



सरुमारानी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, संख्या: ५, पौष २९ गते, २०७५ साल

भाग-१

सरुमारानी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) वमोजिम सरुमारानी गाउँपालिकाले बनाएको कानून उपदफा (३) वमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

सरुमारानी गाउँपालिका

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७५

सम्बत २०७५ सालको नीति नं १

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा ५१(४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामूलक बनाउँदै 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 सहभागीतामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभुत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने व्यवस्था श्रृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूती दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ ।

तसर्थ सुशासन ऐन, २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ को मर्मलाई नागरिकले अनुभूत हुने तरिकाले सार्वजनिक सेवा र सार्वजनिक प्रशासनलाई 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 गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट

खण्ड: २, संख्या: ५, पौष २९ गते, २०७५ साल

तर्जुमा गरि लागु गर्न सक्ने व्यवस्था अनुरूप सरुमारानी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो नीति निर्माण गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नीतिको नाम “सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति , २०७५” रहेको छ ।

(२) यो नीति गाउँसभाबाट पारित भए पछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. उद्देश्य

- क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी र मितव्ययी बनाई नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) स्थानीय तहको शासन व्यवस्थामा नागरिकको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ग) नागरिक समाज, निजी क्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरुका संस्था, समुहहरुको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, नागरिक प्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र जन उत्तरदायी बनाउने ।
- घ) सुशासनलाई जनताले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।
- ङ) सुशासन प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुसार प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा-

- क) “नीति” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

- ख) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्भन्तुपर्छ ।
- ग) “रणनीति तथा कार्ययोजना ” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले सरुमारानी गाउँकार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ज) “गाउँपालिका ” भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिकालाई सम्भन्तु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीतिको उपादेयता

४. यस नीतिको कार्यान्वयन पश्चात देहायका कुराहरु पुरा भएको हुनेछन् :

- क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी, प्रभावकारी, दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
- ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट स्वच्छ कार्यसम्पादन सहित सुशासनमुखी नीति निर्माण गरी प्रभावकारी, निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राही विच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

- घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- घ) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शीता, दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- ङ) दिगो विकास र सुशासनका लागि राज्य, नागरिक समाज र निजी क्षेत्र विच समन्वय र सहकार्य वृद्धि गर्दै खुल्ला र साभेदारी सरकार नीति अवलम्बन गर्ने ।
- च) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा, अवसर र निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- छ) नागरिक र सेवाग्राही बीच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनमा सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका काम कारवाहीको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सार्वजनीक सुनुवाईका माध्यमहरु अपनाउने ।
- ज) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो, छरितो बनाउने ।
- झ) भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- ञ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनीक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनीक परीक्षण, लैंगिक

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

उत्तरदायी वजेट एवं समावेशी वजेट परीक्षण, सामुदायीक अंक तालिका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

- ट) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागी न्युनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन (minimum conditions and performance measures (MCPM) वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यान्वयन गर्ने र सोको आधारमा सुचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद-३

सुशासन समिति, भुमिका र जिम्मेवारी

- क) सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नति, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिम गाउँपालिकामा सुशासन समिति निर्माण गर्ने ।
- ख) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्यहरु प्रत्येकको कार्य जिम्मेवारी र भुमिका स्पष्ट गर्ने , पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ग) संगठन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सृजना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नती तालीम र उत्प्रेरणाको स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- घ) प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखामा पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ती वा पदस्थापन हुदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) संघ, प्रदेश र अन्य नगर वा गाउँपालिकाहरु, विकास साभेदारहरु, मन्त्रालय विभाग वा निकायसँगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरि लागु गर्ने ।

परिच्छेद-४

सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- क) स्थानीय तहको वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण वा क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) कर्मचारीहरुको विद्युतीय पद्धती अनुसार हाजिरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लगवुक राख्ने । निजको अनुउपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता (मौखिक, लिखित र अनलाईन) गरि सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्थावारे जानकारी दिने ।
- घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन गर्ने सोको सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपांगता, अशक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने, विषयगत शाखा , वडा कार्यालय, निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- छ) कार्यलयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने , विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी, फोटो सहितको नामावली र स्पस्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पुर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

- भ) सकेसम्म सेवाग्राहीलाई एकद्वार प्रणालीवाटै सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ज) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपांगता, अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा सेवा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी ,शौचालय, पंखा र सकेसम्म इन्टरनेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३/३ महिनामा तोकिएको ढाँचामा वेभपेज र सूचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद-५

स्वच्छ, निशपक्ष प्रशासन सञ्चालन

- क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने । आचार संहितामा कर्तव्य पालना, सदाचार, पदिय र पेशागत आचारणसँग सम्बन्धित व्यवस्थाहरु स्पष्टसँग उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।
- ख) न्यायिक समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेभ पेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । यसैका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका नयाँ कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-६
आर्थिक पारदर्शिता

- क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने ।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालिकाको सम्पत्ति लगत तयार गरि वेभ पेज माफत सार्वजनीक गर्ने ।
- घ) कानूनी सिमा भित्र रही कन्टेनजेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ङ) प्रत्येक चौमासिकमा गाउँपालिकाको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- च) पेशकी फछौट नगर्नेको नामावली सार्वजनीक गर्ने र पेशकी फछौटका लागी छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनीक गर्ने ।
- छ) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- झ) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपुर्व सरोकारवालाहरूसँग सार्वजनीक सुनुवाई गर्ने ।
- ञ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनीक सुनुवाई गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको तथा पदावधि सकिएको ३५ दिन भित्र सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र पदाधिकारी तथा कर्मचारीले तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरि राख्ने ।

परिच्छेद- ७

सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका
औजारहरुको प्रयोग

१) क्षतिपूर्ती सहितको नागरिक बडापत्र राख्ने :

नागरिक बडापत्र, फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, मोबाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिडलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने ।

यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्ने :

(क) स्थानीय तहले 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 कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायक स्थानीय तहको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मार्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

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 जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

२) सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

१. स्थानीय तहले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मार्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुर्याउने

खण्ड: २, संख्या: ५, पौष २९ गते, २०७५ साल

- कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा 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 सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
 ६. गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा यस सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीति, २०७५ को अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- ३) **कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने :** उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने, सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुभाषहरूलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

४) सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने :

स्थानीय तह र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्वादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा स्थानीय तहको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ ।

५) सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने :

आयोजनाहरूको सहभागितामूलक लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

६) सामाजिक परीक्षणको आयोजना गर्ने

स्थानीय तहले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

७) सामुदायिक अंकपत्रको आयोजना गर्ने :

स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुभावको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवाग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायिक अंकपत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्षसंगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासंग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।

८) सूचनाको हक

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

९) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा

सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमि कमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने व्यक्तिबाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।

१०) 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 तय गर्ने ।

परिच्छेद- ८

नागरिक सहभागिता

- क)आयोजना तथा कार्यक्रम, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनीक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सञ्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी विवरण भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- ख) नागरिक अनुगमन, नितिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- घ) नागरिक समाज,सार्वजनीक र निजी साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) स्थानीय तहलाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- च) सार्वजनीक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्यीता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुर्नगठन, परिचालन, स्थानीय सभा सञ्चालन, निश्पक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुभाब संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद- ९

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 एफ.एम., टि.भि, सामाजिक संजाल मार्फत गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) सार्वजनीक सुनुवाई, परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनीक सूचना प्रवाहका लागी मोवाइल SMS वाट जानकारी दिने ।
- घ) विद्युतीय आर्थिक कारोवार प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर 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, मोवाइल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) गाउँपालिका सभावाट पारित ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिकाहरु वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) सेवासँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडापत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता, तत् सम्बन्धी जानकारी गाउँपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजश्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद- १०

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 । कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमितरूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने, उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने, सरुवा, वढुवा कार्य सम्पादनसँग जोड्ने, तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कारवाही गर्ने ।
- ग) सुशासन मापनका लागि सुचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने, सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।
- घ) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

परिच्छेद- ११

विविध

- क) नीतिको पालना गर्नुपर्ने : यस नीतिको पालना गर्नुपर्ने दायित्व गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधि, कर्मचारी तथा गाउँपालिकासँगको साभेदार निकाय एवं गाउँपालिकाकासँग सहकार्य गर्ने सम्पूर्णको व्यक्तिको हुनेछ ।
- ख) नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नीतिको परिधीमा रहि नीतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि थप नियम तथा कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले बनाउन सक्नेछ ।
- ग) यस नीति र अन्य प्रचलित कानून वा संघिय कानूनसंग बाभिएको खण्डमा बाभिएको आंशिक वा पुरै बाभिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

अनुसूची १

सुशासन प्रवर्द्धन समिति

गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
लेखा समिति संयोजक	सदस्य
वडा अध्यक्षहरुबाट अध्यक्षले तोकेको २ जना	सदस्य
अध्यक्षले तोकेका दलित महिला कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
सामाजिक विकास समिति संयोजक	सदस्य
स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष	सदस्य
नागरिक समाज संस्था मध्येबाट १ महिला सहित २ जना	सदस्य

खण्ड:२, संख्या:५, पौष २९ गते, २०७५ साल

अनुसूची २

गुनासो पीर मर्काको अभिलेख

नाम/थर/ठेगाना/ फोन. न	पीर मर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

आज्ञाले,
अमर बहादुर वली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत