

रामप्रसादराई गाउँपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा गरेका केही असल अभ्यासहरू:

- १। कार्यालयको प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्य जिम्मेवारी र शाखा तोकिएको ।
- २। कुनै कर्मचारी विदामा रहँदा निजले गर्ने काममा असार नपर्ने गरी वैकल्पिक व्यवस्था मिलाइएको ।
- ३। निर्माण कार्यको गुणस्तरमा हास आउन नदिन प्राविधिक कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिइएको ।
- ४। अनुमती बिना आर्थिक दायित्व सिर्जना हुन काम हुनवाट रोकिएको । त्यसतो किसिमको कामको भुक्तानी रोकिएको (PAMS)
- ५। आर्थिक अनुशासन कायम र अभिलेख व्यवस्थित गर्न PAMS, Online Billing लागु गरिएको ।
- ६। योजना कार्यक्रमको अनुगमन निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन समूह समूह बनाइ कर्मचारी खटाइएको ।
- ७। निर्णय गरेर (टिप्पणी मार्फत शाखागत रूपमा राय लिइ) कामकाज गर्ने वातावरण बनाइएको ।
- ८। विभिन्न समिति उपसमितिहरू गठन गरिएको ।
- ९। कार्यालयको काममा बाधा उत्पन्न नहुने गरी कर्मचारीलाई विदा वा काजमा पठाउने व्यवस्था मिलाइएको ।
- १०। वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालयवाट प्रवाह हुने सेवाको नियमित अनुगमन निरीक्षणको व्यवस्था मिलाइएको ।
- ११। स्वास्थ्य सेवालाई प्रभावकारी बनाउन दैनिक र मासिक सेवा प्रवाहको स्थिति झल्किने छुट्टा छुट्टै फारम भर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- १२। सेवा प्रवाहमा अटेरी गर्ने, अनुमति विना अनुपस्थिति हुने, गाउँपालिका वा कार्यालयको निर्णय नमान्ने कर्मचारीलाई कारवाहीको दायरामा ल्याउने वातावरण बनाइएको ।
- १३। आ.व. ०७७/०७८ को ९६% योजना कार्यक्रम २०७८ असार २४ गते अघि नै सम्पन्न गरिसकिएको ।
- १४। गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतको शाखा, वडा, स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत रहेका कर्मचारीको दरवन्दी विवरण लगायतको महत्वपूर्ण सूचना नियमित रूपमा website मार्फत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाइएको ।
- १५। समय समयमा स्टाफ मिटिङ मार्फत सेवा प्रवहलाई सरल सहज व्यवस्थित बनाउने काम भइरहेको ।
- १६। लामो समयको प्रयास र मेहनत पछि वैडकिङ प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाई वडा सचिवको कार्यवोझ घटाइएको । मृत्यु भएका व्यक्ति/फर्जी व्यक्ति आदि ले सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने अवस्था अन्त्य भएको । अशक्त, वृद्ध, अपाङ्गता भएका

लाभग्राहीहरूलाई वैडक धाउन नपर्ने गरी निजले रोजेको व्यक्ति मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपलब्ध गराइने व्यवस्था मिलाइएको ।

१७। गाउँपालिकाले आम्दानी गर्ने राजस्व दाखिला गरी सो को विवरण मासिक रूपमा आलेप तथा राजस्व शाखा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइएको ।

१८। मातहतको वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी विवरण लेखा/प्रशासन शाखामा उपलब्ध भएपछि मात्र तलव भत्ता भुक्तानी हुने व्यवस्था मिलाइएको ।

१९। चालु आव ०७८/०७९ को योजना तथा कार्यक्रम समय मै सम्पन्न गर्न पहिलो चरणको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिसकिएको दोस्रो चरणको अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने तयारी भै रहेको (जस्तै : सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको कानूनी व्यवस्थाको परिपालन कसरी गर्ने?, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणाली व्यवस्थित कसरी गर्ने?, शाखा र वडा कार्यालयको सेवाप्रवाहलाई कसरी सरल, सहज, प्रभावकारी ढंगले समयमै सम्पन्न गर्ने?, वडासचिवको कार्यवोझ कसरी घटाउने/सरकारीकरण गर्ने?, वेरुजु घटाउने र आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने उपायहरू के के हुन? तालिम/कार्यक्रम कार्यान्वयन के कसरी हुनुपर्दछ? आदि इत्यादि ।

