

सुशासन नीति २०७६



रोशी गाउँपालिका, कटुञ्जेवेसी
काभ्रेपलाञ्चोक
प्रदेश न. ३

१. पृष्ठभूमी:

सुशासन लोकतन्त्रको मुल आधार हो । सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी, सहभागीतामूलक र समावेशी 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 व्यवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिनु आजको प्रमुख आवश्यकता हो ।

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला मा १३ वटा स्थानीय निकाय तह रहेका छन । जसमध्ये रोशी गाउँपालिका एक हो । यस गाउँपालिका ले स्थानीय सरकार बने पश्चात जनताको घर आगनमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । उक्त सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी, जनउत्तरदायी, समुदायमुखी बनाई यस गाउँपालिकाले प्रवाह गरिरहेको सर्वाजनिक सेवालाई छिटो, छरितो, नियमित, व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने अभिप्रायले सुशासन नीति २०७६ तर्जुमा गरिएको छ ।

२. सुशासन नीतिको आवश्यकता:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४०) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामूलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने प्रावधान रहेको छ ।

त्यस्तै गरी सुशासन ऐन, २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति, २०७४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागीतामूलक 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 व्यवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ ।

तसर्थ नेपालको संविधानको मुल भावना, सुशासन ऐन, २०६४, सूचनाको हक ऐन २०६४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को मर्मलाई नागरिकले अनुभूत 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 गाउँसभाबाट तर्जुमा गरि लागु गर्ने ब्यवस्था अनुरूप यो नीति निर्माण गरिएको हो ।

३. दूरदृष्टि

पारदर्शी, उत्तरदायी र खुला सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहको शासन प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, परिणाम मुखी, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय, सहभागीतामुलक र समावेशी बनाई रोशी गाउँपालिकाको संस्थागत रुपमा सुशासन कायम गर्ने ।

४. उद्देश्य:

रोशी गाउँपालिकालाई पारदर्शी, जवाफदेही बनाउन अवलम्बन गरेको सुशासन नीतिको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्न छन:

- क) रोशी गाउँपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) रोशी गाउँपालिकाका शासन ब्यवस्थामा 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. सुशासन सम्बन्धी नीति

रोशी गाउँपालिकाको सुशासन सम्बन्धी नीति निम्न रहेका छन :

- क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
- ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोवल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र 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 गुणासाहरुको सुनुवाई, सुचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ङ) कार्यालयबाट निर्माण हुने नितिहरु 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 बढी गर्दै खुल्ला सरकार साभेदार निति अबलम्बन गर्ने ।
- छ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सुविधा र अवसर, निर्णयहरुलाई पारदर्शी बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँचमा पुऱ्याउनका लागी कार्यालयमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- ज) नागरिक र सेवाग्राही बीचमा सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनकावीच सामञ्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागी संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
- झ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने ।
- ञ) विद्युतीय सुशासन प्रबर्द्धन गर्ने ।
- ट) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अबलम्बन गर्ने
- ठ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागी सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परिक्षण, लैगिक उत्तरदायी वजेट एवं समावेशी वजेट परिक्षण, सामुदायीक अंक तालिका आदि जवाफदेहिताका औजारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ड) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागी न्यूनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन (Minimum Conditions and Performance Measures (MCPM), स्व-मूल्यांकन फारम वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) को कार्यान्वयन गर्ने । सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरी सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।

६. सुशासन समिति

रोशी गाउँपालिकाको गाउँसभाले गाउँसभा सदस्य, नागरिक समाज, पत्रकार र कर्मचारी समेत गरेर १५ जना सदस्य रहेको सुशासन समिति गठन गरिने छ । निम्न अनुसारको सुशासन समिति गठन गर्नेछ ।

क) सुशासन समिति

क) गाउँसभा सदस्य मध्येबाट १ जना	संयोजक
ख) गाउँसभा सदस्य मध्येबाट कम्तीमा ५ महिला सहित १० जना	सदस्य
ग) नागरिक समाजबाट १ जना	सदस्य
घ) गाउँपालिकाले तोकेको १ जना कर्मचारी	सदस्य

ड) संचारकर्मीबाट १ जना

सदस्य

छ) उद्योग व्यवसायी मध्येबाट १ जना

सदस्य

(सुशासन समिति गठन गर्दा आदिवासी जनजाति, दलित र अल्पसंख्यकको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने)

ख) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

- गाउँपालिकाको आवधिक र वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने,
- गाउँपालिकाका वार्षिक सामाजिक, आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको प्रत्येक ६ महिनामा मापन गरी र नगरिकहरुमाभक्त सार्वजनिक गर्ने,
- गाउँपालिकाका कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभाबका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने,
- अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार, सम्मान र प्रोत्साहनको ब्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको ब्यवस्था गर्ने,
- नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी ब्यवस्थापन, पूर्वाधार ब्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट ब्यवस्थापन गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने र गराउने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शी ब्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक कार्यपालिका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने,
- सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुशन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने,
- सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने,
- संघ, प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- संगठन-ब्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization & Management Study) गर्ने, तालिम, उत्प्रेरणाको प्रचलित कानूनी ब्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदास्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने ब्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।

- संगठन चार्ट तयारी गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरूको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्झौता समेत गर्न सकिने ।
- सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसंग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त सूचकहरू अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्बन गर्ने ।
- सुशासन मापनका लागि सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरी सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने ।
- सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमितरूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन उपर प्रत्येक ३/३ महिनामा समिक्षा गर्ने र सो समिक्षा प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,

७. वित्तीय सुशासन

रोशी गाउँपालिकाले वित्तीय सुशासन कायम गर्नका लागि देहाय बमोजिमको नीति लिइने छ ।

७.१ आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा

- ७.१.१ विद्युतीय लेखा प्रणाली (Software) लागू गर्ने,
- ७.१.२ संस्थागत भुक्तानी र अन्य कारोबार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।
- ७.१.३ कानूनी सीमाभित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ७.१.४ प्रचलित कानून बमोजिम खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने

७.२ वित्तीय अनुशासन

- ७.२.१ बजेट निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता गराउने ।
- ७.२.२ गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने कार्यक्रममा रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी व्यवस्था अनुसार कारवाहीको लागी सिफारीस गरी रेकर्ड राख्ने ।
- ७.२.३ पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने र आर्थिक प्रशासन र लेखा प्रशिक्षणसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ७.२.४ भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ७.२.५ मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरू सुचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने
- ७.२.६ आन्तरिक लेखापरीक्षण, महालेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम समयमा सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुभावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

- ७.२.७ नियम अनुसार पेशकी फछ्यौट नगनेहरुको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक बर्ष पेशकी, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दै लैजाने र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ७.२.८ गाउँपालिकाको हित बिपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुख्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाभिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
- ७.२.९ आर्थिक बर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने र नगराउने ।
- ७.२.११ कर र राजस्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरुसंग छलफल परामर्श गर्ने ।
- ७.२.१२ अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- ७.२.१४ वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरुका कार्यहरु नियमित रुपमा बढी भन्दा बढी नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने,
- ७.२.१५ चौमासिक रुपमा आन्तरिक लेखिपरिक्षण गर्ने ।

द. पारदर्शिता

रोशी गाउँपालिकाले सुशासनलाई सुनिश्चित गर्नका लागि पारदर्शिताको सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिने छ ।

द.१ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा

- द.१.१ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भत्ता बैक मार्फत पठाउने,
- द.१.२ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, हिडडुल गर्न नसक्ने बृद्ध/बृद्धाको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने ।
- द.१.३ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सुविधा लिनेहरुको तथ्यांक ३/३ महिनामा अद्यावधिक र सार्वजनिक गर्ने ।

द.२ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा

- द.२.१ गाउँपालिकाले कर्मचारी भर्ना, पदोन्नति तथा बर्खास्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित कार्यविधि बनाई गर्नेछ,
- द.२.२ कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम र कार्यविवरण सार्वजनिक गर्ने,
- द.२.३ गाउँपालिकामा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।

द.३ योजना निर्माण सम्बन्धमा

- द.३.१ गाउँपालिकाको योजना बनाउदाको तालिका सार्वजनिकरण गर्ने
- द.३.२ योजना निर्माण प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजातिको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने

- ८.३.३ गाउँपालिकाको वार्षिक योजना र बजेट निर्माण गर्ने
- ८.३.४ लैङ्गिक संवेदनशिल र समावेशी बजेट निर्माण गर्ने
- ८.३.५ गाउँ सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।

८.४ विकास निर्माण सम्बन्धी आयोजना सम्बन्धमा

- ८.४.१ विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्दा उपभोक्ता समिति गठन, निर्माण व्यवसायी र गैसस वा नागरिक समाजका संस्थाहरुको छनौट गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- ८.४.२ उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने
- ८.४.३ उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरु जस्तै: जनसहभागिता परिचालन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।
- ८.४.४ 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 गरी राख्ने ।
- ८.४.५ गाउँपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवह्वन गरेको परियोजना प्रस्ताव सुचना पाटी, वेभपेज, स्थानीय सञ्चार माध्यम मार्फत सार्वजनिक गर्ने,
- ८.४.६ जेठ र असार महिनामा विकास निर्माण सम्बन्धी कुनै पनि कार्यको शुरुवात नगर्ने,

८.५ प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्बन्धमा

- ८.५.१ आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरु वेभपेजमा सार्वजनिक गर्ने,
- ८.५.२ समयमा र तोकिएको रकममा आयोजना सम्पन्न गर्नेलाई सम्मान गर्ने
- ८.५.३ छानबीनबाट आएको निष्कर्ष, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट पाएको सफाई आदिको विवरण सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।

८.६ संस्थागत सुशासन

- ८.६.१ गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक बर्ष आर्थिक बर्ष शुरु भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।

- ८.६.२ सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गरिएको विवरण (सूचनाको ढाँचा अनुसूची १ मा हेर्नुहोला)
- ८.६.३ प्रचलित कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाइ वर्षभरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८.६.४ गाउँपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवहान गरेको परियोजन प्रस्ताव, प्रतिवेदनहरु, कर, शुल्क राजस्वका दरहरु, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरिद योजना, खरिद प्रतिस्पर्धा, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा, दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- ८.६.५ सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च, संभौता रकम, राजस्व र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने
- ८.६.६ कार्यपालिका र सभाबाट पारित भएका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका सार्वजनिक गर्ने
- ८.६.७ नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने

८.७ निम्न बिषयहरु आफ्नो वेबसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम. रेडियो, स्थानीय पत्रिका, डिजिटल डिस्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोवाइल एप्स), सामाजिक सञ्जाल लगायतका सञ्चार माध्यमहरुबाट प्रकाशन र प्रसारण गर्ने :-

- ८.७.१ आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरु,
- ८.७.२ वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,
- ८.७.३ गाउँपालिकाको वस्तुस्थिति भल्किने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरु,
- ८.७.४ गाउँपालिका र सभाले गरेको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका निर्णयहरु
- ८.७.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरुको विवरण,
- ८.७.६ सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु, अनलाईन सेवाका फारमहरु
- ८.७.७ सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरुको नाम सहितको विवरण,
- ८.७.८ अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी
- ८.७.१० नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरु, आम्दानी र खर्चका विवरणहरु, गुनासा तथा उजुरीहरु र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था गर्ने ।
- ८.७.११ मोवाइल एप्स, वेब पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरु मार्फत गाउँपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्ने ।

९. नागरिक सहभागिता

- ९.१ कुनै पनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजस्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- ९.२ स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीताको लागि उत्प्रेरणा जगाउने
- ९.३ सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- ९.४ रोशी गाउँपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन, पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।
- ९.५ 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 ।
 - ९.५.३ नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
 - ९.५.५ नागरिक सञ्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति
- ९.६ योजना छान्ने, उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्ने ।
- ९.७ आयोजनाबाट लाभान्वितहरु सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।
- ९.८ नागरिक अनुगमन, नितिगत र कानुनी व्यवस्था सम्बन्धी तेश्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ९.९ सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ९.१० नागरिक समाज, सार्वजनिक र निजि साभेदारी निति वा खुल्ला सरकार साभेदार नितिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

१०. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन

रोशी गाउँपालिकामा जफादेहिता प्रबर्द्धन गर्नका लागि निम्न नीति अवलम्बन गरिने छ:

- १०.१ नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने (फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, 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 रूपमा अद्यावधिक गर्ने । नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन) गर्ने

- १०.२ नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरुप्रति संवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरुलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- १०.३ उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरुको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्थापन गर्ने ।
- १०.४ गाउँपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- १०.६ लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गर्ने
- १०.७ सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित बर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने ।
- १०.९ कार्यकक्ष र कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- १०.१० विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- १०.१२ नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असक्तलाई सेवाको पहुँचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता ब्यक्तिलाई प्राथमिकता दिने ।
- १०.१४ कर्मचारीको तलब र सुविधा बापत आएको रकम अन्य शिर्षकमा खर्च नगर्न र नगराउने

११. सामाजिक जफावदेहीताको औजारको प्रयोग सम्बन्धमा

- ११.१ 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 बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ ।
- ११.२ सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने: आयोजनाहरुको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।
- ११.३ 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 ।

- ११.४ सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गर्ने: स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुझावको सुनुवाई गर्न, सेवाप्रदायकका 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 तेस्रो पक्ष संगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्था संग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।
- ११.५ सुचनाको हक: नेपालको संविधान र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार सुचनाको हकलाई सुनिश्चित गरिने छ ।
- ११.६ 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 क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो व्यक्तिवाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।
- ११.७ सुशासन मापन विधि: स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र गाउँपालिकाको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।
- ११.८ सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिने पालो प्रणाली वा क्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय, पंखा र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- ११.९ सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- ११.१० टोल फि नं. को व्यवस्था गर्ने ।
- ११.११ सुझाव पेटिकाको व्यवस्था गर्ने ।

१२. बिद्युतिय सुचना तथा प्रवधि (Information and Technology)

विद्युतिय सुचना तथा प्रविधिको माध्यमवाट सुशासनको सुनिश्चित गर्ने देहायको नीति अवलम्बन गरिन छ:

- १२.१ रोशी गाउँपालिकाले सूचनाहरु नगरिकसम्म पुऱ्याउन आफ्नै वेभपेज, टुइटर, मोवाइल एप्प, सामाजिक सञ्जाल निर्माण र सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।

१२.२ वेभसाइट सञ्चालन

- १२.२.१ वेभपेजलाई नियमितरूपमा अध्यावधिक गर्ने ।

- १२.२.२ गाउँपालिका ब्यबस्थापिकावाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- १२.२.३ अनलाइन गुनासो सुनुवाई र ब्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने ।
- १२.२.४ सूचना तथा जानकारी सार्वजनिक गर्ने
- १२.२.५ त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र बर्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने
- १२.२.६ आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट सार्वजनिक गर्ने,
- १२.२.८ सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरु, व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरु प्रकाशित गर्ने ।
- १२.२.९ नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरु, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरु प्रकाशित गर्ने ।
- १२.३ कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्नेछ ।

13. 1 E-Governance

- 13.1.1 E-bid submission को ब्यवस्था गर्ने,
- १३.१.२ कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी ब्यवस्था गर्ने
- १३.१.३ विद्युतिय आर्थिक कारोवारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- १३.१.४ गुनासो ब्यवस्थापन ई- पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङको ब्यवस्था गर्ने,
- १३.२ सार्वजनिक सुनुवाई, परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागी मोवाईल SMS, सामाजिक सञ्जाल, एफ एम रेडियोवाट जानकारी दिने ।
- १३.३ आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट,आम्दानी खर्च र चौमासीक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोवाईल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- १३.४ नागरिकहरुकालागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिको घरदैलोमा नै ब्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।
- १३.५ Web Page, Citizen Charter digital display, गाउँ सभाका निर्णयहरु, गाउँपालिकाको भौतिक विवरणहरु, तथ्याङ्क, सूचना र जानकारीहरु ब्यवस्थापन गर्ने । मोबाईल एप्स, गुनासो ब्यवस्थापन ई- पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङ, शुल्क रहित टेलिफोन सेवा ब्यवस्थापन गर्ने ।
- १३.६ डाटावेश र तथ्यांक, SMS सरल मोबाइल सन्देश, कर, राजस्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना, बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, वार्षिक खरिद योजना, आवधिक तथा वार्षिक योजना, वजेट तथा कार्यक्रमको ब्यवस्था गर्ने ।
- १३.७ गाउँपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, गाउँपालिकाका विकास गतिविधिहरु, सार्वजनिक सूचनाहरु, पिएसए (Public Service Announcement), को ब्यवस्था गर्ने,

- १३.८ स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलवायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
- १३.९ हेलो सरकार (पालिका प्रमुखसंग सिधा संवाद) रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१४. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

नागरिकहरुको गुनासोलाई सम्बोधन गर्न रोशी गाउँपालिकाले निम्न नीतिहरुहरु अवलम्बन गर्ने छः

- १४.१ गुनासो संकलन गर्नका लागि गुनासो पेटिका राख्ने,
- १४.२ 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 सुनवाई भएको कुरा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने ।
- | | | |
|---------------------------------|---|----|
| ○ गाउँपालिका उपाध्यक्ष (संयोजक) | - | १, |
| ○ सुशासन समितिको संयोजक | - | १, |
| ○ स्थानीय सञ्चारकर्मी | - | १, |
| ○ सामुदायिक मध्यस्थकर्ता | - | १, |
| ○ नागरिक समाजबाट | - | १ |
- १४.३ 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 चौमासिक रुपमा समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- १४.४ गुनासोकर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अवस्थाबारे जानकारी गराउने ।
- १४.५ देहायका माध्यमहरु मार्फत गुनासोहरु संकलन गरिनेछः
- मौखिक, अनलाईन,
 - मोबाइल एप्स,
 - टेलिफोन (टोल फ्रि),
 - फ्याक्स, ईमेल,
 - निवेदन दर्ता,
 - एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस डेलिभरी,
 - गुनासो पेटिका
- (लिखितरुपमा गर्ने गुनासोको फारम अनुसूची २ मा छ)

१५. अनुगमन तथा मुल्यांकन,

रोशी गाउँपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी ढंगबाट अगाडी बढाउन नियमितरुपमा निम्न नीति अख्तियार गर्नेछः

- १५.१ रोशी गाउँपालिकामा नियमितरुपमा अनुगमन गर्न अनुगमन समिति गठन गरिने छ

- १५.१ सो समितिले अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्यायोजना निर्माण गर्नेछ,
- १५.१ अनुगमन गरिको योजनाको लिखित प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ,
- १५.१ प्रत्येक ३/३ महिनामा अनुगमन प्रतिवेदनको सुझावको समिक्षा गर्ने,
- १५.१ पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १५.१ अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकासो संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- १५.१ अनुगमनको लागि आचार संहिता निर्माण गर्ने

१६ कार्यसम्पादन मापन

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

- १६.१ प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- १६.२ सम्बन्धीत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने । र कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमितरूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्ने लाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्ने लाई कार्वाही गर्ने ।

अनुसूची

अनुसूची १: सूचनाको हकसम्बन्धी 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) निर्णयउपर 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)

अनुसुचि २ गुनासो पीर मर्काको अभिलेख

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

अनुसूची १

- (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) निर्णयउपर 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)