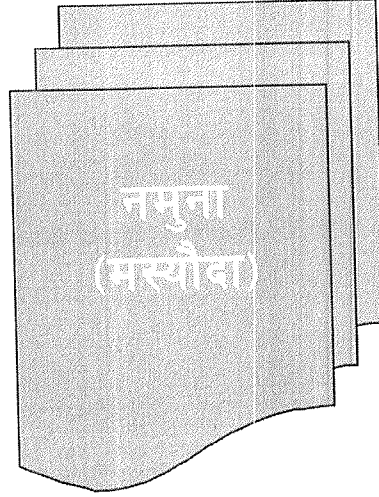




# सुशासन प्रवर्द्धन रणनीति तथा कार्ययोजना

२०७४



संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय

सुशासन प्रवर्द्धन शाखा

सिंहदरबार, काठमाण्डौ



विषय सूची	पृष्ठ
भाग एक: परिचय.....	३
क) पृष्ठभूमी : .....	३
ख) दुरदृष्टि .....	३
ग) उद्देश्य.....	४
भाग दुई : नीति.....	५
भाग तीन : रणनीति .....	५
१. नीति निर्माण .....	५
२. पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था .....	६
३. सेवा प्रवाह.....	६
४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरण .....	८
५. पारदर्शिता .....	१०
६. नागरिक सहभागिता .....	११
७. क्षमता अभिवृद्धि.....	१२
८. जवाफदेहिता प्रवर्द्धन .....	१२
९. विद्युतीय सुशासन(Use of IT) .....	१३
१०. गुनासो सुनुवाई, सुझाव पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली.....	१४
११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी .....	१४
भाग तीन: अनुसूचीहरू.....	१५
अनुसूची- १ संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण .....	१५
क) सुशासन प्रवर्द्धन समिति .....	१५
ख) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी.....	१५
अनुसूची- २ उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना.....	१७
अनुसूची ३ : पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७४ . भ्चयचज्ञ दययफबचप लयत मभाप्लभम-	



## भाग एक: परिचय

### क) पृष्ठभूमी :

नेपालकोसंविधान २०७२ को धारा ५१ (४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी, र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूती गर्ने प्रावधान रहेको छ। नागरिक प्रति उत्तरदायी सरकार विना जनजीवनमा सुधार आउन सक्दैन भन्ने मान्यताका आधारमा विश्वमा सुशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्यविधि र औजारहरू प्रचलनमा छन्।

सुशासन ऐन, २०६४ मा सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी सहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशलव्यवस्थापनजस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवाछिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकारले नागरिकलाई दिएको सेवा, गरेका निर्णय, उठाएको कर, दस्तुर, शुल्क, जरिवाना र राजश्व, संघबाट पाएको अनुदान खर्चको अवस्था त्यसको पारदर्शिता र नागरिकको मागअनुसार खर्च भएको विवरण नागरिकहरूका माझ स्पष्ट गर्नुपर्दछ र नागरिकहरूका गुनासाहरूको सम्बोधन, सुभावहरू ग्रहण गरी कार्यप्रणालिमा सुधार ल्याउनु पर्दछ।

उत्तरदायित्व परीक्षणका विभिन्न औजारहरूमध्ये सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक वडापत्र, नागरिक अभिमत पत्र, बहिर्गमन अभिमत, स्थानीय बजेट अनुशीक्षण, लैंगिक समावेशीकरण, गुनासो चौतारी, सामुदायिक अंक तालिका, सामुदायिक सूचना पाटी, गुनासो सम्बोधन आदिको व्यवस्थित प्रयोग गरी सुशासन र सदाचार प्रवर्द्धन गर्न सकिन्छ। स्थानीय तहको रणनीति, योजना, र सेवाप्रवाहमा सुधार गरी नागरिक मैत्री प्रशासन सन्चालन गर्न स्थानीय सरकारको उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सुशासन तथा सदाचार प्रवर्द्धन नीतिको ठूलो भूमिका रहेको हुन्छ।

### ख) दुरदृष्टि

उत्तरदायी सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहको शासन प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाइ स्थानीय तहमा संस्थागत रूपमा सुशासन कायम गर्ने।



### ग) उद्देश्य

- १) स्थानीय तहको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययीर उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।
- २) स्थानीय तहको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- ३) नागरिक समाज, निजीक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरूका संस्थाहरू /समूहहरू समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, पारदर्शी, नागरिक प्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।
- ४) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्नेगरी कार्यलयको समग्र कार्यप्रणालिलाई सुशासनमुखी बनाउने ।
- ५) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणालि स्थापित गर्ने ।

### भाग दुई : नीति

- १) कार्यालयको काम कारवाहिलाई खुला पारदर्शी बनाउने, सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुनेगरी सुशासनमुखी नीतिहरू निर्माण गर्ने ।
- २) अनुभूतिको तहमा सुशासन कार्यान्वयन हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राहीबीच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध हुने गरी गुनासो सुन्ने, सहकार्य गर्ने र सुधार गर्ने प्रणालिको स्थापना गर्ने ।
- ३) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू सहभागिता मूलक तरिकाले निर्माण गरी आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई परिमार्जित गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।
- ४) नीतिहरू एक अर्का बीच नबाझिने, परिपुरकता र समन्वयन हुने गरी निर्माण गर्ने ।
- ५) सामाजिक जीवनका जुनसुकै क्षेत्रको नीति निर्माण गर्दा पनि सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालिन जनहित र परिणाममुखी हुनेगरी प्रणालि स्थापना गर्ने ।



## भाग तीन : रणनीति

स्थानीय तहले देहायका रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयनद्वारा उत्तरदायित्व र सदाचार व्यवस्थापन गर्न सक्दछन् :

### १. रणनीति निर्माण

- प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि गाउँ नगरसभाबाट तर्जुमा गरी लागु गर्ने । जस्तै:- सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं समावेशी बजेट परीक्षण, सामुदायिक अंक तालिका सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- गुनासो सुनुवाई र सुभाब व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधितर्जुमा गर्ने ।
- विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने, आचार संहितामाकर्तव्य पालन, सदाचार, पदीय र पेशागत आचरण संग सम्बन्धित व्यवस्थाहरु स्पष्ट संग उल्लेख भएको हुनुपर्ने । (नमूना आचार संहिता अनुसूचीमा-३ मा संलग्न छ ।)
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपालीभाषामा लागत अनुमान तयारी, आयोजना सूचना बोर्ड, उपभोक्तासमिति अनुशीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात नियमित सञ्चालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दरहरु निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- खरीद कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी व्यवस्था सम्बन्धी त्रैभोपक्ष अनुगमन, सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन, गरीब निवारण, गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सार्वजनिक-नीजि-साभेदारी सम्बन्धी नीति र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- न्यायिक समिति गठन, सन्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।



- कार्य सम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

## २. पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन व्यवस्था

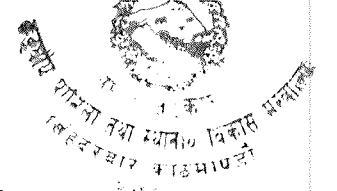
- प्रमुख/अध्यक्ष, उपप्रमुख/उपाध्यक्ष, सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिकास्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीहरुको कार्यविभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- संगठन-व्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization & Management Study) गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्प्रेरणाको स्पष्ट योजनाबनाइ लागु गर्ने ।
- प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदस्थापना हुँदा अनिवार्य बुझाउने व्यवस्थागर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचकसमेत उल्लेख गर्ने ।
- संगठन चार्ट तयारी गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयारीगरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्भौतासमेत गर्न सकिने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रूपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कायगर्नेलाई पुरस्कारको व्यवस्थागर्ने । सरुवा, बढुवामा कार्यसम्पादनलाई जोड्ने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्यवाही गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसँग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा उक्त सूचकहरू अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्बन गर्ने ।

## ३. सेवा प्रवाह

- गाउँपालिका, नगरपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाहका किसिम, प्रकृता, लक्ष्य र मापनका सूचक समेत उल्लेखगरी नागरिक वडापत्र पारित गर्ने । कार्यविधिमा के के सेवा पाइन्छ ? सेवाबाट लाभान्वित हुनेहरु को को हुन? सेवा शुल्कसहित हो वा निशुल्क हो ? सेवा लिन कस्ता कस्ता कागजपत्र चाहिन्छ ? शुल्क युक्त सेवा भए कति रुपैयाँ तिर्नु पर्दछ ? सेवा लिन कहाँ सम्पर्क गर्नुपर्दछ ? सेवादिने ठाउँ, व्यक्तिको सम्पर्क नं., सेवा पाइने समय र तोकिए अनुसार सेवा नपाए कसलाई गुनासो गर्नुपर्ने हो सो समेतको उल्लेखगर्ने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने । सेवा प्रवाह निष्पक्ष र तटस्थ रूपमा गर्ने, नागरिकको सहजतालाई मध्यनजर गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फारम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- प्रशासनिक, लेखा, प्राविधिक, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्यांकन आदि कार्यका लागि चाहिने सःशुल्क, निःशुल्क फारामहरुको ढाँचा तयारी र चाहिने जति प्रति छपाइ गर्ने र कार्यालय मार्फत उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।

- एक स्थलबाटै सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था, जेष्ठनागरिक, असहाय, विरामी, अपांग, अशक्तलाई सेवा पहुँचमा सहयोग पु-याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै सेवाग्राहीलाई सेवालिन पालो प्रणाली (क्यू सिस्टम) को व्यवस्था गर्ने । पालोपर्खने स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा बस्ने व्यवस्था, पिउनेपानी, शौचालय, पंखा, फर्निचर, टि.भी. वा वाइफाईको सुविधा व्यवस्था गर्ने ।
- सेवाग्राही मैत्री वातावरण तयार गर्ने, सेवाग्राहीको अनुरोध सुन्ने, सम्बोधन गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई प्राथमिकता दिने । सेवा प्रवाहमा पालो पद्धति लागु गर्ने तर जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिला लाई पालो बस्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका औजारहरूलाई तोकिएअनुसार नियमित उपयोग अनिवार्य गर्ने, सेवा प्रवाह र नागरिक सन्तुष्टि बीचको सम्बन्ध मापन गर्ने औजारका रूपमा नियमित अवलम्बन गर्ने । नागरिक सन्तुष्टिका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा कार्यका लागि फारमहरू तयार गर्ने, योजना प्राथमिकिकरणका आधारहरू तोक्ने । योजना तथा बजेट, कार्यक्रम तर्जुमा का लागि आवश्यक आधारहरू किटानी गर्ने ।
- गाउँपालिका, नगरपालिकामा योजना बैंक (Project Bank) बनाउने र बेभ पेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने । योजना बैंकमा रहेका योजनाहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश, अरु नगर एवं गाउँ पालिकाहरू, विकास साभेदर निकायहरू, मन्त्रालय, विभाग वा निकायहरूसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गरी लागु गर्ने,
- कर्मचारीको वायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने । कार्यक्षेत्र छाड्नु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितीमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर/गाउँपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवम् काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सघाउन निरन्तर अध्ययन, अनुसन्धान, गर्ने र तत्सम्बन्धी सुझावका आधारमा छलफल गरी सुधार गर्ने ।
- नगर/गाउँपालिकाको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवम् क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट स्थानीय सेवा प्रवाह एवम् विकास निर्माण कार्य गर्ने, कार्यालयहरू लगायत भौतिक पूर्वाधारहरूअपंग, बालबालिका र वातावरण मैत्री हुनेगरी निर्माण गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासोको दर्ता, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाइको अवस्था बारे जानकारी दिने ।
- सेवाग्राहीबाट अनलाइनबाट पनि उजुरी लिने व्यवस्था गर्ने, यथार्थ विषयमा सप्रमाण उजुरीकर्तालाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।





- प्रवाह गरिएका सेवाहरुको विवरण, गुनासो सम्पादन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको मिति, समय र स्थान, बैठकका विषयवस्तु र समय, मिति आदि एसएमएस (SMS) बाट जानकारी दिने ।
- वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, कार्यान्वयन र सार्वजनिक गर्ने ।
- स्थानीय तहको सेवा प्रवाह सम्बन्धी विद्यालय तहको पाठ्यक्रम र प्रौढ साक्षरता कक्षाको पाठ्यक्रममा समेत व्यवस्था गर्ने ।
- गाउँ, नगरको सम्पत्तिको लगत तयार गरी वेभ पेजमार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- सवारी साधन परिचालनको स्पष्ट मार्गदर्शन बनाउने र पारदर्शी हुनपर्ने । सवारीको लगबुक व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा विद्युतीय प्रणाली (Software) लागु गर्ने,
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्मिलित नागरिक सरोकार तथा सहजीकरण समिति गठन गरी उक्त समितिको नियमित बैठक र सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रकृया वारे चौमासिक समिक्षा गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी पदाधिकारी अन्तर्क्रिया, कमजोर पक्षहरुमा सुधारका कार्ययोजना बनाइ लागु गर्ने ।

#### ४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनीकरण

गाउँ / नगरपालिकाले संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवम् विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्छन् । जस्तै -

- बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोवार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कानूनी सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/ईकाई रहने व्यवस्था मिलाइ राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने ।
- जेठ र असारमहिनामा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपभोक्तासमितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरु जस्तै: जनसहभागिता परिचालन, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालित गर्ने ।
- सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरूपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी व्यवस्था अनुसार कारवाही गरी रेकर्ड राख्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, अति बृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- E-bidding लागु गर्ने ।
- भौतिक एवम् वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।

- सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुसृत प्राप्त सुभावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरूको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने, सुभाव, पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने ।
- भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने । कानुनी एवं नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अस्वियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरूको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक वर्ष पेशकी, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्नुजाने । ताकेता र फछ्यौटकार्यलाइ प्राथमिकतामा राख्ने ।
- पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण सम्बद्ध कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- नगर/ गाउँ पालिकाको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मूल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाझिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाइ संस्थागत गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाइ सोहीअनुसार कार्यगर्ने ।
- स्थानीय तहको सभाबाट बाषिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनोट गर्ने ।
- उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरूको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्था गर्ने ।
- नगर/गाउँ पालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने संयन्त्रका विभिन्न पक्षहरूलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्त संग आबद्ध गर्ने ।
- विद्युतीय आर्थिक कारोवार प्रणाली स्थापना र सञ्चालन, सफ्टवेयर प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- कर र राजश्वका दरहरू तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरूसंग सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।
- वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरू (वित्त व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण मूल्यांकन र समिक्षा, आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण, कानून तथा नीति निर्माण आदि) को पहिचान र सो को नियन्त्रणका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,



- वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरूका कार्यवाहीहरू नियमित रूपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमाथि सार्वजनिक गर्ने,
- चौमासिक रूपमा लेखा आ.ले.प. गर्ने ।

#### ५. पारदर्शिता

- देहायका विषयहरू आफ्नो वेबसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम. रेडियो, डिजिटल डिस्प्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोबाईल एप्स) लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गर्ने :-
  - (क) आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू,
  - (ख) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,
  - (ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू,
  - (घ) नगर/ गाउँ पालिकाको वस्तुस्थिति भल्कने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरू,
  - (ङ) नगर/ गाउँ पालिका (बोर्ड, सभा/परिषद् र सम्पूर्ण निर्णयहरू)
  - (च) कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटोसहितको नाम नामेसी र कार्यविवरण,
  - (छ) नगर /गाउँ पालिका (बोर्ड, उपसमिति, गाउँ/ नगर व्यवस्थापिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,
  - (ज) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरूको विवरण,
  - (झ) महत्वपूर्ण अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू,
  - (ञ) सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू, अनलाईन सेवाका फारामहरू
  - (ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण,
  - (ठ) नागरिक बडापत्र, र
  - (ड) अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी
  - ढ) नगर/ गाउँ कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाका बैठकका प्रस्तावहरू, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकाशा खर्च विवरण, सम्पादित कार्यहरू, प्रगति विवरण, नगर /गाउँ पालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू ।
- वार्षिक खरीद योजना बनाइ वर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, गैसस वा नागरिक समाजका संस्था संग सम्झौता हुनु पूर्व पारदर्शिता, नागरिक सुझाव गुनासा कसरी सम्बोधन हुन्छ त्यसको व्यवस्था गर्ने ।
- गैसस वा नागरिक समाजका संस्थाबाट काम गराउनु पर्दा आन्तरिक व्यवस्थापन सबल भएका संस्थाहरू बाट मात्र गर्ने ।
- आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौतागर्ने मिति तोक्ने र सो मिति भित्र सम्झौता नगरेका आयोजना, कार्यक्रमहरूको सूची प्रकाशन गर्ने ।
- नीतिगत निर्णयसार्वजनिकीकरण गर्ने ।

- नगर/ गाउँ पालिकाका पदाधिकारीहरूले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष आर्थिक वर्ष शुरु भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्भौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिताजस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कार्यान्वयन संगै योजनास्थलमा राख्ने ।
- पारदर्शिता सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै : प्रस्ताव र निर्णयहरू, प्रतिवेदनहरू, कर, शुल्क राजश्वका दरहरू, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरीद योजना, खरीद प्रतिस्पर्धा, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरू सार्वजनिक गर्ने ।
- नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।
- नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक अभिमत, सामाजिक परिक्षण, बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll), सामुदायिक अंक तालिका, सार्वजनिक खर्च अध्ययन सर्भेक्षण, चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा, दैनिक कर राजश्व प्राप्तीको विवरण प्रकाशन जस्ता विषय कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी विवरण (ल.ई., आयोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरू र लागत विवरण, भौतिक प्रगति, सञ्चालन शुरु र सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वितहरूको वर्गीकृत सूची) सहितको आयोजना सूचना पाटी, उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र पदाधिकारीको नाम नामेसी, निर्माण व्यवसायीको विवरण, अनुगमन मुल्यांकन, सार्वजनिक लेखापरीक्षणको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- छानबीन, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य) , अभियोगबाट सफाइ आदिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरू, आम्दानी र खर्चका विवरणहरू, गुनाशा तथा उजुरीहरू र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मोबाइल एप्स, वेब पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक सञ्जालहरूद्वारा गाउँ /नगर पालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासकागतिविधिहरू सार्वजनिक गर्ने ।
- नागरिकहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्कटरहित सेवा उपलब्ध गराउने । विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### ६. नागरिक सहभागिता

- कुनैपनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजश्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगकोसहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो वृद्धि गरी जनसहभागितालाई अभिवृद्धि गर्ने ।
- सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित र व्यवस्थितरूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

- स्थानीय तहलाई निरन्तर सहयोग पु-याउने नागरिकहरूलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समुहहरू गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
  - नागरिक मन्च पुनर्गठन, परिचालन,
  - नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
  - निष्पक्ष त्सेोपक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुभाब
  - नागरिक सञ्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति
- योजना छान्न, उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा ८० प्रतिशत उपस्थित हुनपर्ने ।
- आयोजनाबाट लाभान्वितहरू सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थिती सुनिश्चित गर्ने ।

### ७. क्षमता अभिवृद्धि

- स्थानीय तहको कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय भवनका अतिरिक्त भौतिक पूर्वाधारका लागि गुरुयोजना निर्माण र स्रोत व्यवस्थापन योजना सहित कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय तहको लागि जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि दीर्घकालीन, अल्पकालीन क्षमता विकास योजना निर्माण गर्ने ।
- आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सरल र छोटो समयमा भन्फटरहित सेवा प्रवाहका लागि सहयोगात्मक विद्युतीय सामग्री, हार्डवेयर सफ्टवेयर, र सन्चालन गर्ने ।
- नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन, सहजीकरण संयन्त्रलाई स्रोत साधनयुक्त र अधिकार सम्पन्न बनाउने ।
- नगर/गाउँ पालिकामा सामाजिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयन का लागि अनुशिक्षण, तालिम तथा श्रोत सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक निगरानी र अनुगमनका लागि समुदाय भित्रका संघ संस्थाहरू, समुहलाई अनुशीक्षण, तालिम, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, सिकाइ आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।

### ८. जवाफदेहिता प्रवर्द्धन

- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने जस्तै : फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, मोबाइल एप्स, अडियो नोटिस बोर्ड, वाल पेन्टिङ., स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने, कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहज हुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्थागर्ने, नागरिक वडापत्रमा दिइने सेवाहरू, सेवाग्राहीले पेशगर्नुपर्ने कागजातहरू, शुल्क, सेवालिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नं. र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नं., मोबाइल नं. सहित उल्लेख गर्ने , वार्षिक अद्यावधिक गर्ने । नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य सन्चालन गर्ने ।