



# सुशासन नीति, २०७७

मोलुङ गाउँपालिका, ओखलढुङ्गा

१ नं प्रदेश, नेपाल

## भाग एक : परिचय

### क) पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४) सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष पारदर्शी भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी, र सहभागीतामूलक बनाउदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूती गर्ने प्रावधान रहेको छ। नागरिक प्रति उत्तरदायी सरकार विना जनजीवनमा सुधार आउन सक्दैन भन्ने मान्यताका आधारमा विश्वमा सुशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्यविधि र औजारहरु प्रचलनमा छन्।

सुशासन ऐन, २०६४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही पारदर्शी, समावेशी सहभागीतामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मासात् गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ। स्थानिय सरकारले नागरिकलाई दिएको सेवा, गरेका निर्णय, उठाएको कर, दस्तुर, शुल्क, जरिवाना र राजश्व, संघबाट पाएको अनुदान खर्चको अवस्था त्यसको पारदर्शिकता र नागरिको मागअनुसार खर्च भएको विवरण नागरिकहरुका माफ स्पष्ट गर्नुपर्दछ, र नागरिकहरुका गुनासाहरुको सम्बोधन, सुझावहरु ग्रहण गरी कार्यप्रणालिमा सुधार ल्याउनु पर्दछ।

उत्तरदायित्व परीक्षणका विभिन्न औजारहरुमध्ये सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक बडापत्र, नागरिक अभिमत पत्र, बहिर्गमन अभिमत, स्थानिय बजेट अनुशीक्षण, लैंगिक सामावेशीकरण, गुनासो चौतारी, सामुदायिक अंक तालिका, सामुदायिक सुचना पाटि, गुनासो सम्बोधन आदिको व्यवस्थित प्रयोग गरी सुशासन र सदाचार प्रवर्द्धन गर्न सकिन्छ। स्थानिय तहको रणनीति, योजना, र सेवाप्रवाहमा सुधार गरी नागरिक मैत्री प्रशासन सन्चालन गर्न स्थानिय सरकारको उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सुशासन तथा सदाचार प्रवर्द्धन नीतिको ठूलो भूमिका रहेको हुन्छ।

### ख) दुरदृष्टि

उत्तरदायी सरकारको अवधारणालाई आत्मासाथ गर्दै स्थानिय तहको शासन प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागीतामूलक बनाई स्थानिय तहमा संस्थागत रूपमा सुशासन कायम गर्ने।

### ग) उद्देश्य

- १) स्थानीय तहको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययीर उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने।
- २) स्थानिय तहको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने।
- ३) नागरिक समाज, निजीक्षेत्र, स्थानिय समुदायमा आधारित नागरिक समाजका संस्थाहरु/समूहहरु समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, पारदर्शी, नागरिक प्रति संवेदनशिल, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने।
- ४) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्नेगरी कार्यलयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने।

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like 'Rade', 'Mishra', and 'Sikar'.

५) सुशासनका विभिन्न औजारहरूलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणालीको स्थापित गर्ने ।

### भाग दुई : नीति

१) कार्यालयको काम कारवाहिलाई खुला पारदर्शी बनाउने, सदाचारयुक्त, उच्चमनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुनेगरी सुशासनमुखी नीतिहरू निर्माण गर्ने ।

२) अनुभूतिको तहमा सुशासनकार्यान्वयन हुनेगरी कार्यालय र सेवाग्राहीबीच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध हुने गरी गुनासो सुन्ने, सहकार्य गर्ने र सुधार गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

३) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू सहभागिता मूलक तरिकाले निर्माण गरी आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई पारिमार्जित गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।

४) नीतिहरू एक अर्काबीच नबाझिने, परिपुरकता र समन्वय हुने गरी निर्माण गर्ने ।

५) सामाजिक जीवनका जुनसुकै क्षेत्रको नीति निर्माण गर्दा पनि सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालिन जनहित र परिमाणमुखी हुनेगरी प्रणाली स्थापना गर्ने ।

### भाग तीन : रणनीति

स्थानिय तहले देहायका रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयनद्वारा उत्तरदायित्व र सदाचार व्यवस्थापन गर्न सक्दछन् १. रणनीति निर्माण

- प्रचलित कानून बमोजिम स्थानिय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि गाउँ नगरसभाबाट तर्जुमा गरी लागु गर्ने । जस्तै: सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायि एवं समावेशी बजेट परीक्षण, सामुदायीक अंकपत्र तालिम सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- गुनासो सुनुवाई र सुभावा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- विषयगत शाखा, वडा कार्यलय, निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने, आचार संहितामा कर्तव्य पालना, सदाचार, पदीय र पेशागत आचरण संग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू स्पष्ट संग उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजिकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजना सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सञ्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

Radhe

2011

2011

2011

2011

2011

- राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दरहरु निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्याविधिहरु नीर्माण गरी लागु गर्ने ।
- खरीद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- नागरीक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी त्सेपोक्ष अनुगमन, सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक परीचालन, गरीब निवारण, गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सार्वजनिक-नीजि-साभेदारी सम्बन्धी नीति र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- न्यायिक समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यसम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

## २. पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था

- प्रमुख/अध्यक्ष, उपप्रमुख/उपाध्यक्ष, सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- संगठन-व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन गर्ने, (Organization & Management Study) दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नती, तालिम, उत्प्रेरणाको स्पष्ट योजना बनाइ 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 सूचना समेत उल्लेख गर्ने ।
- संगठन चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरीवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्झौता समेत गर्न सकिने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रुपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने । सरुवा, बढुवामा कार्यसम्पादनलाई जोड्ने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कारवाही गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनमा सूचकसँग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त सूचकहरु अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्बन गर्ने ।

## ३. सेवा प्रवाह

- गाउँपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाहका किसिम, प्रकृया, लक्ष्य र मापनका सूचक समेत उल्लेखगरी नागरिक वडापत्र पारित गर्ने । कार्यविधिमा के-के सेवा पाईन्छ ? सेवाबाट लाभान्वित हुनेहरु को को हुन ? सेवा शुल्क सहित हो वा निशुल्क हो ? सेवा लिन कस्ता कस्ता कागजपत्र चाहिन्छ ? शुल्क

Padhe

राम



- सेवाग्राहीबाट अनलाइन मार्फत पनि उजुरी लिने व्यवस्था गर्ने, प्रकृयाबारे चौमासिक समीक्षा गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी पदाधिकारी अन्तरक्रिया, कमजोर पक्षहरुका सुधारका कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने ।
- स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने २० प्रकारका सुचनाको नियमित सार्वजनिकीकरणलाई लागू गरि नियमितता दिने ।

#### ४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनीकरण

- क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नितिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने ।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ग) गाउँपालीकाको सम्पत्ती लगत तयार गरि वेभपेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- घ) कानुनी सिमा भित्र रही कन्टिजेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ङ) प्रत्येक चौमासीकमा गाउँपालिकको राजश्व सार्वजनिक गर्ने ।
- च) पेशकी फछौट नगर्नेको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछौटका लागी छुट्टै संयन्त्र बनाई कार्य गर्ने । हरेक वर्ष वेरुजु रकम सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) पदाधिकारीहरुलाई पेशकी नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परिक्षण सम्बन्धीत कर्मचारी लाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सस्थागत गर्ने ।
- झ) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरूसंग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ञ) अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ट) गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको ३५ दिन भित्र नै सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थीत गरि राख्ने ।

#### ५. नागरिक सहभागीता

- क) आयोजना तथा कार्यक्रम, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन समन्धी 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 ब्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा आवश्यकताका आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्ने ।
- ख) नागरिक अनुगमन, नितिगत र कानुनी ब्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '०१/०५/२०७४' and a signature 'प.प.प.'.



अ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासनमापनका लागी न्यूनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन ( minimum conditions and performance measures (MCPM) कार्यान्वयन गर्ने ।

### ७. सुशासनप्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

क) क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडा पत्र राख्ने:

नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाइल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिडलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिकको सहज पहुच हुने स्थानमा राख्ने । हाललाई स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसार नागरिक वडापत्र राख्ने ।

१. स्थानीय निकायले कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

२. बुँदा नं. १ बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र जिल्ला नगर तथा गाउँका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) स्थानीय निकायले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

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

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

(ट) परिषद्ले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो वडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

ख) सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

१. स्थानीय निकायले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र ततसम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

२. त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

४. त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय निकायले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

५. 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 ।

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name 'राम' and the number '11441'.



## ज) सुचना सार्वजनिकीकरण

नागरिकको सूचना माग्ने, पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ अनुसार प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । कार्यालयमा सुचना अधिकारी, गुनासो पेटिका, सुचना पाटी, गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्ने ।

## झ) 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 ।

## ञ) सुशासनमापन 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 लागी सुशासनमापन विधि गर्ने ।

## द. स्वच्छ, निष्पक्ष प्रशासन सन्चालन

क) पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने । आचार संहितामा कर्तव्य पालना, सदाचार, पदिय र पेशागत आचारण संग समन्धीत व्यवस्थाहरु स्पष्ट संग उल्लेख भएको हुनु पर्ने ।

ख) न्यायीक समिति गठन, सन्चालन र व्यवस्थापन समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

ग) गाउँपालिकाको योजना बैक बनाउने र वेइभपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । यसैका आधारमा प्रथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।

घ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## ९. सुशासनमैत्री कार्यालय सन्चालन तथा व्यवस्थापन

क) स्थानीय तहको वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालीका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।

ख) कर्मचारीहरुको विद्युतिय पद्धती अनुसार हाजीरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लकबुक राख्ने । निजको उपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारिको व्यवस्था गर्ने ।

ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, समन्धीत गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था वारे जानकारी दिने ।

घ) गुनासो पेटिका व्यवस्थापन राख्ने । गुनासो सुनुवाई समन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name 'पालिका' (Municipality) and various initials and dates.





ख) समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

१. गाउँपालिकाको आवधिक वा वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
२. गाउँपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभाक्का आधारमा गाउँ तथा नगरपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।
३. पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, गाउँ तथा नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने ।
४. वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शी व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ कार्यपालिकाको प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने ।
५. सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य गर्ने, संस्थाहरुसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने
६. संघ तथा प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यका लागि सहयोग गर्ने ।

अनुसूची १: गुनासो अभिलेख फाराम

गुनासोकर्ताको नाम (ऐच्छिक)	सम्पर्क	गुनासोको विषय	गुनासो सुनुवाई/समाधानको अवस्था

मात  
Ladus  
guan  
2019  
गुनासो  
बुध  
पिपल  
विक्टर