



स्थानीय राजपत्र

मुसिकोट नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

खण्ड: ३, वर्ष: ३ वैशाख, १६ गते २०७६ साल संख्या : १

भाग २

मुसिकोट नगरपालिका

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : नगरपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी नगरपालिकामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ को उपदफा २ बमोजिम मुसिकोट नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
- (ग) “प्रमुख” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (घ) “उपप्रमुख” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले मुसिकोट नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।
- (ज) “कार्यविधि” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि २०७६ लाई सम्झनु पर्छ।
- (झ) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “रणनिति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनिति तथा कार्ययोजना २०७४ सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरु

३. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार : नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्नका लागि यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,
- (ख) समन्याय र समावेशीकरण,
- (ग) कानूनको शासन,

- (घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
- (ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- (च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- (झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

परिच्छेद-३

सुशासन (सञ्चालन तथा ब्यबस्थापन) नीति

४. सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) नीतिहरु देहायका बमोजिम हुनेछन :-
- (१) स्थानीयतहको कामकारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
 - (२) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी निति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गरि निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
 - (३) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राही विच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
 - (४) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सुचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
 - (५) कार्यलयवाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शिता, दिर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
 - (६) दिगो विकास र सुशासनका लागी राज्य, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्र वीच समन्वय र सहकार्य वृद्धी गर्दै खुल्ला सरकार साभ्केदार नीति अबलम्बन गर्ने ।
 - (७) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागी कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
 - (८) नागरिक र सेवाग्राही विच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका विच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
 - (९) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
 - (१०) भ्रष्टाचार विरुद्ध सुन्य सहनशिलताको नीति अबलम्बन 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 ।

- (११) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागी सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण, सामुदायीक अंक तालीका समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- (१२) 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 सुचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद-४

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

५. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिको प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
६. नगर प्रमुखको जिम्मेवारी : (१) संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित जिम्मेवारी अनुसार नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने समग्र जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नगर प्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,
- (ख) जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूसंग प्रशासनिक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने, गर्ने,
- (ग) कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने
- (घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ङ) नगर कार्यपालिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित शाखाहरूलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,

- (च) नगरपालिकाको प्रशासनयन्त्रलाई चुस्त र फुर्तिलो बनाउन विषयगत शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
- (छ) नगरपालिकाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमुखहरुको वीचमा बैठक आयोजना गर्ने बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (ज) शाखाहरुबाट सम्पादन गरिएका प्रशासनिक काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने

८. शाखा प्रमुख तथा निजको जिम्मेवारी :

- (१) शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) आफू बहाल रहेको शाखाको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
- (ग) शाखा तथा सो अन्तर्गतका काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- (घ) शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- (च) कार्यप्रगतिको निरन्तर रुपमा मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृतको लागि सिफारिस गर्ने
- (ज) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

परिच्छेद-५

सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- (८) नगरपालिकाले जवाफदेहीता अधिवृद्धिका लागि देहाय कमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एक नगर स्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ ।

| | |
|--|--------|
| (क) नगरपालिका प्रमुख | संयोजक |
| (ख) नगरपालिका उपप्रमुख | सदस्य |
| (ग) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका संयोजक | सदस्य |

| | |
|--|-------|
| (घ) सामाजिक समिति संयोजक | सदस्य |
| (ङ) सार्वजनिक लेखा समिति संयोजक र २ जना | सदस्य |
| (च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (छ) वडा अध्यक्षहरुवाट मध्येवाट | सदस्य |
| (ज) दलित महिला कार्यपालिका सदस्य मध्येवाट | सदस्य |
| (झ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ अध्यक्ष | सदस्य |
| (ञ) नागरिक समाज संस्था मध्येवाट १ जना महिला सहित २ जना | सदस्य |

९. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :

- (१) नगरपालिकाको आवधिक वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- (२) नगरपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन नागरिक माझ सार्वजिक गर्ने ।
- (३) नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुझावका आधारमा नगरपालिकाले समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- (४) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने सोको प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा पेश गर्ने ।
- (५) नगरपालिकावाट प्रवाह गरिने सेवा र सम्पादन गरिएका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- (६) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट तथा अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।
- (७) नागरिक निगरानी र दवाफ समुहका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्य कक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी लागु गर्ने ।
- (८) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- (९) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने कानून, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका पारित गराउने ।
- (१०) वित्तिय अनुशासनको पुर्ण पालना गर्ने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने । आर्थिक कारोवारको पारदर्शिता कायम गर्न नगरपालिकाको प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्चको प्रस्तुत गर्ने । वेरुजु हुन नदिने ।
- (११) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी बीच अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमणको आयोजना गर्ने । नागरिकको सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- (१२) सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।

(१३) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद-६

सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१०. सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ ।

- (१) स्थानीय तहको वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालीका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- (२) सबै कर्मचारीहरुको विद्युतिय पद्धती अनुसार हाजीरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लकवुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था वारे जानकारी दिने ।
- (४) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन गरी राख्ने । गुनासो सुनुवाई समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- (५) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, असक्तलाई सेवाको पहुंचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमीकता दिने ।
- (६) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- (७) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरवन्दी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको नामावली र स्पस्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- (८) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- (९) यथासंभव एकद्वार वाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (१०) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपांग अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- (११) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, सौचालय र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- (१२) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रबक्ता र कार्यालयमा सुचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सुचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिनामा तोकीएको ढाँचामा वेभपेज र सुचनापार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- (१३) नगरपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेभपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । सोहीका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- (१४) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-७
आर्थिक पारदर्शिता

११.नगरपालिकाले आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ ।

- (१) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने ।
- (२) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- (३) नगरपालीकाको सम्पत्ती लगत तयार गरि वेभ पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- (४) कानुनी सिमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- (५) प्रत्येक चौमासीकमा नगरपालिकको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- (६) पेशकी फछौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछौटका लागी छुटै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
- (७) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखासम्बन्धीत कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- (८) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- (९) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरु संग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- (१०) अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- (११) नगरपालिका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको ३० दिन भित्र सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरि राख्ने ।

परिच्छेद- ८

सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

१२.नगरपालिकाले सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका देहाय बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछ ।

१) क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडा पत्र राख्ने:

- क) नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिडलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुंच हुने स्थानमा राख्ने ।

ख) नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयको हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

ग) आवश्यकता अनुसार नागरिक बडापत्र नगरका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

घ) यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

- (१) स्थानीय तहले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- (२) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयवधि,
- (३) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- (४) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- (५) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (६) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- (७) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,
- (८) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- (९) सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
- (१०) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- (११) नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

ड) 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:

- (क) नगरपालिकाले 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 ।
- (ख) त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।
- (ग) यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) त्यस्तो गुनासो पीर मर्का 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 पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचो सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

३) कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने, सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुझावहरूलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।

४) सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने :

नगरपालिका र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापीत गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा नगरपालिकाको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तह 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 न्यूनतम मापदण्डहरूको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा वर्हिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।

५) सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने :

आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय तह सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

६) सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने

स्थानीय तहले एक आर्थिक वर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

७) सामुदायीक अंक पत्र को आयोजना गर्ने

स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुझावको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवाग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तैस्रोपक्षसंगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासंग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।

८) सूचनाको हक

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

९) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा

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

१०) सुशासन मापन विधि

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

परिच्छेद- ९

नागरिक सहभागीता

१३.नागरिकहरुको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा विकासको प्रतिफल प्राप्तीमा देहाय बमोजिम सहभागीता गराउने ।

- (१) आयोजना तथा कार्यक्रम, सहकारी गठन, टोल विकास संस्था, 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 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 ।
- (२) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- (३) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- (४) नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजि साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- (५) सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुऱ्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- (६) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागी समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुनर्गठन, परिचालन, स्थानीय सभा सन्चालन, निशपक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुझाव संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद- १०

संचार तथा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास

(१४) संचार तथा विद्युतीय सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

- (१) कार्यालयको वेइवसाइट निर्माण र नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- (२) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाई, परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचना प्रवाहका लागी मोवाइल SMS वाट जानकारी दिने ।
- (४) विद्युतिय आर्थिक कारोवार प्रणाली स्थापना र सन्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- (५) मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- (६) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोवाइल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- (७) नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठकवाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- (८) सेवासंग सम्बन्धीत निवेदनको ढाचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्त समन्धी जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद- ११

कार्यसम्पादन मापन

(१५) नगरपालिकावाट सम्पादन गरिने गतिविधिहरुको देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ ।

- (१) कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

- (२) सम्बन्धीत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने । कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रुपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, वढुवा कार्यसम्पादनसंग जोडने । तोकिएको लक्ष्य हांसील नगर्नेलाई कार्वाही गर्ने ।
- (३) सुशासन मापनका लागी सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।
- (४) सञ्चालीत कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रुपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुभावा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।

प्रमाणीकरण मिति : २०७६ बैशाख १६ गते

आज्ञाले
(माधव प्रसाद शर्मा)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत