद-५

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 सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक 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 निजी साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) स्थानीय तहलाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरूलाई 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, स्थानीयसभा सन्चालन, निष्पक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुभाब संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद-६

संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

- क) कार्यालयको वेइवसाइट निर्माण र नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभी, सामाजिक संजालमार्फत नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, जनलेखा परिक्षण वा योजना निर्माणका

सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागी मोबाईल SMS वाट जानकारी दिने ।

- घ) आर्थिक कारोवारमा विद्युतिय प्रणाली स्थापना र सन्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- ङ) मासीकरूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको 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, डिजिटल, मोबाईल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) नगरपालिका नगरपालिका व्यवस्थापिकावाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका/वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) सेवा संग सम्बन्धीत निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडापत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्त समन्धी जानकारी गाउपालिका नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद-५

कार्यसम्पादन मापन

- क) कार्यसम्पादन अनुगमन 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 व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवा कार्य सम्पादन जोडने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्वाही गर्ने ।
- ग) सुशासन मापनका लागि सुचकसहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।
- घ) सञ्चालीत कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुभाब पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।
- ङ) नगरपालिकामा भएको बेरुजु सार्वजनिक गर्ने संयन्त्र तयार गर्ने र असुलीका प्रक्रियालाई अनिवार्य गराउने ।

अनुसुचि-१
सुशासन प्रवर्द्धन समिति

नगरपालिका प्रमुख	संयोजक
नगरपालिका उप-प्रमुख	सदस्य
सार्वजनिक लेखा समिति संयोजक १ जना	सदस्य
बडा अध्यक्षहरुबाट १ जना	सदस्य
दलित/महिला कार्यपालिका सदस्य ३ जना	सदस्य
सामाजिक समिति संयोजक १ जना	सदस्य
प्रमुख पशासकीय अधिकृत	सदस्य
लेखा अधिकृत	सदस्य-सचिव

अनुसुचि-२
गुनासो पीर मर्काको अभिलेख

नाम/घर/ठेगाना/फोन नं.	पीर मर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

आज्ञाले,
कमलप्रसाद पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत