



स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाडौँद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७) गोकर्णेश्वर, भाद्र १२ गते, २०८० साल संख्या: ३

भाग २

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
वागमती प्रदेश, नेपाल ।

नेपालको संविधान बमोजिम गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सुशासन सञ्चालन
तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

मूल्य रु : १५/-

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

सुशासन लोकतन्त्रको मुल आधार हो । सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी भ्रष्टाचारमुक्त, जन उत्तरदायी, सहभागीता मुलक र समावेशी बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन कानूनको शासन, भ्रष्टाचार मुक्त चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभुत मान्यतालाई आत्म साथ गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने व्यवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिनु आजको प्रमुख आवश्यकता हो ।

यस नगरपालिकाले स्थानीय सरकार बने पश्चात जनताको घर आँगनमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । उक्त सेवा प्रवाहलाई अभि प्रभावकारी, जनउत्तरदायी, समुदाय मुखी बनाई यस नगरपालिकाबाट प्रवाह गरिरहेको सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो, नियमित, व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐनको दफा ३ बमोजिम सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको सुशासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

- क. “नगरपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- ख. “कार्यपालिका” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग. “कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।
- घ. “वडा कार्यालय” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीति

३. दूरदृष्टि:

पारदर्शी, उत्तरदायी र खुला सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहको प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो परिणाममुखी, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय, सहभागीतामुलक र समावेशी बनाई यस गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गर्ने ।

४. उद्देश्य:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकालाई पारदर्शी, जवाफदेही बनाउन अवलम्बन गरेको सुशासन नीतिको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्न छन:

क) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।

ख) गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

ग) नागरिक समाज, निजिक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरुका संस्थाहरु समूहहरु समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त,

अनुशासित, पारदर्शी, नागरिकप्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।

घ) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्ने गरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।

ङ) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

५. महत्व:

(क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।

ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन सुशासनमुखी तथा नीति निर्माण र प्रभावकारी गरी निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।

ग) सेवाग्राहीहरुमा सुशासनको अनुभूति हुने गरी सेवाप्रदायक र सेवाग्राही बीच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।

घ) नागरिकका गुनासाहरुको सुनुवाई, सुचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

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

- च) दिगो विकास सुशासनका लागी राज्य, नागरिक समाज र निजि क्षेत्र विच समन्वय र सहकार्य वृद्धी गर्दै खुल्ला सरकार साभेदार नीति अवलम्बन गर्ने ।
- छ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरूलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुर्याउनका लागी कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- ज) नागरिक र सेवाग्राही बीचमा सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका बीच सामञ्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
- झ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
- ञ) विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ट) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण, सामुदायीक अंक तालिका आदि जवाफदेहिताका औजारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ड) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्यूनतम शर्त तथा कार्यक्षमता मापन, स्व-मूल्यांकन फारम वा सुशासन मापन विधिको कार्यान्वयन गर्ने । सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद ३

सुशासन समितिको गठन

६. सुशासन समिति:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगरसभाले नगरसभा सदस्य ३ जना सदस्य रहेको निम्न अनुसारको सुशासन समिति गठन गर्नेछ ।

क) नगर सभा सदस्य मध्येबाट १ जना संयोजक

ख) नगरसभा सदस्य मध्येबाट २ जना सदस्य

७. समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी:

क. नगरपालिकाको आवधिक र वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने,

ख. नगरपालिकाका वार्षिक सामाजिक, आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको प्रत्येक ६ महिनामा मापन गरी र नगरिकहरुमाभक्त सार्वजनिक गर्ने ।

ग. नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभाक्का आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।

घ. पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, र सोको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।

ङ. अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार, सम्मान र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।

- च. नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रिययाको व्यवस्था गर्ने ।
- छ. नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
- ज. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- झ. सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका पारित गराउने ।
- ञ. वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने र गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शी व्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक कार्यपालका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने ।
- ट. सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तरक्रियया, अध्ययन अनुशन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ठ. सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।
- ड. संघ, प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- ढ. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- ण. संघ, प्रदेश र अन्य नगर वा नगरपालिकाहरु, विकासका साभेदारहरु, मन्त्रालय, विभाग वा निकाय संगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
- त. संगठन-व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्प्रेरणको प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागू गर्ने ।
- थ. प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।
- द. संगठन चार्ट तयारी गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।
- ध. सम्बन्धित कर्मचारिले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्भौता समेत गर्न सकिने ।
- न. सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसंग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त

सूचकहरु अनुसार कार्य गरे नगरेको बस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्बन गर्ने ।

प. सुशासन मापनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरी सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

फ. सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरूपमा अनुगमन प्रतिवेदन उपर प्रत्येक ३/३ महिनामा समिक्षा गर्ने र सो समिक्षा प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।

८. समितिको बैठक संचालन सम्बन्धमा

- १) समितिको बैठक संयोजकले आह्वान गर्ने ।
- २) समितिको निर्णय बहुमतका आधारमा हुने ।
- ३) संयोजकले आवश्यक परेको खण्डमा अन्य नगर सभा सदस्य र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्ने ।
- ४) बैठकको निर्णय प्रमाणित संयोजकले गर्ने ।
- ५) समितिको बैठक भत्ता, खाजा खाना खर्च नियमानुसार हुने ।

परिच्छेद ४

सुशासनका तत्वहरु सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था

द. वित्तीय सुशासन:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले वित्तीय सुशासन कायम गर्नका लागि देहाय बमोजिमको नीति लिइने छ ।

(१) आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा:

- क. विद्युतीय लेखा प्रणाली लागू गर्ने ।
- ख. संस्थागत भुक्तानी र अन्य कारोबार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।
- ग. कानूनी सीमाभित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- घ. प्रचलित कानुन बमोजिम खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

(२) वित्तीय अनुशासन:

- क. बजेट निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता गराउने ।
- ख. नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने कार्यक्रममा रकम दुरुपयोग भएमा सोको अध्ययन गरी दोषि देखिएमा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ग. पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षणसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।

- घ. भौतिक एवं वित्तिय प्रतिवेदन नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ङ. मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरु सुचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- च. आन्तरिक लेखापरीक्षण, महालेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम समयमा सम्पन्न गराउने तदनुरूप प्राप्त सुभावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- छ. नियम अनुसार पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरुको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौट लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक वर्ष पेशकी, 'बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दै लैजाने र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ज. नगरपालिकाको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाभिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
- झ. आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने र नगराउने ।
- ञ. नगरपालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुयाउने संयन्त्रको विच पक्षहरुलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्तसंग आबद्ध गर्ने ।
- ट. कर र राजस्वका दरहरु तय गर्नु पूर्व सरोकारवाला हरूसंग छलफल परामर्श गर्ने ।

- ठ. अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- ड. वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरू (वित्त व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण मूल्यांकन र समिक्षा, आन्तरिक र महालेखा परीक्षण, कानून तथा नीति निर्माण आदि) को पहिचान र सोको नियन्त्रण लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ढ. वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरूका कार्यहरू नियमित रूपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमा सार्वजनिक गर्ने,
- ण. चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखिपरिक्षण गर्ने ।

९. पारदर्शिता:

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले सुशासनलाई सुनिश्चित गर्नका लागि पारदर्शीताको सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

(१) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा

- क. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भत्ता बैक मार्फत पठाउने ।
- ख. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, हिडडुल गर्न नसक्ने वृद्ध वृद्धाको हकमा घरदैलोमा पुर्याउने ।
- ग. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सुविधा लिनेहरूको तथ्यांक ३/३ महिनामा अद्यावधिक र सार्वजनिक गर्ने ।

(२) कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- क. नगरपालिकाले कर्मचारी भर्ना, पदोन्नति, तलव तथा बर्खास्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम एंवम समितिको निर्णय अनुसार गर्ने ।
- ख. कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम र कार्यविवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- ग. नगरपालिकामा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।

(३) योजना निर्माण सम्बन्धमा

- क. नगरपालिकाको योजना बनाउदाको तालिका सार्वजनिकरण गर्ने ।
- ख. योजना निर्माण प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजातिको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने नगरपालिकाको वार्षिक योजना र बजेट निर्माण गर्ने ।
- ग. लैङ्गिक संवेदनशिल र समावेशी बजेट निर्माण गर्ने ।
- घ. नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।

(४) विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजना सम्बन्धमा

- क. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दा उपभोक्ता समिति गठन, निर्माण व्यवसायी र गै.स.स. नागरिक समाजका संस्थाहरुको छनौट गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- ख. उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने ।
- ग. उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरु जस्तै: जनसहभागिता परिचालन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।
- घ. कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्भौता मिति, शुरु मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कार्यान्वयन स्थलमा सर्वसाधारणको पहुँच पुग्ने गरि राख्ने ।
- ङ. नगरपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवहान गरेको परियोजना प्रस्ताव सूचना पाटी, वेभपेज, सञ्चार माध्यम माफत सार्वजनिक गर्ने ।
- (५) प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्बन्धमा
- क. आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरु वेभपेजमा सार्वजनिक गर्ने ।

- ख. समयमा र तोकिएको रकममा आयोजना सम्पन्न गर्नेलाई सम्मान गर्ने ।
- ग. छानवीनबाट आएको निष्कर्ष, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट पाएको सफाई आदिको विवरण सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।

१०. संस्थागत सुशासन सम्बन्धमा

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले संथागत सुशासन कायम गर्नका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष आर्थिक वर्ष शुरु भएको मिति ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गरिएको विवरण (सूचनाको ढाँचा अनुसूची १ अनुसार) ।
- ग. प्रचलित कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाइ वर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. नगरपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवहान गरेको परियोजन प्रस्ताव, प्रतिवेदनहरू, कर, शुल्क राजस्वका दरहरू, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरिद योजना, खरिद

प्रतिस्पर्धा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवार कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा, दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने ।

ड. सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च, संभौता रकम, राजस्व र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने ।

च. कार्यपालिका र सभाबाट पारित भएका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका सार्वजनिक गर्ने ।

छ. नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सुचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने ।

११. सूचना प्रकाशन सम्बन्धमा

निम्न विषयहरु आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ. एम. रेडियो, स्थानीय पत्रिका, डिजिटल डिस्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोवाईल एप्स), सामाजिक सञ्जाल लगायतका माध्यमहरुबाट प्रकाशन र प्रसारण गरिनेछ ।

क. आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु,

ख. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,

ग. नगरपालिकको वस्तुस्थिति भल्कने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरु,

घ. नगरपालिका र सभाले गरेको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका निर्णयहरु

ड. आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरुको विवरण,

- च. सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु, अनलाईन सेवाका फारम,
- छ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुको नाम सुचि विवरण,
- ज. अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी,
- झ. नगरपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाका बैठकका प्रस्तावहरु, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकास खर्च विवरण, सम्पादित कार्यहरु, प्रगति विवरण, नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरु,
- ञ. नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरु, आम्दानी र खर्च विवरणहरु, गुनासा तथा उजुरीहरु र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ट. मोवाइल एप्स, वेभ पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरु मार्फत नगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्ने,

१२. नागरिक सहभागिता सम्बन्धमा

- गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- क. कृनै पनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजस्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- ख. स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीताको लागि उत्प्रेरणा जगाउने

- ग. सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- घ. नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन, पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।
- ङ. सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारिता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समूहहरु गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
- च. नगरपालिका स्तरमा नागरिकहरु र स्थानीय सरकार बीचमा आवश्यक छलफलका लागि साभेदारी मञ्च सभा गठन गरिने छ । उक्त मञ्चमा कम्तीमा २५ जना हुने गरी नगरपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष सहित सबै वडाका वडाअध्यक्ष, सुसासन समितिका सदस्यहरु, नागरिक समाज, संच स्थानीय बुद्धीजिवि, नीजि क्षेत्र) सहभागी रहनु हुनेछ । उक्त मञ्चको बैठक प्रत्येक ३/३ महिनामा गरिनेछ ।
- छ. नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
- ज. निष्पक्ष तेस्रोपक्ष द्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुभाब
- झ. नागरिक सञ्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति गठन गर्न सक्न
- ञ. आयोजनाबाट लाभान्वितहरु सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।

- ट. नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी तेश्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ठ. सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ड. नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजि साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

१३. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन सम्बन्धमा

१. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।
 - क. नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने (फ्लेक्स, डिजिटल डिस्ले, मोबाईल एप्स, अडियो नोटिस, बाल पेन्टिङ, स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने, कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहज हुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्था गर्ने, नागरिक वडापत्रमा दिइने सेवाहरु, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु, शुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नम्बर र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नम्बर, मोबाईल नम्बर सहित उल्लेख गर्ने, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्ने । नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन) गर्ने ।
 - ख. नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरुप्रति संवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।

- ग. उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरूको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्थापन गर्ने ।
- घ. नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ङ. आयोजना सञ्चालन गर्नु पूर्व र पश्चात वातावरणीय परीक्षण (तोकिए अनुसार EIA र IEE),
- च. लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गर्ने ।
- छ. सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित वर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि (पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने ।
- ज. मासिकरूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- झ. कार्यकक्ष र कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा कर्मचारीको लगवुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ञ. विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ट. कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी फोटो सहितको नामावली र स्पष्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।

- ठ. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुर्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता ब्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- ड. सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ढ. कर्मचारीको तलब र सुविधा बापत आएको रकम अन्य शिर्षकमा खर्च नगर्ने, नगराउने ।
२. गोकर्णेश्वर नगरपालिकाले सामाजिक जवाफदेहीताको प्रवर्द्धन गर्न देहायका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछ ।
- क. सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने स्थानीय निकाय र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापीत गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा स्थानीय निकायको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार वसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ ।
- ख. सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने: आयोजनाहरुको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७”अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने।
- ग. 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 ।

घ. सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गर्ने: स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुझावको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका समस्या तथा सिमितताको सेवा ग्राहीलाई अवगत गराउन र सेवाप्रवाहमा सुधारको लागि कार्यगत र तत्काल पृष्ठपोषण दिने परिपाटी विकास गराउनका लागि सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गरिने छ । आयोजना गर्दा तेस्रो पक्षसंगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्था संग सहकार्य गरी आयोजना गरिने छ ।

ङ. सुचनाको हक: नेपालको संविधान र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार सुचनाको हकलाई सुनिश्चित गरिने छ ।

च. सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा: सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो व्यक्तिवाट यस विधिबो अवलम्बन गरिने छ ।

छ. सुशासन मापन विधि: स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न समग्र नगरपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको विधिको अवलम्बन गरिने छ । अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।

ज. सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्ख स्थानको व्यवस्था

गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय, पंखा र सकेसम्म नेटको व्यवस्थ गर्नु पर्ने ।

भ. सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुभावाको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

ब. टोल फि नं. को व्यवस्था गर्ने ।

ट. सुभावा पेटिकाको व्यवस्था गर्ने ।

१४. विद्युतिय सुचना तथा प्रविधि सम्बन्धमा

१. विद्युतिय सुचना तथा प्रविधिको माध्यमबाट सुशासनको सुनिश्चित गर्न देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

क. नगरपालिकाले सूचनाहरु नगरिकसम्म पुर्याउन आफ्नै वेभपेज, मोबाईल एप्प, सामाजिक सञ्जाल निर्माण र सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।

ख. वेभसाइट सञ्चालन

ग. वेभपेजलाई नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने ।

घ. नगरपालिका व्यवस्थापिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

ड. अनलाइन गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने ।

च. सुचना तथा जानकारी सार्वजनिक गर्ने ।

छ. अर्ध वार्षिक र बर्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।

- ज. आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट सार्वजनिक गर्ने ।
- झ.सेवासंग सम्बन्धित निवेदनको ढाचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडा पत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्त समन्धी जानकारी गाउपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ञ. सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरु, व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरु प्रकाशित गर्ने ।
- ट. नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरु, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरु प्रकाशित गर्ने ।
- ठ. कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन वेभपेज निर्माण गर्ने साथै, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्नेछ ।

२. E-Governance

- क. E-bid submission को व्यवस्था गर्ने
- ख. कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने ।
- ग. विद्युतिय आर्थिक कारोवारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकासर प्रयोग गर्ने ।
- घ. गुनासो व्यवस्थापन ई- पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङको व्यवस्था गर्ने ।

- ड. सार्वजनिक सुनुवाई, परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचना प्रवाहका लागि मोबाईल Apps, सामाजिक सञ्जालवाट जानकारी दिने ।
- च. आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक मार्फत सार्वजनिक गर्ने । प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ. एम रेडियो, डिजिटल, मोबाईल एप, डिजिटल डिसप्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ. नागरिकहरुका लागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिकको घरदैलोमा नै व्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।
- ज. **Web Page, Citizen Charter, Digital display**, नगर सभाका निर्णयहरु नगरपालिकाको भौतिक विवरणहरु, तथ्याड्डु, सूचना र जानकारीहरु व्यवस्थापन गर्ने । मोबाईल एप्स, गुनासो व्यवस्थापन ई- पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङ्ग, शुल्क रहित टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- झ. डाटावेश र तथ्यांक, क्व् सरल मोबाइल सन्देश, कर, राजस्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, वार्षिक खरिद योजना, आवधिक तथा वार्षिक योजना, निति, बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।
- ञ. नगरपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, नगरपालिकाका विकास गतिविधिहरु, सार्वजनिक सूचनाहरु, पिएसए (**Public Service Announcement**), को व्यवस्था गर्ने ।

ट. स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलवायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।

१५. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धमा

नागरिकहरुको गुनासोलाई सम्बोधन गर्न नगरपालिकाले निम्न नीतिहरुहरु अवलम्बन गर्नेछ ।

क. गुनासो संकलन गर्नका लागि गुनासो पेटिका राख्ने ।

ख. संकलन भएका गुनासो सम्बोधन गर्नका लागि निम्न पाँच सदस्य रहेको गुनासो व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने । र सो समितिले प्रत्येक १५/१५ दिन गुनासो सुनाई गर्ने र सो गुनासो सुनुवाई भएको कुरा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने ।

नगरपालिका उपाध्यक्ष (संयोजक)	१
सुशासन समितिको संयोजक	१
स्थानीय सञ्चारकर्मी	१
सामुदायिक मध्यस्थकर्ता	१
नागरिक समाजबाट	१

ग. नागरिकका मागलाई संवेदनशीलताका साथ लिई गुनासो तथा माग सम्बोधनको उचित व्यवस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरुलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोक्ने, जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासो र सुनुवाई गरेको विवरण त्रैमासिक रूपमा समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

घ. गुनासोकर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अवस्थाबारे जानकारी गराउने । देहायका माध्यमहरु मार्फत गुनासोहरु संकलन गरिनेछः ।

मौखिक, अनलाईन,

मोबाइल एप्स,

टेलिफोन (टोल फि),

फ्याक्स, ईमेल,

निवेदन दर्ता,

एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक / एक्सप्रेस

डेलिभरी,,

गुनासो पेटिका

१६. अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धमा

नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढंगबाट अगाडी बढाउन नियमितरूपमा निम्न नीति अख्तियार गर्नेछ:

- क. नगरपालिकामा नियमितरूपमा अनुगमन गर्न अनुगमन समिति गठन गरिने ।
- ख. सो समितिले अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्यायोजना निर्माण गर्नेछ, ।
- ग. अनुगमन गरिको योजनाको लिखित प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ, । (प्रतिवेदनको ढांचा अनुसूची ४ मा छ)
- घ. प्रत्येक ३/३ महिनामा अनुगमन प्रतिवेदनको सुभाबको समिक्षा गर्ने ।
- ङ. पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- च. अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकासालाई संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- छ. अनुगमनको लागि आचार संहिता निर्माण गर्ने ।

१७. नागरिक निगरानी सम्बन्धमा

नागरिक निगरानीको लागि निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताका बारेमा समाजसेवी, निजीक्षेत्र, संचार जगत, नागरिक समाजको सहभागिता रहनेगरी अनुगमन, निरिक्षण मूल्यांकन समिति गठन, परिचालन गर्ने ।
- ख. अनुगमनमा सेवालाई निरन्तरता दिने कार्ययोजना बनाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ग. कार्यक्रम/आयोजनाको गुणस्तर र लगानी प्रतिफल सुनिश्चितता र नतिजा हासिल गर्नका लागि नागरिक खबरदारी, निगरानीको लागि व्यवस्था गर्ने ।

१८. कार्यसम्पादन मापन सम्बन्धमा :

कर्मचारी प्रशासनलाई चुस्त र दुरुस्त राख्न निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ख. सम्बन्धीत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने । कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमितरूपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्ने लाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बहुवा कार्य सम्पादन जोडने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्ने लाई कारवाही गर्ने ।

१९. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा

विपद व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

- क. नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कार्य योजना परिमार्जन सहित तयार गरिने छ ।
- ख. प्रत्येक वडाका वडा विपद व्यवस्थापन कार्य योजना योजना बनाई, विपद व्यवस्थापन केन्द्र, सामाग्रीको समेत व्यवस्था मिलाइनेछ ।

- ग. एउटा शव बाहनको व्यवस्थापनको लागि छलफल तथा पहल गरिनेछ ।
- घ. भवन निर्माण मापदण्ड, विजुली व्यवस्थापन, खानेपानीको संरचना सुरक्षा, भौतिक पूर्वाधारको सुरक्षाको संरक्षण र सुरक्षाको कार्यविधी बनाई लागू गरिने छ ।
- ङ. विपद व्यवस्थापन कार्यमा स्थानीय स्वयंसेवकहरु लाई प्रशिक्षण र परिचालन गर्ने संयन्त्र र सञ्जालको विकास गरिने छ ।
- च. वर्षायाममा हुने बाढी, पहिरो, भुक्षयको कारण हुने क्षती र जोखिम न्युनीकरणको लागि पूर्व सचेतना र होशियारीको लागि सुचित गर्ने । भएको क्षतीको लागि राहत र उद्धारमा सहकार्य गरिनेछ ।
- छ. जमिनको लापरवाहीपूर्ण प्रयोग, बिना मापदण्ड निर्माण गरिएका संरचना र जबरजस्त प्राविधिक सल्लाह बिना गरिएका कामहरुको कारण भएका विपदपुर्ण दुर्घटनाबाट हुने क्षती प्रति स्वयं जवाफदेही हुने र नोक्शान पछि हुने दुखद अवस्था र समस्या स्वयं जवाफदेही हुन आम नगरवासीलाई प्रेरित र सचेतना गराउने नीति लिईनेछ ।

२०. उद्योग, व्यवसाय र पर्यटन सम्बन्धमा

- उद्योग, व्यवसाय र पर्यटन सम्बन्धमासम्बन्धमा नगरपालिकाले देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- क. युवाहरुलाई उद्योग उत्प्रेरक तालिम, युवा, महिला उद्यमशिलता कार्यक्रम र अनुदानको व्यवस्था मिलाई स्वरोजगार वृद्धिमा सहयोग बढाउने ।
- ख. प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रमलाई शहरी क्षेत्रमा उपयुक्त हुने कार्यक्रम तय गरी लागू गर्ने ।
- ग. विपन्न परिवार र महिलाहरुलाई स्वरोजगार सृजनाको लागि बिउपुँजी नीतिलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- घ. व्यवसायिक छनौट, स्थापन, प्रवर्द्धन र सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउन उद्यमशिलता विकास र प्रवर्द्धन गर्न

- व्यवसाय प्रवर्द्धन केन्द्र स्थापना गरी विज्ञहरुको समुह तोक्ने ।
- ड. साना तथा घरेलु व्यवसायलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम नीति लागू गर्ने ।
- च. नगरको उत्तर तर्फ रहेको अग्ला भिराला पाखा र सामुदायिक वनहरुमा पर्यापर्यटन, पूर्वाधार र गन्तव्य स्थल निर्माण गरी आन्तरिक आय र रोजगार बृद्धि गर्ने ।
- छ. पर्यटन क्षेत्रलाई विकास गर्न प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार गर्न पर्यटन बोर्डलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ज. उपयुक्त पर्यटकीय सम्भावनाको अध्ययन र पहिचान गरी विकास गर्ने नीति लिने ।
- झ. नगर भित्रका पर्यटकीय धार्मिक स्थलहरुको सुधार गरी आकर्षण र पर्यटकीय महत्व बृद्धि गर्ने
- ञ. नगर भित्र रहेका मौलिक पहिचान, संस्कृति भेष भुषा रितिरिवाजको संरक्षण विकास र प्रतिस्पर्धात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूची १

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

- (क) निकायको स्वरूप र प्रकृति,
(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार,
(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा,
(ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,
(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,
(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
(झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण,
(ञ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,
(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

- (ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी
अद्यावधिक विवरण,
(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण)

कार्यपालिका वाट स्वीकृत मिति: २०८०।५।७

प्रमाणीकरण मिति: २०८०।५।८

प्रकाशित मिति : २०८०।५।१२

आज्ञाले,

वैकुण्ठप्रसाद सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत