



रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ३

मिति: २०७७/०५/२९

भाग - २

रामपुर नगरपालिकाको
सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नगरपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक 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 आत्मसात गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रुपान्तरण गरी नगरपालिकामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२ को उपदफा २ बमोजिम रामपुर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस कार्यविधिको नाम “सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

घ) “उपप्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

ज) “कार्यविधि” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ लाई सम्झनु पर्छ ।

झ) “ऐन” भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

ञ) “रणनीति तथा कार्ययोजना” भन्नाले सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना २०७४ सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरू

३. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार : नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्नका लागि यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

- क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हित,
- ख) समन्याय र समावेशीकरण,
- ग) कानूनको शासन,
- घ) मानवअधिकारको प्रत्याभूति,
- ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,
- च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,
- झ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग ।

परिच्छेद-३

सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी नीति

४. सुशासन तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी नीतिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- क) स्थानीयतहको कामकारवाहीलाई खुल्ला, पारदर्शी र प्रभावकारी तथा दिगो र परिणाममुखी बनाउने ।
- ख) सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीवाट स्वच्छ कार्यसम्पादन र सुशासनमुखी नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन गरि निष्पक्ष प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ग) सेवाग्राहीहरूमा सुशासनको अनुभूति हुने गरि कार्यालय र सेवाग्राही विच सुमधुर अन्तर सम्बन्ध, समन्वय र सहकार्यको वातावरण सृजना गर्ने ।
- घ) नागरिकका गुनासाहरूको सुनुवाई, सूचनाको पहुँच निर्माण गर्न सहज सरल प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ङ) कार्यालयवाट निर्माण हुने नीतिहरू र योजना निर्माणमा नागरिकहरूको सहभागीता र समावेशीताको सिद्धान्त अपनाई निर्माण गर्ने र सहभागीता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालीन हित र परिणाममुखी विकासको लक्ष्य स्थापित गर्ने प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- च) दिगो विकास र सुशासनका लागी राज्य, नागरिक समाज र नीजि क्षेत्र बीच 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 पहुंचमा पुऱ्याउनका लागि कार्यालयमा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास गर्ने ।
- ज) नागरिक र सेवाग्राही विच सेवा प्रवाह, स्रोत र साधनका विच सामन्जस्यता कायम गर्न र सरकारले गरेका कामको जानकारी तथा सुभाब संकलन गर्नका लागि संवाद, छलफल, सुनुवाईका माध्यम अपनाउने ।
- झ) कार्यालयवाट प्रदान गरिने सेवा सरल, छिटो छरितो बनाउने।
- ञ) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयनमा हुन सक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- ट) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचारका लागि सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैगिक उत्तरदायी बजेट एवं समावेशी बजेट परीक्षण, सामुदायीक अंक तालीका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ठ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले सुशासन मापनका लागि न्यूनतम शर्त तथा कार्यदक्षता मापन Minimum conditions and performance measures(MCPM)जस्ता सूचकहरू वा सुशासन मापन विधि (Good Governance Barometer) लाई जोड दिनेछ र सोको आधारमा सूचक सम्पन्नताको स्तर मापन गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।

परिच्छेद-४

प्रशासनीक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

५. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : नगरपालिकामा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिको प्रशासनीक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
६. नगर प्रमुखको जिम्मेवारी :
- क) संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेखित जिम्मेवारी अनुसार नीतिगत विषय लगायत सम्पूर्ण आवश्यक कार्य समयमा नै सम्पादन गर्ने गराउने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।
- ख) नगर प्रमुखले नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयभित्रै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
७. नगर उपप्रमुखको जिम्मेवारी

- क) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
ख) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,

८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) नगर प्रमुखको सुपरीवेक्षण तथा निर्देशनको अधीनमा रही नगपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने वा गराउने,
ख) जिल्लाका विभिन्न कार्यालयहरूसंग प्रशासनीक काम कारवाहीलाई समन्वय गर्ने वा गराउने
ग) कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने
घ) ज्यादै उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई पुरस्कारका लागि निजले गरेको कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,
ङ) नगर कार्यपालिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न, गराउन सम्बन्धित शाखाहरूलाई परिचालन गर्ने वा गराउने र ती निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,
च) नगरपालिकाको प्रशासन यन्त्रलाई चुस्त,दुरुस्त र फुर्तिलो बनाउन विषयगत शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने,
छ) रपालिकाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा शाखा प्रमुखहरूको वीचमा बैठक आयोजना गर्ने । बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
ज) शाखाहरूबाट सम्पादन गरिएका प्रशासनिक काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने वा गराउने

९. वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी

- क) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि वा नगरपालिकामा पेश गर्ने,
ख) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सोको अनुगमन तथा आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,
ग) स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा १२ को खण्ड ड मा उल्लिखित विषयमा सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने,
घ) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. कार्यपालिका सदस्यको जिम्मेवारी

- क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने,
ख) अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने,

ग) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. शाखा प्रमुख तथा निजको जिम्मेवारी :

- क) आफू बहाल रहेको शाखाको कार्य सम्पादन गर्ने,
- ख) शाखाको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, आफ्नो मातहतमा रहेका कर्मचारी उपर सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्ने,
- ग) शाखा तथा सो अन्तर्गतका काम कारवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धी कार्यविधिलाई निरन्तर रुपमा सुधार गर्दै सर्वसाधारणलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरयुक्त सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- घ) शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयले कार्यान्वयन गर्ने कुनै कानून वा नीतिमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ङ) शाखा वा सो अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा दक्षताको स्तर निरन्तर रुपमा अभिवृद्धि गर्न प्रशिक्षण तथा तालिम दिने व्यवस्था गर्ने,
- च) कार्यप्रगतिको निरन्तर रुपमा मासिक, वार्षिक वा अन्य प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- छ) कुनै कर्मचारीले अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले गरेका कामको विस्तृत विवरण उल्लेख गरी पुरस्कृतको लागि सिफारिस गर्ने
- ज) तोकिए बमोजिमका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने वा गराउने ।

१२. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता

- क) आफूले सार्वजनिक संस्थालाई तिर्नुपर्ने , फछ्यौट गर्नु पर्ने वा बुझाउनु पर्ने रकम , कर दस्तुर, दण्ड जरीवाना वा महसुल कानून बमोजिम बुझाउनु पर्दछ ।
- ख) नगरपालिकाका उद्देश्य, नीति, कार्यक्रम, मूल्य एवं मान्यता प्रति सदा समर्पित भई रहनु पर्दछ ।
- ग) नगरपालिकाका निर्णय एवं कार्यान्वयन कार्य लगाएतका अन्य पदीय कर्तव्य पालना विनापूर्वाग्रह इमान्दारी तथा दक्षताका साथ गर्नु पर्नेछ ।
- घ) नगरपालिकाका पदाधिकारी वा नगरपालिकाको काममा संलग्न दक्ष/विज्ञ वा कर्मचारी बाट भएका काम कार्यवाहीको निष्पक्षता र पारदर्शितामा असर पर्ने कुनै कार्य भएको छ भन्ने जानकारी प्राप्त भएमा नगरपालिकालाई त्यसको जानकारी दिनु पर्ने छ ।
- ङ) पोशाक भत्ता लिने राष्ट्र सेवकले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्ने छ । साथै परिचय पत्र अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्ने छ ।
- च) मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै लोकतान्त्रीक प्रक्रियालाई सुदृढ पार्दै आम जनतामा विश्वास बढाउन नागरिकका मौलिक हकको सम्मान गर्नु पर्दछ ।
- छ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले जाती, लिङ्ग, पेशा, धर्म र स्थान विशेषका आधारमा कुनै भेदभाव वा पूर्वाग्रह नराखी निष्पक्षता पूर्वक आफ्नो पदीय दायित्व पुरा गर्ने र जनताको सेवामा समर्पित हुनु पर्नेछ ।
- ज) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले नागरिकका गुनासो प्रति सम्बेदनशिल रही तिनलाई सम्बोधन गर्ने अधिकतम प्रयास गर्नु पर्ने छ । साथै कर्मचारीहरुले आफ्ना सहयोगीहरुको हक हितको

- समेत ख्याल राखी परस्परमा सम्मान जनक व्यवहार गर्दै आफ्नो पदको कार्य सम्पादन गर्दा एक अर्काको पेशागत र मानवीय मर्यादा बढाउने गरि काम कार्यवाही गर्नु पर्दछ ।
- झ) पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वा कार्यालयको काम कार्यवाही गर्दा बाह्य वा आन्तरिक कुनै पनि क्षेत्रबाट कुनै पनि कारणले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा पर्न आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, आग्रह, पूर्वाग्रह आदि बाट प्रेरित वा प्रभावित नभई कानून बमोजिम कर्तव्य पालना गर्नु पर्दछ ।
- ञ) कर्मचारीले तोकिएकोसमयमा कार्यालय आउने र तोकिएको समय अवधिमा कार्यालयमा बसी अनुशासीत भई आफ्नो पदीय जिम्मेवारी र नगरपालिकाको उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी इमान्दारी, तत्परता र सक्रियता साथ काम गर्नु पर्दछ ।
- ट) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृती नलिई विदा नवस्ने र आवश्यकता पर्दा सार्वजनीक विदाको दिन वा कार्यालय समय भन्दा अघि पछिको समयमा पनि कार्यालय वा तोकिएको स्थानमा उपस्थित रही तोकिएको कार्य गर्न सदैव तत्पर रहनु पर्दछ ।
- ठ) सेवा ग्राहीको पिरमर्का सम्बोधन गर्न तथा उनीहरुको असुविधा हटाउन सदा तत्पर रही आफ्नो कार्यालयको काम कार्यवाही र कार्य सम्पादन सम्बन्धि कार्यविधिलाई निरन्तर सुधार गर्दै छिटो छरितो र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सदैव प्रयत्नशिल रहनु पर्दछ ।
- ड) कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषय बाहेक जन सरोकार सार्वजनीक रूपमा प्रवाह गर्नु पर्ने सुचनाहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा प्रवक्ता वा सुचना अधिकारीले मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- ढ) पदाधिकारी वा कर्मचारीले सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने, सामाग्री आपूर्ती गर्ने, बस्तु वा सेवा खरिद गर्ने जस्ता कार्यहरु सम्पादन गर्दा कार्य सञ्चालन सम्बन्धि तौर तरिका र त्यसको निर्णय प्रक्रिया पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।
- ण) नगरपालिकाले कार्य सम्पादनको क्रममा सार्वजनिक सिष्टाचार तथा सुसाशन प्रवर्द्धन एवं एक अर्को स्थानीय तह, प्रदेश र संघको कार्य प्रणाली तथा अधिकारक्षेत्रलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको गठन, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

१३. समिति : नगरपालिकाले जवाफदेहीता अधिवृद्धिका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु रहेको एक नगर स्तरीय सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति गठन गरिनेछ ।

क) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट एक जना	संयोजक
ख) कार्यपालिका महिला सदस्यहरु मध्येबाट एक जना	सदस्य
ग) नगर सभाका सदस्य मध्येबाट दुई जना	सदस्य
घ) प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

माथि उल्लेखित सदस्य बाहेक समितिले आवश्यकता अनुसार पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवाला लाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ साथै बैठक र अनुगमन भत्ता नगरपालिकाको नियमअनुसार हुनेछ ।

१४. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :

- क) नगरपालिकाको आवधिक वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- ख) रपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन नागरिक माभ सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभाबका आधारमा नगरपालिकाले समग्र नीति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने ।
- घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गरे नगरेको अनुगमन गर्ने सोको प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा पेश गर्ने ।
- ङ) नगरपालिकावाट प्रवाह गरिने सेवा र सम्पादन गरिएका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट तथा अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने ।
- छ) नागरिक निगरानी र दवाव समुहका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्य कक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी लागु गर्ने ।
- ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थान गर्ने ।
- झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने कानून, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका पारित गराउने ।
- ञ) वित्तिय अनुशासनको पुर्ण पालना गर्ने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने । आर्थिक कारोवारको पारदर्शिता कायम गर्न नगरपालिकाको प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिकोआम्दानी र खर्चको प्रस्तुत गर्ने । वेरुजु हुन नदिने ।
- ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी बीच अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमणको आयोजना गर्ने । नागरिकको सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने ।
- ठ) सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने ।
- ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ढ) सेवा प्रवाहमा सहभागी हुने कर्मचारी साथै जनप्रतिनिधि हरुलाई समय सापेक्ष रुपमा सीप विकास गर्नको लागि आवश्यक प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने साथै भ्रमणको माध्यमबाट सिकाईलाई उत्कृष्ट गराउने सन्दर्भमा अनुसरण योग्य स्थानीय तहहरुको अवलोकन भ्रमण गर्ने व्यवस्था आवश्यक रहेको र नीति मार्फत व्यवस्थित गर्ने ।
- ण) स्थानीय सरकारको भूमिका तथा कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्थापन, उपलब्ध मानव संशाधनको उचित प्रयोग मार्फत सफल रामपुर नगरपालिका समृद्ध रामपुर नगरवासी भन्ने ध्येय पुरा गर्नको लागि समय सापेक्ष चौतर्फी व्यवस्थापनलाई ध्यान दिदै सम्पूर्ण रामपुर नगरपालिका भित्र न्यायोचित सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- त) नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित नगरस्तरीय योजनाहरूको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि सम्बन्धित बडाबाट समेत अनुगमन संयत्र स्थापना गरी मात्र आर्थिक निकास दिनुपर्ने व्यवस्थाको सुनिश्चितता गर्नका लागि आवश्यक वतावरण ल्याउने ।
- थ) सबै वडामा आवश्यक सेवा प्रवाह भए नभएको रिपोर्ट संकलन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद-६

सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

१५. सुशासनमैत्री कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ ।

- क) स्थानीय तहको वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालीका निर्माण, क्यालेण्डर प्रकाशन गरि सार्वजनिक गर्ने ।
- ख) सबै कर्मचारीहरूको विद्युतिय पद्धती अनुसार हाजीरीको व्यवस्था गर्ने । कार्यालय छोडनु पर्दा कर्मचारीको लकवुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- ग) गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासो दर्ता मौखिक, लिखित र अनलाईन, सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था वारे जानकारी दिने ।
- घ) चौमासिक रुपमा नगरपालिका रहेका विभिन्न शाखा, नगरपालिका भित्रका सबै वडा कार्यालयहरू नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरू अनुगमन अनुसुचि १ साथै आवश्यक रहेको खण्डमा बजार अनुगमन अनुसुचि २ बमोजिम भरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ङ) नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने, जेष्ठ नागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, असक्तलाई सेवाको पहुंचमा पुऱ्याउने संरचना र प्रणालीको व्यवस्था गर्ने र सेवा प्रवाह गर्दा त्यस्ता व्यक्तिलाई प्राथमीकता दिने ।
- च) विषयगत शाखाको स्थापना गर्ने । विषयगत शाखा, वडा कार्यालय र निर्वाचित पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- छ) कार्यालयको संगठन संरचना, संगठनको चार्ट तयार गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरवन्दी फोटो र सम्पर्क नं. सहितको नामावली र स्पस्ट कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यक्षमा राख्ने ।
- ज) नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फाराम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- झ) यथासंभव एकद्वार प्रणालीबाटै सेवाग्राहीले सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपांग अति वृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- ट) सबै सेवाग्राहीलाई सेवा लिन पालो प्रणाली वा ब्यु प्रणालीको व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा पिउने पानी, शौचालय र सकेसम्म नेटको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

- ठ) नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र कार्यालयमा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरि प्रत्येक ३ महिनामा तोकीएको ढाँचामा वेभपेज र सूचना पार्टीमा सार्वजनिक गर्ने ।
- ड) नगरपालिकाको योजना बैंक बनाउने र वेभपेजमा समेत अद्यावधिक गरि राख्ने व्यवस्था गर्ने । सोहीका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ढ) जेष्ठ र असार महिनामा कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-७

आर्थिक पारदर्शीता

१६. नगरपालिकाले आर्थिक पारदर्शीता कायम गर्न देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नेछ ।

- क) राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दर निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरि लागु गर्ने ।
- ख) खरिद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको सम्पत्ती लगत तयार गरि वेभ पेज माफत सार्वजनिक गर्ने ।
- घ) कानूनी सिमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ड) प्रत्येक चौमासीकमा नगरपालिकाको 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 र आर्थिक प्रशासन र लेखासम्बन्धित कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- ज) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- झ) कर र राजश्वका दरहरु तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरु संग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ञ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिन भित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- ट) नगरपालिका पदाधिकारीहरुले सपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएको ३० दिन भित्र सम्पत्ती विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष शुरु भएको ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ती विवरण पेश गर्न लगाउने ।

परिच्छेद- ८

सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोग

१७. नगरपालिकाले सुशासन प्रवर्द्धनका लागी सामाजिक जवाफदेहिताका देहाय बमोजिमका औजारहरुको प्रयोग गर्नेछ ।

- क) नागरिक वडा पत्र फ्लेक्स, डिजिटल, मोवाईल एप, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टडलाई स्थानीय भाषामा तयार गर्ने र कार्यस्थलमा नागरिक सहज पहुँच हुने स्थानमा राख्ने ।

- ख) नगरपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयको हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- ग) आवश्यकता अनुसार नागरिक बडापत्र नगरका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।
- घ) यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :
- स्थानीय तहले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
 - सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
 - सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
 - सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
 - शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
 - शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
 - सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,
 - उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
 - सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
 - गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,
 - नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
- ङ) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो बडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

१८. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

- क) नगरपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।
- ख) त्यसैगरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।
- ग) यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।
- घ) त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।
- ङ) 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 ।
- च) गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचो सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०६७ अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

- छ) कार्यालयमा टोल फ्रि फोन व्यवस्था गर्ने : उक्त नम्बर सार्वजनिक गर्ने, सेवाग्राहीबाट आएका गुनासा, सुभावाहरूलाई अभिलेखीकरण गरि गुनासो सुनुवाई अधिकारी मार्फत सम्बोधनको अभ्यास गर्ने ।
- ज) सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने : नगरपालिका र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शीताको माध्यमद्वारा नगरपालिकाको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय तह सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरिने छ । सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ को अधिनमा रहि पालना गर्नु पर्ने न्यूनतम मापदण्डहरूको पालना गरि सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना, तोकिएको फाराममा बर्हिर्गमन अभिमत, नागरिक प्रतिवेदन र सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धीको प्रतिवेदनको ढाँचा र सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्ने ।
- झ) सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने : आयोजनाहरूको सहभागितामूलक किसिमले लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको “स्थानीय तह सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि, २०६७” अनुसार सार्वजनिक परीक्षणको आयोजना गर्ने ।
- ञ) सामाजिक परीक्षणको 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 परीक्षणको आयोजना गर्ने ।
- ट) सामुदायीक अंक पत्र को आयोजना गर्ने स्थानीय तहले सेवाप्रदायक र सेवाग्राहीसँगै बसेर सेवाप्रवाहको मुल्यांकन गर्ने तथा सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्ने, सेवाग्राहीका गुनासा तथा सुभावाको सुनुवाई गर्न, सेवा प्रदायकका 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 तेस्रोपक्षसंगको सहकार्य वा नागरिक समाज संस्थासंग सहकार्य गरि आयोजना गरिने छ ।
- ठ) सूचनाको हक नागरिकको सूचना माग्न पाउने र प्रसार गर्ने अधिकार सुनिश्चित गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ अनुसार प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।
- ड) 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 विज्ञता राख्ने व्यक्तिबाट यो विधिको अवलम्बन गरिने छ ।
- ढ) सुशासन मापन विधि स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहमा व्यवस्थापनको क्षेत्र विश्लेषण गर्न र समग्र नगरपालिको सुशासनका क्षेत्रमा सुचक सहितको मापदण्ड बनाई सुशासनको अवस्था मापन र सुधारको क्षेत्र पहिचानका लागि सुशासन मापन विधि गर्ने ।

परिच्छेद- ९

नागरिक सहभागीता

१९. नागरिकहरुको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा विकासको प्रतिफल प्राप्तमा देहाय बमोजिम सहभागीता गराउने ।

- क) आयोजना तथा कार्यक्रम, सहकारी गठन, टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजनाको सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सन्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- ख) नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी तेस्रो पक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ग) सामाजिक परिचालन, गरिवी निवारण र गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- घ) नागरिक समाज, सार्वजनिक र नीजि साभेदारी नीति वा खुल्ला सरकार साभेदार नीतिको कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ङ) सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- च) सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बनाउनका लागि समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागीता बढाउन प्रत्येक वडामा नागरिक मंच पुनर्गठन, परिचालन, स्थानीय सभा सन्चालन, निष्पक्ष तेस्रो पक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन, अनुसन्धान र सल्लाह सुझाव संकलन र नागरिक समाज सम्मिलित अनुगमन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।

परिच्छेद- १०

संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको विकास

२०. संचार तथा विद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

- क) कार्यालयको वेइवसाइट निर्माण र नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
- ख) कार्यालयले दिने सेवाको जानकारी दिन मोवाइल एप, वेभपेज निर्माण गर्ने साथै एफएम, टिभि, सामाजिक संजाल मार्फत नगरपालिकाको निर्णय, आम्दानी खर्च र विकासका गतिविधि सार्वजनिक गर्ने ।
- ग) सार्वजनिक सुनुवाई, परीक्षण वा योजना निर्माणका सार्वजनिक सूचना प्रवाहका लागि मोवाइल वाट जानकारी दिने ।

- घ) विद्युतिय आर्थिक कारोवार प्रणाली स्थापना र सन्चालन, सफ्टवेयर र प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- ङ) मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- च) आवधिक तथा वार्षिक योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, आम्दानी खर्च र चौमासीक प्रगति विवरणहरु स्थानीय एफ.एम रेडियो, डिजिटल, मोबाईल एप, डिजिटल डिस्प्ले मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- छ) नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठकबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ज) सेवासंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरु अनलाईन सेवाका फाराम, नागरिक वडापत्र, अनलाईन गुनासो दर्ता तत्सम्बन्धी जानकारी नगरपालिकाका नीतिगत निर्णय, राजस्व संकलन जस्ता जानकारी वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।

परिच्छेद- ११

कार्यसम्पादन मापन

२१. नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने गतिविधिहरुको देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन मापन गरिनेछ ।

- क) कार्यसम्पादन अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- ख) सम्बन्धीत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरि कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने । कार्यसम्पादन मुल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रूपमा आवधिक मुल्यांकन गर्ने ।
- ग) उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- घ) सरुवा, बढुवा कार्यसम्पादनसंग जोडने ।
- ङ) तोकिएको लक्ष्य हांसील नगर्नेलाई कार्वाही गर्ने ।
- च) सुशासन मापनका लागी सूचक सहितको मापदण्ड निर्धारण गर्ने । सोका आधारमा स्तरीकरण गरि सुशासन मैत्री नगरपालिका घोषणा गर्ने ।
- छ) सञ्चालीत कार्यक्रम वा आयोजनाको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा गर्ने सुभावाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धतिको विकास गर्ने ।



अनुसूचि १
 (बुदाँ १५ उपबुदाँ ४ सम्बन्धित फारामको ढाँचा
 रामपुर नगरपालिका
 नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
 रामपुर, पाल्पा
 लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुगमन गर्ने संस्था/कार्यालय/शाखाको नाम:

मिति:

ठेगाना:

अनुगमन गर्दा देखिएको विवरण	अनुगमन गरिएको निकायको गुनासो/समस्या	समिति/अनुगमन टोलीद्वारा सम्बन्धित निकायलाई दिइएको सुझाव	
समिति/अनुगमन टोली:		संस्था/निकाय:	
नाम, थर	हस्ताक्षर	नाम, थर	हस्ताक्षर



अनुसूचि २
(बुदाँ १५ उपबुदाँ ४ सम्बन्धित फारामको ढाँचा)
रामपुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
रामपुर, पाल्पा
प्रदेश नं ५ नेपाल

मिति:

व्यापारीक प्रतिष्ठानको नाम:

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्म धनीको नाम:

फोन नं.

यो कार्यलयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको बिक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु /गराउनु निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.स.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१	मूल्य सूची			
२	साइन बोर्ड			
३	व्यवसाय दर्ता नवीकरण			
४	नापतौलको प्रमाण			
५	लेवलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६	म्याद नाघेको सामग्री			
७	स्थायी लेखा PAN नम्बर/VAT मा दर्ता			
८	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९	खाद्य अनुज्ञा-पत्र(खाद्य उद्योगको लागि)			
१०	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१२	गर्मासको तौल,मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१३	खरिद बिल भए/नभएको			
१४	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१५	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरु पुनःअनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१.संयोजक श्री



प्रतिष्ठाको छाप

माथि उल्लेखित विवरण ठिक छ भनी उत्पादक बिक्रेताको नाम र सही