



गण्डकी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र | खण्ड: २ संख्या: १५ | मिति: २०७९/०५/२०

गण्डकी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएको मिति: २०७९/०५/१८

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०५/१९

प्रस्तावना: गण्डकी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा प्रवाहलाई सरल, छिटोछरितो, पारदर्शी एवम् न्यायिक बनाउन तथा तोकिएको समय, गुणस्तर, परिमाण र लागतमा सेवा प्रवाह गर्नको लागि सेवा प्रवाह मापदण्ड बनाउन बाञ्छणीय भएकोले सुशासन नियमावली, २०७९ को दफा ८ को अधिकार प्रयोग गरी गण्डकीगाउँपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस मापदण्डको नाम “गण्डकी गाउँपालिकाको सेवा प्रवाह मापदण्ड, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गण्डकीगाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले गण्डकीगाउँपालिकाको सुशासन नियमावली, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले गण्डकीगाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गण्डकीगाउँपालिकाको बडा कार्यालय, शाखा/ ईकाइसमेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) “सेवा” भन्नाले कार्यालयले सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने वस्तु वा सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सेवाप्रदायक” भन्नाले नागरिकलाई सेवा तथा सुविधा प्रदान गर्ने कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(च) “तोकिएको” भन्नाले गाउँपालिका र बडा कार्यालयको नागरिक बडापत्रमा, सुचनामा, कानूनमा भएको र सम्बन्धित शाखा तथा इकाईबाट उपलब्ध गराईएको कागजात अनुसार भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सेवा प्रवाह

३. सेवा प्रवाह विधि:

(१) कार्यालयले श्रोत साधनको उपलब्धताको आधारमा देहायको विधिहरू मध्ये

बहु विधि वा कुनै एक विधि प्रयोग गरी सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाह गर्नेछ :

(क) स्लिप टोकन प्रणाली

- (ख) प्रविधिमा आधारित टोकन प्रणाली
- (ग) अनलाइन रजिष्ट्रेशन
- (घ) कम्प्युटर बिलिड
- (ङ) ईमेल
- (च) अनलाइन वा इमेलबाट फर्म उपलब्ध गराउने
- (छ) अनलाइन वा इमेलबाट फर्म प्राप्त गर्ने
- (ज) कार्यालयबाट सिफारिस तथा अनलाइन वा इमेलबाट सिफारिस
- (झ) तयारी फर्म तथा निवदेन उपलब्ध गराएर वा ढाँचा तोकेर
- (ञ) तोकिएको अन्य विधिबाट

(२) मापदण्ड (१) मा उल्लेखित विधि सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

४. प्रवाह गरिने सेवाहरू:

(१) कार्यालयले सेवाग्राहीलाई देहाय अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नेछ:

- (क) घटनादर्ता सम्बन्धी सेवा,
- (ख) भुक्तानी दिने सम्बन्धी सेवा,
- (ग) राजस्व बुझ्ने, प्राप्त गर्ने सम्बन्धी सेवा,
- (घ) राहत वितरण सम्बन्धी सेवा,
- (ङ) अनुदान वितरण सेवा,
- (च) सिफारिस सम्बन्धी सेवा,
- (छ) स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा,
- (ज) कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी सेवा,
- (झ) शिक्षा सम्बन्धी सेवा,
- (ञ) योजना समझौता, कार्यदेश सम्बन्धी सेवा,
- (ट) घुम्ती सेवा सम्बन्धी सेवा,
- (ठ) एकीकृत घुम्ती सेवा सम्बन्धी सेवा,

- (ड) घर, नक्शा सम्बन्धी सेवा,
 (ढ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा,
 (ण) न्याय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा,
 (त) महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी सेवा,
 (थ) अपाह सम्बन्धी सेवा,
 (द) जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी सेवा,
 (ध) अन्य लक्षित वर्गसम्बन्धी सेवा,
 (न) बडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा,
 (प) सामान्य सेवा,
 (फ) परामर्श सेवा
 (ब) विविध सेवा
 (भ) कानूनमा तोकिएका अन्य सेवा ।

५. सेवा प्रवाहको मापदण्ड

सेवा प्रवाहको किसिम	आवश्यक कागजात	समय	सूचक मापन
घटना दर्ता सम्बन्धी सेवा	सूचना फारम	सोही दिन	दर्ता र कार्य फछ्यौट मिति
भुक्तान दिने सम्बन्धी सेवा	तोकिएको कागजात	सोहि दिन र धेरै भिड भएमा टोकनमा लेखिए अनुसार	भौचर, चेक
राजस्व बुझ्ने, प्राप्त गर्ने सम्बन्धी सेवा	बैंक भौचर र कम्प्युटर बिलिड वा तोकिए अनुसार	सोही दिन	भौचर आम्दानी वा कम्प्युटर बिल
राहत वितरण सम्बन्धी सेवा	तोकीएको कागजात	निर्णय प्रमाणित भएपछी ३ दिनभित्र	भर्पाई वा बैंक आदेश
अनुदान वितरण सेवा	तोकिएको कागजात	निर्णय प्रमाणित भएपछी ३ दिनभित्र	भर्पाई वा बैंक आदेश
सिफारिस सम्बन्धी सेवा	सिफारिस माग निवेदन र तोकीएको कागजात	सोही दिन	दर्ता, चलानी
स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा	बिरामी उपस्थित स्वास्थ्य चौकीमा र तोकीएको खोप : खोप केन्द्रमा	तोकिएको समय तालिका	प्रतिवेदन, प्रगति, अभिलेख

कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी सेवा	तोकिएको कागजात, फोन	कामको प्रकृति अनुसार सोही दिन वा तोकिएको समय	अभिलेख
शिक्षा सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजातहरू	सोही दिन	अभिलेख
योजना सम्झौता, कायदेश सम्बन्धी सेवा	तोकिएका कागजातहरू तथा योजना किताब	सोही दिन	अभिलेख
घुम्ती सेवा सम्बन्धी सेवा	आवश्यक प्रक्रिया	तोकिएको दिन	प्रतिवेदन
एकीकृत घुम्ती सेवा सम्बन्धी सेवा,	आवश्यक प्रक्रिया	तोकिएको दिन	प्रतिवेदन
घर, नक्शा सम्बन्धी सेवा,	तोकिएको कागजात र नक्शा बुक	तोकिएको दिन	अभिलेख
विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा,	विपद्को प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजात, सञ्चार, सूचना	तुरुन्त सोही दिन, तोकिएको दिन	प्रतिवेदन
न्याय समितिबाट प्रदान गरिने सेवा,	तोकिएका कागजात	तोकिएको दिन	अभिलेख, प्रतिवेदन
महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी सेवा,	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	तोकिएको दिन	अभिलेख, प्रतिवेदन
अपाङ्ग सम्बन्धी सेवा,	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	तोकिएको दिन	अभिलेख
जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी सेवा	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	तोकिएको दिन	अभिलेख
अन्य लक्षित वर्ग सम्बन्धी सेवा,	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	तोकिएको दिन	अभिलेख
वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	सोही दिन तथा तोकिएको दिन	दर्ता, चलानी अभिलेख
सामान्य सेवा,	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	सोही दिन तथा तोकिएको दिन	अभिलेख

परामर्श सेवा	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	सोही दिन तथा तोकिएको दिन	अभिलेख
विविध सेवा	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	सोही दिन तथा तोकिएको दिन	अभिलेख
कानूनमा तोकिएका अन्य सेवा ।	तोकिएको कागजात/ प्रक्रिया	सोही दिन तथा तोकिएको दिन	अभिलेख

नोट : लाग्ने समय कामको प्रकृति अनुसार र आवश्यक कागजात पुगेको अवस्था अनुसार सोही दिन र आवश्यक कागजात नपुगेको अवस्था तोकिएको दिन हुनेछ ।

६. मापदण्डको पालना:

(१) यस मापदण्डको पालना गर्ने, गराउने र तोकिएको समयमा सेवा दिने र त्यसको अभिलेख राखे तथा आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित शाखा तथा ईकाइ प्रमुख र सहायक कर्मचारीहरूको हुनेछ ।

(२) यस मापदण्डको अनुगमन गर्न, पालना गर्न, गराउन सहयोग गर्नु सबै निर्वाचित जनप्रतिनिधिको कर्तव्य हुनेछ ।

७. कार्यविवरण तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौताअनुसार हुने: मापदण्ड न. ४ मा उल्लेखित सेवाहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यविवरणमा लेखिएका सेवा तथा कार्यसम्पादन करार सम्झौतामा उल्लेख भएका सेवाहरू तोकिएको लागत, समय, परिमाण र गुणस्तरमा उपलब्ध गराउने दायित्व सेवा प्रदायकको हुनेछ ।

८. समीक्षा:

(१) यस मापदण्डअनुसार सेवा प्रवाह गरे वा नगरेको सम्बन्धमा त्रैमासिक रूपमा वा आवश्यकता अनुसार समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(२) समीक्षा कार्यक्रममा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कुराहरू, समस्या तथा समाधानका उपायहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

९. सेवा प्रवाह आचरण:

(१) सेवा प्रवाह गर्दा सभ्य, शिष्ट मर्यादित रूपमा मुस्कानसहित सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(२) सेवा प्रवाहमा आवश्यक कागजात नपुगेमा के-के कागजात पुगेन, सेवाग्राही टोकन/स्लिपमा लेखी सेवा प्रदायकले सही गरी मिति लेखी सम्पर्क नम्बर समेत दिनु पर्नेछ र त्यसको अभिलेख सेवाप्रदायकले राख्नुपर्नेछ । भिडभाड भई पालो पर्खनुपर्ने भए सोही अनुसार शाखा/इकाईबाट टोकन नम्बर दिनु पर्नेछ ।

(३) आफू भन्दा एक तह माथि पेश गर्नुपर्ने भए तथा एक तह माथिबाट स्वीकृत लिनुपर्ने भए समयमै पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक कागजात पेश गरी भिडभाड नगरी, शिष्ट र मर्यादित रूपमा प्रस्तुत भइ सेवा लिनु सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. गुनासो सुनुवाई:

(१॥ सेवा प्रवाहमा सेवाप्रदायकप्रति सेवाग्राहीको कुनै गुनासो भएमा गुनासो अधिकारीप्रति लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

(२) गुनासो अधिकारीले प्राप्त लिखित वा मौखिक गुनासोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ साथै गुनासो सुनुवाई गरी फछ्योट गर्नुपर्नेछ ।

(३) गुनासो अधिकारीले गुनासोको कारण समस्या र समाधान पहिल्याइ गुनासोकर्तालाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

११. क्षमता अभिवृद्धि: सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सेवाप्रदायकलाई आवश्यक प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण, अन्तर्करिया गरी क्षमता अभिवृद्धि गरिनेछ ।

१२. प्रचलित कानून अनुसार हुने: यसमा लेखिएका विषय यसै मापदण्ड अनुसार हुने र अन्य विषय प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: कार्यपालिकाले यस मापदण्ड कार्यान्वयन गर्दा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१४. कार्यसम्पादन करार सम्झौता:

(१) सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा/ईकाइ प्रमुख तथा वडा सचिवबीच कार्य सम्पादन करार सम्झौता गरिनेछ ।

(२) मापदण्ड (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन करार सम्झौता अनुसारका कार्यसम्पादन प्रगतिको आवधिक समीक्षा गरिनेछ ।

(३) उपलब्ध श्रोत, साधन र कार्यवातावरणको अधारमा प्रगतिको मुल्यांकन गरिनेछ ।

१५. नागरिकसँग सीधा सम्पर्क:

(१) दैनिक कार्यसम्पादनसँग सम्बन्ध हुने गाउँपालिका जनप्रतिनिधिहरू अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा कर्मचारीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूचना अधिकारी र शाखा/ईकाइ प्रमुखहरूलाई गाउँपालिकाबाट स्थायी सिमकार्ड उपलब्ध गराई त्यस्तो सम्पर्क नम्बर गाउँपालिकाको सबै घरदैलोमा पुर्याउने र आवश्यकताअनुसार कामसँग सम्बन्धित जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीसँग नागरिकको सीधा सम्पर्क गराउन सकिनेछ ।

(२) जनताले गरेका फोन सम्पर्कमा आउनु जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र आवश्यक सूचना दिने जिम्मेवारी र कर्तव्य हुनेछ ।

१६. नागरिकलाई सीधा सूचना :

(१) नागरिकलाई सूचना प्रवाह तथा संप्रेषण गरी शिप्र सूचना दिनु कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) मापदण्ड (१) अनुसारको कर्तव्य पालना गर्न कार्यालयले नागरिकलाई सीधा सूचना दिने विधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता विधिहरू उपलब्ध श्रोत, साधन तथा आवश्यकता अनुसार देहायअनुसारको कुनै एक वा

एकभन्दा बढी हुन सक्नेछन् :

(क) कार्यालयको सूचना पाटी

(ख) कार्यालयको वेबसाइट

(ग) कार्यालयको मोबाइल एप

(घ) कार्यालयको फेसबुक पेज

(ड) आवश्यकताअनुसार एस एम एस

(च) टेलिफोन

(छ) ईमेल

(ज) स्वतः प्रकाशनः सवे शाखा/ईकाइ तथा बडा कार्यालयहरूले प्रत्येक तीन-तीन महिनामा महिना, भुक्तानी भएको ७ गतेभित्रमा सूचना अधिकारीलाई स्वतः प्रकाशनको सामग्री उपलब्ध गराउनुपर्नेछ र सूचना अधिकारीले १५ गतेभित्रमा स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । स्वतः प्रकाशनलाई सूचनापाटी र वेबसाइटमा राखुपर्नेछ ।

आज्ञाले

रिजेश उपरकोटी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

