

तिलाठीकोइलाडी गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवाका मापदण्डहरू-२०८०

मिति २०८०/०१/२६ गतेको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत

१. परिचय

नेपालको संविधानले ३ तहले सासन व्यावस्था उपलब्ध गरेको छ तीन तहको सरकारले उपलब्ध गराउने सेवा (अधिकारका सूचीहरू) संविधानको अनुसूची ५,६,७,८,९ मा उल्लेख गरिएको छ । स्थानीय तहको अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ मा साझा अधिकार सूचीको व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय तहले उपलब्ध गराएको सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ जारी गरिएको छ । सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि समय समयमा संविधान तथा प्रदेश सरकारबाट विभिन्न आदेश परिपत्र जारी भएको सो समेतको आधारमा तिलाठी कोइलाडीगाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन मिति २०७९ बैसाख २६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार निम्न मापदण्ड आधारमा गरिने छ ।

१. सेवा प्रवाह

- शासकीय प्रणालीको अवलम्बन गर्दा नेपालको संविधानमा गरिएका व्यवस्था अवलम्बन गर्ने । वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय र प्रदेशले तोकेका मापदण्ड नीति तथा कार्यक्रमको पालना गरिने ।
- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को पूर्ण पालना गरिने ।
- तिलाठी कोइलाडीगाउँपालिकाबाट जारी भएका ऐन कानून निर्देशिका, तथा कार्यविधिहरू बमोजिम गरिने ।
- विधी प्रकृया तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराईने सेवा तोकिएको समयमा तोकिएको शाखा र शाखामा कार्यरत कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको नियमित बैठक बसी सेवा प्रवाहको स्थिति, समस्या आदिको पहिचान गरी निरन्तर सुधारमा जोड दिइने ।

२. न्यायिक समिति

न्यायिक समितिबाट हुने न्याय सम्पादन नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा नोकिएको क्षेत्र र परिधि भित्र रही गाउँपालिकाको न्यायीक समिति संचालन कार्यविधि तथा मेलमिलाप समिति संचालन सम्बन्धि कार्यविधि बमोजिम गर्ने ।

- न्यायीक समितिको प्रतिवेदन नियमित रुपमा पेश गर्ने । न्यायीक समितिमा कानुनी सहजकर्ता तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको कर्मचारीले गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सहजीकरण गर्ने ।

३. विषयगत शाखा (कृषि, पशु शिक्षा, महिला विकास, स्वास्थ्य शाखा)

- विषयगत शाखाले काम गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रहि प्रचलित कानून बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अध्यक्ष तथा विषयगत समितिले निर्देशन दिन सक्ने छन । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- विषयगत शाखाका कर्मचारीहरूले नियमित सेवा उपलब्ध गराउनुका साथै स्वीकृत कार्यक्रम समयमै आर्थिक अनुशासनको परिधिमा रहि कार्य सम्पन्न गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित विषयहरू सेवा प्रवाहको क्रममा देखिएका समस्याको बारेमा नियमित रुपमा विषयगत समितिसँग छलफल गर्ने र कार्यपालिकामा छलफलको लागि सिफारिस गर्ने । शिक्षा शाखाले यस गाउँपालिकाका सबै विद्यालयहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने स्वास्थ्य शाखाले सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्था कृषि र पशु शाखाले तोकिएका सेवा सेवा केन्द्रहरू व्यवस्थापन गर्ने ।



४. योजना तथा प्रविधिक शाखा

- गाउँपालिकाको स्विकृत कार्यक्रम तोकिए बमोजिम समयमै सम्पन्न गर्ने ।
- अनुगमन प्रणाली तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति र गाउँपालिका विच हुने सम्झौता वडा कार्यलयमानै गरिने

५. बडा कार्यालयको व्यवस्थापन

- यस गाउँपालिकामा रहेका ८ वटै वडामा वडा सचिवको नियमित व्यवस्था गर्ने र वडा सचिव तोकदा स्थायी कर्मचारीहरु मध्ये बाट तोक्ने ।
- वडा सचिवको सम्पूर्ण कार्य प्रणालिलाई व्यवस्थापन गर्न वडा सचिवहरु पालिकामा आउदा उनीहरुको सम्पर्क शाखा वा सम्पर्क कर्मचारी तोकै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने, वडा कार्यालयमा वडा अध्यक्ष र वडा सचिव विच पारस्परिक समन्वय र सहकार्यमा कार्य गर्ने वातावरण बनाउने र वडा सचिवको नियमित बैठक राख्ने ।
- प्रविधिक (ईन्जिनियर) शाखाको कामलाई बडातह सम्म बाँडफाँडगरी निजहरु वडा कार्यलयमा नै रहने गरी सेवा प्रवाह व्यवस्थित बनाउने । सामाजिक सुरवरा भत्ता वितरण प्रणाली बैङ्किङ प्रणालीमा आबद्धता गराउने । सेवा प्रवाह गर्दा विद्युतीय प्रणाली अवस्वनमा जोड दिने ।

६. साझा मापदण्डहरु

- सबै कर्मचारीहरुले अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोषाक लगाउने र परिश्रयपत्र प्रयोग गर्ने ।
- सेवाग्राहीसंगको सेवामैत्री भावले हुने ।
- सेवाको गुणस्तरमा विशेष ध्यान दिने ।
- कार्यापालिकाको निर्णयहरु पालना गर्ने ।
- तोकिएको निर्देशन र सयमको पालना गर्ने ।

७. सेवा प्रवाहका नविन प्रविधिहरु सम्बन्धमा

- घुम्टि सेवा प्रणाली विस्तार गरिने
- नागरीक वडापत्र अक्षरांस पालना गरिने
- उजुरी पेटीका र गुनासो दर्ता व्यवस्थापन प्रभावकारु कार्यन्वयन गर्ने ।
- सूचना अधिकारी लगायतका सेवाका नविन विधिको अवलम्बन ।
- New Public Management (NPM), New Public Service (NPS), Good Governance, New Public Potion (NPP) का विषय बस्तुहरुमा राम्रा विषयहरुको प्रयोग कमस बडाउदै लगिने

८. अन्य शाखाहरुको सम्बन्धमा

गाउँपालिकामा रहेका प्रधानमन्त्री रोजगार, सूचना प्रविधि अधिकृत, MIS शाखा लगाएतका कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुले तोकिए बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने, नागरिकले शासन प्रतिको अपनत्व सेवा प्रवाहबाट झल्कने हुँदा सेवा प्रदायकलाई उच्च मनोबलका साथ सेवामा चाप्रे वातावरण चनाई संघिय सासन प्रणालीलाई सफल बनाइने गरी कार्य प्रभावकारी रुपमा अगाडी बढाईनेछ ।



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp is purple and contains text in Nepali, including 'गाउँपालिका' (Municipality) and 'सचिव' (Secretary). The signature is written in a cursive style.