



भेरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : ८

फागुन ०१, २०७६

भाग-२

भेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

सुशासन प्रवर्द्धन नीति, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ को (ख) ४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामुलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति 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 व्यवस्थापन 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 प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउन सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा

कार्ययोजना २०७४ को भाग २ (१) एवं प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यक नीति तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो नीति निर्माण गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. उद्देश्य:

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

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यसको नाम सुशासन प्रवर्द्धन नीति २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो नीति कार्यपालिकाबाट पारीत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- क) “नीति” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन नीति २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ सम्झनुपर्छ ।
- ग) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा

- कार्ययोजना २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले भेरी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्भन्नुपर्छ ।
- ज) “नगरपालिका” भन्नाले भेरी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२,
सुशासन नीति

४. नगरपालिकाले नागरिकहरूमा सुशासनको प्रत्याभूति दिन देहाय बमोजिमको नीति अवलम्बन गर्नेछः

- क) स्थानीय तहको काम कार्यवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो एवं परिणाममुखी बनाउन आवश्यक क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने ।
- ख) सदाचार एवं उच्च मनोवलयुक्त जिम्मेवार कर्मचारीबाट स्वच्छ कार्य सम्पादन र निष्पक्ष प्रशासन सन्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरूमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राहीबिच समन्वय र सहकार्यका माध्यमबाट सुमधुर अन्तर सम्बन्धको वातावरण सृजना गर्ने ।
- घ) नागरिकका गुनासाहरूको सुनुवाई, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- घ) यस कार्यालयबाट निर्माण हुने नीति तथा योजना नागरिकहरूको सहभागीतामा निर्माण गरी दीर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य प्राप्त गर्न सक्षमप्रणाली स्थापना गर्ने ।
- घ) दिगो विकास र सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्रबीच समन्वय र सहकार्य वृद्धि गर्दै विकासको साभेदार नीति अवलम्बन गर्ने ।
- ङ) कार्यालयको निर्णय, कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसरलाई पारदर्शी बनाई नागरिकहरूको सहज पहुँचमा बृद्धि गर्न कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- च) नागरिक र सेवाग्राही बीच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका बीच सामन्जस्यता

- कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाईको व्यवस्था गर्ने ।
- छ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो तथा चुस्त दुरुस्त बनाउने ।
- ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य 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 पारदर्शीता जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सूचनाको हक सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण, सामुदायिक अंक तालिका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ञ) स्थानीय सरकारको संस्थागत, कानुनी, राजनीतिक र आर्थिक पक्षहरूको विकासक्रमको जानकारीका साथै नेपालको संविधानतः प्राप्त जिम्मेवारीलाई समयमै सम्बोधन गर्दै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यकासाथ स्थानीय सरकारको संस्थागत स्वमूल्यांकन (Local Government Institutional Self-Assessment) कार्यका लागि कार्यविधि तयार गरी स्वमूल्यांकन प्रकृत्यालाई संस्थागत गर्दै लगिने छ ।

परिच्छेद-३

सुशासन समिति, भुमिका र जिम्मेवारी

५. सुशासनमैत्री गरपालिका बनाउन गर्न देहाय बमोजिम समिति गठन गरी परिचालन गरिनेछ ।

- क) सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को अनुसूची-१ अनुसार नगरपालिकामा सुशासन समिति निर्माण गर्ने ।
- ख) संयोजक र सदस्यहरू प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भुमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ग) संगठन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सृजना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति तालिम र उत्प्रेरणाको स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- घ) प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखामा पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा

पदस्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।

- ड) संघ तथा प्रदेश र अन्य नगर वा गाउँपालिकाहरू, विकास साभेदारहरू, मन्त्रालय विभाग वा निकाय संगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरू 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 एवं प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरूको विद्युतीय पद्धति अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरी मौखिक, लिखित, एसएमएस वा अनलाईन मार्फत आएको गुनासो दर्ता गरी सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्थाबारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्ने ।
- ड) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, बिरामी, अपांग, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- च) विषयगत शाखा/उपशाखा/एकाईको 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 दरबन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।

- भ) एकद्वार प्रणालीवाटै सेवाग्राहीले सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ब) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अर्न्तगतका सेवालाई अशक्त, अपांग तथा जेष्ठ नागरिकको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिन पालो प्रणाली वा टोकन प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय, पंखा, श्रव्य दृष्य नागरिक वडापत्र, टेलिभिजन र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्ने ।
- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिनामा तोकिएको ढाँचामा वेभपेज र सूचना पार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ड) निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूले वार्षिक रूपमा सम्पत्ति सार्वजनिकीकरण गर्ने ।

परिच्छेद-५

स्वच्छ, निष्पक्ष प्रशासन सन्चालन

७. नगरपालिकामा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई संस्था प्रति उत्तरदायी, सेवा प्रति इमान्दार र नैतिकवान बनाउन निष्पक्ष कार्य सम्पादनका लागि देहायका क्रियाकलापहरू संचालन 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) न्यायिक समिति गठन, सन्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
 - ग) नगरपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेइभपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने र आवश्यकताका आधारमा प्रथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
 - घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-६

आर्थिक पारदर्शिता

८. नगरपालिकाको आर्थिक प्रणालीलाई 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) नगरपालिकाको सम्पत्ति लगत तयार गरि वेभ पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- घ) कानुनी सिमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ङ) प्रत्येक चौमासिकमा नगरपालिकाको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- च) पेशकी फछ्छौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्छौटका लागि छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखापरीक्षण सम्बन्धी कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- झ) कर र राजश्वका दरहरू तय गर्नु पूर्व सरोकारवालाहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने ।
- ञ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ट) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति 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 फ्लेक्स, डिजिटल, मोबाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिड लाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिकको सहज पहुच हुने स्थानमा राख्ने । हाललाई अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार नागरिक वडा पत्र राख्ने ।
 १. स्थानीय निकायले कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
 २. बुँदा नं. १ बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय तथा गाउँका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।
 ३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरू 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 नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,
 - ञ. गुनासो, पीर मर्का राख्ने सुन्ने कर्मचारीको फोन नं., इमेल ठेगाना
 - ट. सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
 ४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो वडापत्रलाई 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 इकाई 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 गर्नु पर्नेछ ।
 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 सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने अधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
 ६. गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- ११. कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने :** सेवाग्राहीबाट आएका गुनासो, सुभावरुलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।
- १२. सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने :**
स्थानीय निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित 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 सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न संघ र प्रदेशको कानून नवन्दासम्म स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्युनतम मापदण्डहरूको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा वहिर्गमन 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 “स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।
- १४. सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने:**
स्थानीय तहले 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 सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवा प्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा

सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुभाबको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको बारेमा 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 तीनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन सम्बन्धित क्षेत्रमा विशेष विज्ञता राख्ने ब्यक्तिवाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।

१८. सुशासन मापन विधि:

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

परिच्छेद-८

नागरिक सहभागिता

१९. नगरपालिको सेवा प्रवाहमा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्न देहाय बमोजिमका कार्य एवं गतिविधिहरू गरिनेछ:

- 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 परिक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सन्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी ब्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फर फारक सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानुनी ब्यवस्था 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 (मिडिया पनि यसैमा पर्छ) लाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुर्नगठन, परिचालन, स्थानीय सभा सन्चालन, निःपक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुझाव संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद-९

संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

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

- क) कार्यालयको वेइवसाइट निर्माण र नियमितरूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोबाईल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, जनलेखा परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि मोबाईल SMS बाट जानकारी दिने ।
- घ) आर्थिक कारोबारमा विद्युतिय प्रणाली स्थापना र सन्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- ङ) मासिक रूपमा 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 डिस्प्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) नगरपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

- ज) सेवासंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता सम्बन्धि जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद-१०

कार्य सम्पादन मापन

२१. नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउन कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार तथा जवाफदेही बनाउन, सुशासनमैत्री नगरपालिकाको रूपमा विकास गर्न देहायका क्रियाकलापहरू संचालन गरिनेछ ।

- क) कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूसंग र शाखा प्रमुखहरूले सम्बन्धित कर्मचारीहरूसंग कार्यसम्पादन करार गरी सोको आधारमा मुल्यांकन गर्ने प्रक्रिया शुरु गरिनेछ ।
- ख) सम्बन्धित कर्मचारीले कार्य सम्पादन करार बमोजिम गर्नु पर्ने कार्यको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरूको सुचकको आधारमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरू नियमित रूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । कार्य सम्पादन मुल्यांकनका आधारमा सरुवा, वढुवा गर्ने प्रणाली अवलम्बन गर्ने । कार्यविवरण अनुसार तोकीएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कारवाही गर्ने ।
- ग) सुशासन मापनका लागि सुचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोको आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासनमैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।
- घ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।
- ङ) नगरपालिकामा भएको बेरुजु सार्वजनिक गर्ने संयन्त्र तयार गर्ने र असुलीका प्रक्रियालाई अनिवार्य गराउने ।

आज्ञाले,

दलबहादुर घर्ती

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत