

१. पृष्ठभूमि

सुशासन लोकतन्त्रको मुल आधार हो । सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी, सहभागितामुलक 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 आधारभूत 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 ।

रुकुम पूर्व जिल्लामा ३ वटा स्थानीय तह रहेका छन् । जसमध्ये सिस्ने गाउँपालिका एक हो । यस गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार बने पश्चात जनताको घर आगनमा सेवा प्रवाह गर्दै आएको छ । उक्त सेवा प्रवाहलाई अझ प्रभावकारी, जनउत्तरदायी, समुदायमुखी बनाई यस गाउँपालिकाले प्रवाह गरिरहेको सार्वजनिक सेवालाई छिटो, छरितो, नियमित, व्यवस्थित, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने प्रतिवद्धता गरिएको छ ।

२. सुशासन नीतिको आवश्यकता

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

त्यसैगरी सुशासन ऐन, २०६४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति २०७४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामुलक 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 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 संचालन ऐन २०७४ र सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को मर्मलाई नागरिकले अनुभूत हुने तरिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक प्रशासनलाई

प्रभावकारी बनाउन सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ को भाग २ (१) मा प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति ऐन नियम कार्यविधि गाउँसभाबाट तर्जुमा गरि लागु गर्ने व्यवस्था अनुरूप यो कार्यविधि निर्माण गरिएको हो ।

३. दूरदृष्टि

पारदर्शी, उत्तरदायी र खुल्ला सरकारको अवधारणालाई आत्मसाथ गर्दै स्थानीय तहको शासन प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, परिणाममुखि, पारदर्शी, जवाफदेही ,प्रभावकारी, गुणस्तरिय सहभागीतामुलक र समावेशी बनाई सिस्ने गाउँपालिकाको संस्थागत रूपमा सुशासन कायम गर्ने ।

४. उद्देश्यः

सिस्ने गाउँपालिकालाई पारदर्शी, जवाफदेही बनाउन अवलम्बन गरेको सुशासन नीतिको प्रमुख उद्देश्यहरु निम्न छन ।

- क) सिस्ने गाउँपालिकाको काम कारवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- ख) सिस्ने गाउँपालिकाका शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ सहज गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ग) नागरिक समाज निजि क्षेत्र स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरुका संस्थाहरु/समुहहरु 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 सुशासनमुखि बनाउने ।
- ङ) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुने गरी प्रभावकारी स्थापित गर्न

५. सुशासन सम्बन्धी नीति

सिस्ने गाउँपालिकाको सुशासन सम्बन्धी नीति निम्न रहेका छन ।

- क) स्थानीय तहको काम कारवाहीलाई खुल्ला पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिमाणमुखी बनाउने ।

- ख) सदाचारयुक्त उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखि 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 गुनासाहरुलाई सुनुवाई सुचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ङ) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरु र योजना निर्माणमा नागरिकहरुको सहभागिता र समावेशिताको सिद्धान्त अपनाइ निर्माण गर्ने र सहभागीता सुशासन पारदर्शिता दिर्घकालिन हित र परिमाणमुखि विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- च) दिगो विकास सुशासनका लागि राज्य नागरिक समाज र नीजि क्षेत्र विच समन्वय र सहकार्य बृद्धि गर्दै खुल्ला सरकार साझेदार नीति अवलम्बन गर्ने ।
- छ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा र अवसर निर्णयहरुलाई पारदर्शि बनाउन र नागरिकलाई सहज पहुँच पुर्याउनका लागि कार्यालयमा विधुतिय सुचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- ज) नागरिक र सेवाग्राही बीचमा सेवा प्रवाह स्रोत र साधनका विच सामञ्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुझाव संकलन गर्नका लागि संवाद छलफल सुनुवाइका माध्यम अपनाउने ।
- झ) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सरल, छिटो, छरितो बनाउने ।
- ञ) विद्वुतिय सुशासन प्रवर्दन गर्ने ।
- ट) भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानिय तहले पारदर्शिता जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाइ सामाजिक परिक्षण लैगिक उत्तरदायि बजेट एवं समावेशी बजेट परिक्षण सामुदायिक अंक तालिका आदी जवाफदेहिताका औजारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ड) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्युनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन स्व मुल्यांकन फारम वा सुशासन विधीको कार्यान्वयन गर्ने । सोको आधारमा सुचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासन मैत्री गाउँपालिका घोषणा गर्ने

६. सुशासन समिति

सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँसभाले गाउँसभा नागरिक समाज पत्रकार र कर्मचारी समेत गरेर ११ जना सदस्य रहेको सुशासन समिति गठन गरिने छ ।

क) सुशासन समिति

- | | |
|-----------------------------------------------------|--------|
| • गाउँसभा सदस्य मध्येबाट १ जना | संयोजक |
| • गाउँसभा सदस्य मध्येबाट कम्तिमा ३ महिला सहित ६ जना | सदस्य |
| • नागरिक समाजबाट १ जना | सदस्य |
| • गाउँपालिकाले तोकेको १ जना कर्मचारी | सदस्य |
| • संचारकर्मीबाट १ जना | सदस्य |
| • उद्योग व्यवसायी मध्येबाट १ जना | सदस्य |

(सुशासन समिति गठन गर्दा आदिवासी जनजाती, 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 सुचकहरू तयार गरी त्यसको प्रत्येक ६ महिनामा मापन गरी र नागरिकहरूमाझ सार्वजनिक गर्ने ।
- गाउँपालिकाका कार्यहरूमा सुशासन पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण सुझावका आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- अनुगमण गर्ने निर्देशन दिने पुरस्कार सम्मान र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक निगरानी र दवाव समुहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यक्षम कर्मचारी व्यवस्थापना सम्बन्धी योजना तयार गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- वित्तिय अनुशासनको पुर्ण पालना गर्ने र गराउने । आर्थिक पारदर्शिता जवाफदेहिता कायम गर्ने आर्थिक कारोबारहरूको पारदर्शि व्यवस्थापन गर्ने प्रत्येक कार्यपालिका बैठकमा सो अवधीको आम्दनी र खर्च प्रस्तुत गर्ने बेरुजी हुन नदिने ।
- सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तर्क्रिया अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदी आयोजना गर्ने , नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- सुशासन जवाफदेहिता सम्बन्धफ कार्य गर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने
- संघ प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- संगठन व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (organization & management study) गर्ने, तालिम, उत्प्रेरणाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने
- प्रत्येक समिति संयन्त्र विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापना हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सुचक समेत उल्लेख गर्ने ।

७. वित्तीय सुशासन

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

७.१ आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा

७.१.१ विद्वृतीय लेखा प्रणाली (Software) लागु गर्ने ।

७.१.२ संस्थागत भुक्तानी र अन्य कारोबार बैंक मार्फत मात्र गर्ने ।

७.१.३ कानुनी सीमाभित्र रही कन्टिजेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निधारण गर्ने ।

७.१.४ प्रचलित कानून बमोजिम वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।

७.२ वित्तीय अनुशासन

७.२.१ बजेट निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता गराउने ।

७.२.२ गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपभोक्ता समिति, पदाधिकारी र कर्मचारी हरुले रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने ।

७.२.३ पदाधिकारी आर्थिक प्रशासन र लेखापरिक्षणसंग सम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।

७.२.४ भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।

७.२.५ मासिक रूपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरु सुचना पाटीमा सार्वजनिक गर्ने ।

७.२.६ आन्तरिक लेखापरिक्षण, महालेखा परिक्षण तोकिएबमोजिम समयमा सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।

७.२.७ नियम अनुसार पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरुको नामावली सार्वजिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाईकायम गर्ने । हरेक वर्ष पेशकी बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दै लैजाने र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।

७.२.८ गाउँपालिकाको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन, मूल्य समायोजन वा स्वार्थ बाझिने कार्य नगर्ने नगराउने ।

७.२.९ आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने कार्य नगर्ने र नगराउने ।

७.२.१० कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नु पूर्व सरोकारवालाहरूसंग छलफल परामर्श गर्ने ।

७.२.११ अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि कार्यपालिका बैठक र सभामा छलफल गर्ने ।

७.२.१२ वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरूका कार्यहरू नियमित रूपमा बढी भन्दा बढी नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।

७.२.१३ चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने ।

८. पारदर्शिता

सिस्ने गाउँपालिकाले सुशासनलाई सुनिश्चित गर्नकालागि पारदर्शीताको सम्बन्धमा देहायका नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

८.१ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धमा

८.१.१ सबै वडाको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी भत्ता वैङ्किड प्रणालिबाट वितरण गर्ने ।

८.१.२ बैंक मार्फत सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तरगतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, हिडडुल गर्न नसक्ने बृद्ध/बृद्धाको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने ।

८.१.३ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सुविधा लिनेहरूको तथ्यांक ३/३ महिनामा अद्यावधिक र सार्वजनिक गर्ने ।

८.१.४ प्रत्येक आ.ब.को साउन महिनामा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको परिचयपत्र नविकरण गर्ने ।

८.१.५ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको प्रगति विवरण पञ्जिकरण विभागमा पठाउने ।

८.१.६ व्यक्तिगत घटना दर्ताहरू ८ वटै वडाका अनलाइन प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने ।

८.१.७ व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक प्रतिवेदन प्रत्येक महिनामा विभागमा पठाउने ।

८.१.८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता MIS प्रणालिमा प्रविष्ट गर्ने ।

८.१.९ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको तथ्याङ्क प्रत्येक त्रैमासिकमा अद्यावधिक गर्ने ।

८.१.१० सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धीका चेतनामुलक कार्यक्रम सार्वजनिक गर्ने ।

८.१.११ सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी गुनासा भएमा संकलन गरी सुनुवाई गर्ने ।

८.२ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा

८.२.१ गाउँपालिकाले कर्मचारी भर्ना, पदोन्नति तथा बर्खास्त गर्दा प्रचित कानून वमोजिम निश्चित कार्यविधि बनाई गर्नेछ ।

८.२.२ कार्यलयको संगठन संरचना , शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम र कार्यविवरण सार्वजनिक गर्ने ।

८.२.३ गाउँपालिकामा सुचना अधिकारिको ब्यबस्था गर्ने । सूचना बर्गीकरण र अद्याबधिक गरी समय समयमा सार्वजिक गर्ने ।

८.३ योजना निर्माण सम्बन्धमा

८.३.१ गाउँपालिकाको योजना वनाउदाको तालिका सार्वजनिक गर्ने ।

८.३.२ योजना निर्माण प्रक्रियामा महिला, दलित, जनजातिको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्ने

८.३.३ गाउँपालिकाको बार्षिक योजना र बजेट निर्माण गर्ने

८.३.४ लैङ्गिक संवेदनशिल र समावेशी बजेट निर्माण गर्ने

८.३.५ गाउँ सभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा बिषय क्षेत्रगत रुपमा 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 कानुन बमोजिम निश्चित मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।

८.४.२ उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारको कार्यहरु जस्तै: जनसहभागिता परिचालन, अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।

८.४.३ कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, शुरु मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देखे गरी योजना कार्यान्वयन स्थलमा सर्वसाधारणको पहुँच पुग्ने गरी राख्ने ।

८.४.४ गाउँपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय, विकास निर्माण तथा सचेतना मुलक कार्यक्रमको लागि आवाहन गरेको परियोजना प्रताव सूचना 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 आयोजना अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरु वेभपेजमा सार्वजनिक गर्ने ।

८.५.२ समय र तोकिएको रकममा आयोजना सम्पन्न गर्नेलाई सम्मान गर्ने ।

८.५.३ छानबीनबाट आएको निष्कर्ष, कार्बाही (दण्ड जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट पाएको सफाई आदिको विवरण सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।

८.६ संस्थागत सुशासन

८.६.१ गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरूले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हेरक बर्ष आर्थिक बर्ष शुरू भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।

८.६.२ प्रचलित कानून बमोजिम बार्षिक खरिद योजना बनाइ बर्षभरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

८.६.३ गाउँपालिका सार्वजनिक सरोकारका बारेमा गरेको निर्णय विकास निर्माण तथा सचेतना मूलक कार्यक्रमको लागि आवहान गरेको परियोजना प्रस्ताव प्रतिवेदनहरू कर शुल्क राजश्वका दरहरू दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण खरिद योजना खरिद प्रतिस्पर्धा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन संगठन संरचना पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवारी कार्यसम्पादन कार्यवाही प्रशंसा दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने ।

८.६.४ सबै प्रकारका आम्दानी खर्च, संम्झौता रकम, राजश्व र चौमासिक र बार्षिक प्रगती विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने ।

८.६.५ कार्यपालिका र सभाबाट पारित भएका ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, मापदण्ड र निर्देशिका सार्वजनिक गर्ने ।

८.६.६ नियमित प्रेस, भेटघाट, प्रबक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने ।

८.७ निम्न विषयहरू आफ्नो वेबसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम रेडियो स्थानिय पत्रिका डिजिटल डिस्ले विधुतिय सञ्चार (मोबाईल एप्स) सामाजिक सञ्जाल लगायतका सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन र प्रशारण गर्ने ।

८.७.१ आवधिक तथा बार्षिक योजनाहरू

८.७.२ बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट

८.७.३ गाउँपालिकाको बस्तु स्थिति झल्किने विभिन्न बस्तुगत सूचनाहरू ।

८.७.४ गाउँपालिका र सभाले गरेको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा भएका निर्णयहरू ।

८.७.५ आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साझेदार संस्थाहरूको विवरण ।

८.७.६ सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू अनलाईन सेवाका फारामहरू ।

८.७.७ सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको नाम सहितको विवरण ।

८.७.८ अनलाईन गुनासो दर्ता र तत्सम्बन्धि जानकारी ।

८.७.९ निति निर्माण बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कर र राजश्वका दरहरू आम्दानी र खर्चका विवरणहरू गुनासा तथा उजुरीहरू र व्यवस्थापन सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

८.७.१० मोबाइल एप्स, वेभ पेज, एफएम, टिभि, सामाजिक संजालहरू मार्फत गाउँपालिकाको निर्णय आम्दानी खर्चमा र विकासका गतिविधिहरू सार्वजनिक गर्ने ।

९.१ कुनै पनि सामुदायिक विकास कानून निर्माण र राजश्व कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।

९.२ स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागिताको लागि उत्प्रेरणा जगाउने

९.३ सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिकका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

९.४ सिस्ने गाउँपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्याउने नागरिकहरूलाई प्रोत्साहन पुरस्कृत र सम्मान गर्ने ।

९.५ सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितब्यिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारी आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायका अनुसार सामाजिक समूहहरू गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।

९.५.१ नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन ।

९.५.२ नागरिक सञ्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति ।

९.६ योजना छान्न उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा ८० प्रतिशत उपस्थिति हुनुपर्ने ।

९.७ आयोजनाबाट लाभान्वितहरू सार्वजनिक परिक्षणमा उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने ।

९.८ नागरिक अनुगमन नितिगत र कानून व्यवस्था सम्बन्धी तेश्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

९.९ सामाजिक परिचालन, गरिवि निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

१०. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन

सिस्ने गाउँपालिकामा जवाफदेहिता प्रबर्द्धन गर्नेका लागि निम्न निति अवलम्बन गरिने छ ।

१०.१ नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने, फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, मोबाइल 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 सेवाहरू सेवाग्रहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू निशुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा कोठा नम्बर र कर्मचारी लाग्ने समय तत्सम्बन्धि तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नम्बर मोबाइल नम्बर सहित उल्लेख गर्ने बार्षिक रूपमा अध्याबधिक गर्ने नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने ।

१०.२ नागरिक प्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्ने नागरिकका आधारभुत आवश्यकता र अधिकारहरूप्रति संवेदनशील भई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।

१०.३ उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरूको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्थापन गर्ने ।

१०.४ गाउँपालिकाले सार्वजनिक परिक्षण सार्वजनिक सुनुवाई सामाजिक परिक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

१०.५ लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परिक्षण गर्ने ।

१०.६ सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्षित र सम्बन्धित बर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी जनप्रतिनिधिको व्यवस्थापन गर्ने ।

१०.७ कार्य कक्ष र कार्यक्षेत्र छाड्नु पर्दा कर्मचारीको लागबुक राख्ने निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।

१०.८ विषयगत शाखाका स्थापना गर्ने विषयगत शाखा वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

१०.९ 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 ।

१०.१० कर्मचारीको तलब र सुविधा बापत आएको रकम अन्य शिर्षकमा खर्च नगर्न र नगराउने

११. सामाजिक जवाफदेहिताको औजारको प्रयोग सम्बन्धमा ।

११.१ सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने स्थानीय निकाय र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्बाद स्थापित गर्ने र त्यस्ता संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यद्वारा 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 स्थानिय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ ।

११.२ सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने । आयोजनाहरुको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको स्थानिय निकाय सार्वजनिक परिक्षण कार्यविधि २०६७ अनुसार सार्वजनिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

११.३ सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने: स्थानिय तहले एक आर्थिक बर्षमा समग्र सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सामाजिक परिक्षण कार्यविधि २०६७ अनुसार सामाजिक परिक्षणको आयोजना गर्ने ।

११.४ सामुदायीक अंक पत्रको आयोजना गर्ने र स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसगै बसेर सेवा प्रवाहको 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 सूचनाको हक: नेपालको संविधान र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ अनुसार सूचनाको हकलाई सुनिश्चित गरिनेछ ।
- ११.६ सार्वजनिक खर्चको सोधखोज र लेखाजोखा: सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमिकमजोरी सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गर्न र आगामी दिनमा सुधारको योजना बनाउन विशेष क्षेत्र विज्ञता राख्ने सो व्यक्तिबाट 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 सेवाग्राहिलाई 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 परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, आन्तरिक लेखापरिक्षण, अन्तिम लेखापरिक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- ११.१० सुझाव पेटीकाको व्यवस्था गर्ने ।

१२. विद्युतिय सूचना तथा प्रविधि (Information and Technology)

विद्युतिय सूचना तथा प्रविधिको माध्यमबाट सुशासनको सुनिश्चित गर्ने देहायको नीति अवलम्बन गरिने छ:

- १२.१ सिस्ने गाउँपालिकाले सूचनाहरु नागरिकसम्म पुर्याउन आफ्नै वेभपेज, टुइटर, मोवाइल एप, सामाजिक सञ्जाल निर्माण र सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।
- १२.२ वेभसाइट सञ्चालन
- १२.२.१ वेभपेजलाई नियमितरूपमा अध्यावधिक गर्ने ।
- १२.२.२ गाउँपालिका व्यवस्थापिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका, वेभसाईड मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

१२.२.३ अनलाइन गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।

१२.२.४ सुचना तथा जानकारी सार्वजनिक गर्ने ।

१२.२.५ त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने ।

१२.२.६ आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सार्वजनिक गर्ने ।

१२.२.७ सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरू र व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरू प्रकाशित गर्ने ।

१२.२.८ नक्सपास सम्बन्धी विवरणहरू, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरू प्रकाशित गर्ने ।

१२.३ कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोबाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत गाउँपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्नेछ ।

१३.१ E-Governance

१३.१.१ E-bid submission को व्यवस्था गर्ने ।

१३.१.२ कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने ।

१३.१.३ विद्युतिय आर्थिक कारोबारमा प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।

१३.१.४ गुनासो व्यवस्थापन ई- पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङको व्यवस्था गर्ने ।

१३.२ सार्वजनिक सुनुवाई, परिक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सुचना प्रवाहका लागि मोबाईल SMS, सामाजिक सञ्जाल, एफ.एम. रेडियोबाट जानकारी दिने ।

१३.३ आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासिक प्रगति विवरणहरू स्थानीय एफ एम रेडियो, डिजिटल, मोबाईल एप, डिजिटल डिस्प्लेस मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

१३.४ नागरिकहरूका लागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिकको घरदैलोमा नै व्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।

१३.५ Web Page, Citizen Charter digital display, गाउँ सभाका निर्णयहरू, गाउँपालिकाको भौतिक विवरणहरू, तथ्याङ्क, सूचना र जानकारीहरू व्यवस्थापन गर्ने । मोबाईल एप्स, गुनासो व्यवस्थापन ई- पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङ्ग, शुल्क सहित टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।

१३.६ डाटावेश र तथ्यांक, SMS सरल मोबाईल सन्देश, कर, राजस्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना, बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, बार्षिक खरिद योजना, आवधिक तथा बार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्ने ।

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

१३.८ हेलो सरकार (पालिका प्रमुखसंग सिधा संवाद) रेडियो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१४. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

नागरिकहरूको गुनासोलाई सम्बोधन गर्न सिस्ने गाउँपालिकाले निम्न नीतिहरू 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 महिनामा १ दिन गुनासो सुनाई गर्ने र सो गुनासो सुनुवाई 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 संवेदनशिलताका साथ लिई गुनासो तथा माग सम्बोधनको उचित व्यवस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरूलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोक्न, जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासो र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

१४.४ गुनासोकर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बोधन सम्बन्धी अवस्थाबारे जानकारी गराउने ।

१४.५ देहायका माध्यमहरू मार्फत गुनासोहरू संकलन गरिनेछ ।

- मौखिक अनलाईन,
- फ्याक्स, ईमेल,
- निवेदन दर्ता,
- एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस डेलिभरी
- गुनासो पेटीका
(लिखित रूपमा गर्ने गुनासोको फाराम अनुसूची २ मा छ)

१५. अनुगमन तथा मुल्यांकन

सिस्ने गाउँपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगबाट अगाडी बढाउन नियमित रूपमा निम्न नीति अख्तियार गर्नेछ :

१५.१ सिस्ने गाउँपालिकामा नियमित रूपमा अनुगमन गर्न अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

१५.२ सो समितिले अनुगमन सम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्नेछ ।

१५.३ अनुगमन गरिएको योजना लिखित प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५.४ प्रत्येक ३/३ महिनामा अनुगमन प्रतिवेदनको सुझावको समिक्षा गर्ने ।

१५.५ पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।

१५.६ अनुगमन सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण किस्ता निकासो संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।

१५.७ अनुगमनको लागि आचार संहिता निर्माण गर्ने ।

१६. कार्यसम्पादन मापन

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

१६.१ प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने

१६.२ सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरूको सुचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने र कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरू तयार गरी नियमित रूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्ने लाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्ने लाई कारवाही गर्ने ।

