

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची -१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



मोदी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-९, संख्या-१७, मिति २०८२/०९/२८

भाग-२

नेपालको संविधान बमोजिम मोदी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

मोदी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८२

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताको दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिष्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले मोदी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस मापदण्डको नाम "मोदी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१" रहेको छ । (२) यो मापदण्ड मोदी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:

क. "अध्यक्ष" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "आर्थिक ऐन" भन्नाले चालू आ.व. को आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।

ग. "कर्मचारी" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "कार्यपालिका" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च. "गाउँसभा" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

छ. "गाउँपालिका" भन्नाले मोदी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज. "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकामा कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

झ. "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित मोदी गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।

ञ. "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

ट. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ. "वडा अध्यक्ष" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको वडाहरूको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. "वडा कार्यालय" भन्नाले मोदी गाउँपालिकाको ८ वटा वडामा रहेका वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ. "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ण. "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको वस्तु वा सेवालार्थ सम्झनु पर्दछ ।

त. "सूचना अधिकारी" भन्नाले मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

थ. "शाखा प्रमुख" भन्नाले मोदी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा कार्यालयको शाखाहरूको प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह कार्यालयको दायित्व हुने:

(१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।

(३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रक्रिया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहका क्रममा सम्बन्धित कर्मचारी तथा प्राविधिकहरूले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्ने छ ।

(५) सेवा प्रवाहमा सेवाग्राहीको सर्वोच्चतालाई सम्मान गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको विवरण र नागरिक वडापत्र:

(१) सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

(२) दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले नागरिक वडापत्रमा आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ

३) परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति: (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिले सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्नेछ । (२) समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

ख. क्षेत्राधिकार भित्रका कार्यालयहरूको अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव दिने ।

ग. कम्तीमा वार्षिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ गराउने ।

घ. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन मूल्याङ्कन गर्ने ।

- ड. एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई समुदाय स्तरसम्म सेवा पुर्याउन सहयोग गर्ने ।
च. गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउन सुझाव दिने ।
छ. अनुसूची १ बमोजिम वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने ।
ज. सेवाग्राही, सेवा प्रदायक र सरोकारवालाहरूबीच समन्वय गर्ने ।
झ. सेवा प्रवाहमा देखा परेका समस्या समाधान र अवरोध हटाउने ।

७. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा:

- (१) पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले नियमित अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
(२) समितिले वार्षिक रूपमा एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
(३) कार्यपालिकाले उक्त प्रतिवेदनमाथि समीक्षा गरी गाँउ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध:

८. पुरस्कार: रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

९. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनसँग आबद्धता: कर्मचारी कार्य सम्पादनलाई सेवा प्रवाहसँग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सेवालाई सुलभ र कम खर्चिलो बनाउन सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गर्नुपर्ने छ । सेवा प्रवाहमा नविनता, नव प्रवर्तनलाई जोड दिनुपर्नेछ ।

११. क्षमता विकास सम्बन्धि व्यवस्था: गाउँपालिकाको शासकोय प्रबन्ध, विकास व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहमा सुशासन र पारिवारिकता कायम गर्न कर्मचारी र जनप्रतिनिधिहरूो लागि वार्षिक रूपमा बजेटको व्यवस्था गरी क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, अध्ययन अवलोकन भ्रमण, सेमिनार, वर्कसप जस्ता कार्यक्रम संचालन गरिने छ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने: कुनै बाधा परेमा कार्यपालिकाले निर्माण गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
बाबुराम पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत