

गैसस शुसासन स्रोत पुस्तिका



गैसस महासंघ नेपाल
बुद्धनगर, काठमाडौं



गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपाल

पो.ब.नं. ७७६८, बुद्धनगर, काठमाडौं

फोन : ४७८९३६८, ४७८२२०८, फ्याक्स : ४७८०५५९

E-mail : info@ngofederation.org,

Website : www.ngofederation.org

गैसस सुशासन स्रोत पुस्तिका



गौर सरकारी संस्था महासंघ नेपाल

सेप्टेम्बर २०१५

प्रकाशक

गैसस महासंघ नेपाल

सम्पादक मण्डल

होम पाठक, महेश श्रेष्ठ
इन्द्र नेपाल, रमेश बस्नेत

संयोजन

दयासागर श्रेष्ठ
डबल काजी रोकाहा
सौरभा सुवेदी
श्रीमान शर्मा

डिजाइन

निर्मल गैरे

प्रकाशित प्रति

३५००

प्रकाशित मिति

२०७२

दुई शब्द

नागरिक संगठनहरूले लामो समयदेखि देशको समाजिक, आर्थिक तथा राजनैतिक विकासका क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउँदै आएका छन् । सामाजिक रूपान्तरणका लागि महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दै आईरहेका नागरिक संगठन/गैससहरूको संलग्नताले राज्यको लोकतान्त्रिक सञ्चालन र बजार प्रणालीमा सकारात्मक प्रभाव पारेको पुष्टि भइसकेको छ । नेपालको विकास, मानवअधिकार र लोकतन्त्रको रक्षा र गरिब तथा बञ्चितकरणमा परेका सामाजिक समूहहरूलाई आधारभूत सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा गैससहरूको भूमिका र योगदान निकै महत्त्वपूर्ण रहेको छ ।

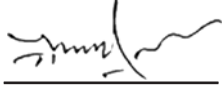
गैससहरूले सुशासन र सम्वृद्ध समाजको निर्माणका लागि राज्यलाई जिम्मेवार बनाउन र जनताका आधारभूत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि निरन्तर सहयोग गर्दै आएको भएतापनि गैससहरूको सुशासन र पारदर्शिताका विषयमा भने समय समयमा प्रश्न उठिरहेको पाईन्छ । गैससहरूको संस्थागत सुशासन र व्यवस्थापनका क्षेत्रमा सुधार ल्याउन गैसस महासंघले विगतका वर्षदेखि निरन्तर पहल गर्दै आएको छ । यसै सिलसिलामा गैससहरूको क्षमता वृद्धि र संस्थागत सुशासन सुधारका लागि अगुवाई गर्न आवश्यक भएको महशुस गर्दै गैसस महासंघ नेपालले गैससहरूको जवाफदेहिता र सुशासन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरेको हो ।

यो प्रकाशन **गैसस सुशासन श्रोत पुस्तिकाले** नेपालमा लक्षित वर्ग, समुदाय र क्षेत्रप्रति समर्पित भई कार्य गरिरहेका गैससहरूको सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता अभिवृद्धिका लागि सहजीकरण गर्नेछ । यस पुस्तिकाले संस्थागत सुशासन सुनिश्चितताका लागि पारदर्शिता, वैधता, जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व, सहभागिता, समावेशीकरण, प्रतिनिधित्व, समता, सक्षमता, प्रभावकारिता र विधिको शासन आदि विषयहरूमा गैससहरूको मार्गदर्शकका रूपमा कार्य गर्नेछ । साथै गैससहरूमा सुशासनलाई संस्थागत गर्न एवं प्रभावकारी कार्यान्वयनमा यसले सहयोग पुऱ्याउने छ ।

यस श्रोत पुस्तिका तयार गर्नका सहयोग पुऱ्याउने महासंघका केन्द्रीय पदाधिकारी एवं सदस्यहरू, क्षेत्रीय र जिल्ला शाखाहरू र परियोजना व्यवस्थापन समितिलाई धन्यवाद दिन चाहन्छौं जसले यस पुस्तिकाको तयारीमा निरन्तर मार्गनिर्देश गर्नुका साथै मस्यौदामा पृष्ठपोषण दिई

सहयोग पुन्याउनु भएको छ । साथै सुशासन अभियानको साभेदार स्वीस दुतावासलाई पनि हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।

यस पुस्तिका तयार गर्नका लागि सामाग्रीहरू संकलन गर्ने तथा लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने केन्द्रीय कार्यालय, परियोजनाका कर्मचारीहरू दयासागर श्रेष्ठ, सौरभा सुवेदी, डबल काजी रोका, विज्ञान शर्मा, प्रमिला कसजु, साधुराम सापकोटा, सुरेन्द्र राउत र बाबुराम श्रेष्ठलाई यो पुस्तक प्रकाशनका क्रममा पुन्याउनु भएको योगदानका लागि धन्यवाद दिन चाहन्छौं ।



गोपाल लम्साल
महासचिव



शर्मीला कार्की
अध्यक्ष

विषय सूचि

१. सुशासनको अवधारणा	१
१.१ शासन	१
१.२ सुशासन	१
२. सुशासनका सिद्धान्त तथा आवश्यक तत्वहरू	३
२.१ सुशासनका सिद्धान्तहरू	३
२.२ सुशासनका लागि आवश्यक तत्वहरू	४
३. गैरसरकारी संस्था र सुशासन	८
३.१ गैससको प्रकृति र सुशासनको आवश्यकता	८
३.२ गैसस सुशासनको अवधारणा	१०
३.३ गैससमा सुशासनको आवश्यकता	११
३.४ गैसस संचालनका विभिन्न आयामहरूमा सुशासनको सुनिश्चितता	१२
३.५ सूचनाको हक सम्बन्धमा गैससका दायित्व	२४
४. सुशासन प्रवर्द्धनका लागि राज्यका नीति-नियमहरू	२७
५. गैरसरकारी संस्थाहरूको सुशासन प्रवर्द्धनसम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेज तथा उपायहरू	३५
५.१ इस्तानबुल सिद्धान्तहरू	३५
५.२ गैसस महासंघ नेपालको आचारसंहिता	४२
५.३ सुशासन प्रवर्द्धनका लागि केही विधिहरू	४९
५.४ सुशासन प्रवर्द्धनका लागि केही औजारहरू	५६

१. सुशासनको अवधारणा

१.१ शासन

शासन भन्नाले सामान्यतया राज्य संचालन गर्ने कार्य बुझिन्छ । तर अलि गहिरिएर बुझ्दा कुनै पनि निकाय वा संस्था संचालन गर्ने कार्यलाई शासन भन्न सकिन्छ भलै त्यसको दायरा सीमित नै किन नहोस् । जस्तै एउटा गैरसरकारी संस्थालाई स्वशासित र संगठित संस्थाको रूपमा सरकारले मान्यता दिनुको अर्थ नै राज्यको कानूनको दायरा भित्र रहेर त्यो संस्था भित्रको शासन, अर्थात् संचालनको जिम्मा त्यो संस्थाको आफ्नै हुने भन्ने हो ।

संयुक्त राष्ट्र विकास कार्यक्रमको अनुसार शासन भनेको राष्ट्रका सबै तहका समस्यालाई व्यवस्थित गर्न निरूपण गरिने आर्थिक, राजनीतिक तथा प्रशासनिक अधिकारको उपयोग हो, जसअन्तर्गत ती सबै प्रक्रिया, तौरतरिका र संस्था पर्छन्, जसको माध्यमबाट नागरिकले आ-आफ्ना इच्छा, आकांक्षा व्यक्त गर्ने, आफ्ना वैधानिक अधिकार उपयोग गर्ने, आ-आफ्ना कर्तव्य निर्वाह गर्ने र आफ्ना मतभिन्नताको मध्यस्थता गर्ने प्रयत्न गर्छन् ।

विद्वान मार्क रविन्सनका अनुसार शासन विविध प्रकारको संस्थात्मक सन्दर्भमा शक्तिको अभ्यासलाई जनाउने एउटा संज्ञा हो । यसबाट के प्रष्ट हुन्छ भने कुनै पनि निकायको कामको सिलसिलामा आर्थिक तथा सामाजिक स्रोतहरूको व्यवस्थापन गर्न शक्तिको अभ्यास गर्ने शैली नै शासन हो । त्यसकारण शासन प्रकृया अन्तर्गत के गर्ने, कसले गर्ने, कसका लागि गर्ने, कसरी गर्ने जस्ता कुराहरूको निर्णय गर्ने तिनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तोकिए अनुरूप भए नभएको निरीक्षण गर्ने र नभएको भए सोको लागि जिम्मेवार व्यक्तिलाई जवाफदेही बनाउने सम्मका कार्यहरू पर्दछन् ।

१.२ सुशासन

शासन प्रकृया न्यायसंगत, असल र प्रभावकारी हुनु नै सुशासन हो । सामान्य अर्थमा सुशासन भनेको राम्रो शासन वा असल शासन हो । शासनलाई अझ व्यवहारिक, वस्तुपरक र जनमुखी तवरले व्यवहारमा उतार्न असल शासन पद्धतिको अवलम्बन गरिनुपर्छ । सुशासन जनमुखी शासन पद्धति हो । यसकारण नागरिकको सम्पूर्ण अधिकार स्थापित गर्दै संगठनलाई लोकतान्त्रीकरण गर्ने शासन पद्धतिलाई सुशासन भनिन्छ । अमेरिकाका पूर्वराष्ट्रपति अब्राहम लिंकनले प्रजातन्त्रको परिभाषा गर्दै भनेका कुरा 'जनताका लागि जनताबाट जनता माथि

शासन गरिने पद्धतिलाई' लाई अर्को अर्थमा सुशासन भनेर परिभाषित गर्न सकिन्छ । सुशासनको आधुनिक परिभाषाअनुसार उपलब्ध स्रोत-साधन र अवसरको न्यायोचित वितरण भई जनताको निरन्तर समृद्धि हुनु नै सुशासन हो ।

त्रेतायुगमा अयोध्याका राजा रामको शासनकाललाई 'रामराज्य' भनिनु, नेपालको सन्दर्भमा हेर्दा तत्कालीन गोर्खाका राजा राम शाहको शासनकाललाई पनि 'निष्पक्ष न्यायको शासन' भनेर इतिहासमा उल्लेख हुनुलाई सुशासनको नमूना मान्न सकिन्छ । आधुनिक युगको शुरुवात पछि राजनीतिक दाउपैच र स्वार्थी भावनामा भएको बृद्धिसँगै भ्रष्टाचारको संस्कृति मौलाउँदै गएको पाइन्छ । यसले गर्दा देशको मात्र नभई देश भित्रका स्वाशासित संस्था, निजी क्षेत्रहरूमा समेत शासन प्रकृत्यामा विकृतिहरू आउँदै गएको देखिन्छ ।

दोस्रो विश्व युद्ध पछि संयुक्त राष्ट्रको प्रादुर्भाव सँगै अन्य देशको विकासमा अनुदान तथा ऋण दिने प्रकृत्या संस्थागत हुन थाल्यो । जति सहयोग गरे पनि प्राप्त राष्ट्रहरूमा विकासले गति लिन नसक्नु, ऋण तथा ब्याज चुक्तामा समस्या देखिनु जस्ता कारणहरूबाट दातृ निकायहरूले सन् १९८० को दशकबाट सुशासनको बहस व्यवस्थित रूपमा गर्न थालेको पाइन्छ । यसका साथै १९औँ शताब्दीको शुरुवातसँगै विश्वमा तत्कालीन निरंकुश शासकहरूले प्रयोग गरेको अधिकार जनतामा सार्नुपर्ने धारणा बढ्दै गयो । जनता पनि राज्य सञ्चालनमा साभेदार हुन खोजे । यसअघि नै बेलायत, अमेरिका र पश्चिम युरोपका देशमा परम्परागत राज्य सञ्चालनको ठाउँमा चुनिएका जनताका प्रतिनिधिले राज्य सञ्चालनको जिम्मेवारी लिने परिपाटी शुरुवात भइसकेको थियो ।

आधुनिक नेपालको सन्दर्भमा भन्दा २००७ सालमा राणा शासनको अन्त्य भएसँगै जनमुखी शासनको जग सुरु भएको भए तापनि अझै सम्म वास्तविक प्रजातान्त्रिक पद्धति र सुशासनको संस्थागत हुन सकेको पाइँदैन । सुशासनका मुख्य कर्ताहरू सरकार, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज हुन् । यी तीनै क्षेत्रहरूमा आफै भित्र सुशासनको अभ्यास हुन सकेमा मात्र देशमा पनि सुशासनको स्थापना हुन सक्तछ ।



२. सुशासनका सिद्धान्त तथा आवश्यक तत्वहरू

संयुक्त राष्ट्रले सुशासनको व्याख्या गर्ने क्रममा यसका ५ वटा सिद्धान्त र त्यस सम्बन्धी ८ वटा प्रमुख लक्षण वा तत्वहरूको बारेमा वर्णन गरेको छ। कुनै पनि देश वा स्वशासित संस्थामा यी सिद्धान्तहरूलाई ध्यानमा राख्दै आठ वटा तत्वहरूलाई आफ्नो व्यवहार तथा कृयाकलापमा ढाल्न सकेमा त्यहाँ सुशासन कायम गर्न सकिन्छ भन्ने मान्यता राखिएको छ।

२.१ सुशासनका सिद्धान्तहरू (Principles of Good Governance):

क) वैधता र आवाज (Legitimacy and Voice):

गरिने काम वा कुरा सरोकारवाला मानिसहरू तथा लक्षित उपभोक्ताहरूबाट स्वीकृत हुनु र अधिकार प्राप्त निकायबाट रीतपूर्वक निर्णय हुनु नै त्यो कामले वैधता प्राप्त गर्नु हो। उदाहरणको लागि कुनै गाउँमा पिउने पानीको व्यवस्था गर्न लागिएको हो भने त्यहाँका बासिन्दा तथा सो कार्यको गुणस्तर तथा परिपूर्तिको जिम्मेवारी लिएको निकाय वा स्थानीय निकायको जानकारी तथा स्वीकृतिमा कहाँबाट ल्याउने, कसरी वितरण गर्ने आदि जस्ता कुराहरूको निर्णय गर्नु नै त्यो कामले वैधता प्राप्त गर्नु हो। यसरी वैधता प्राप्त गर्नको लागि निर्णय प्रकृया तथा परियोजना कार्यान्वयनमा त्यहाँको स्थानीय व्यक्तिहरू वा उपभोक्ता तथा अन्य सरोकारवालाहरूको सहभागिता हुनु र सो कार्यमा सकेसम्म सबैको सम्मति हुनु वा कमसे कम सक्दो बढीको सहमति हुनु आवश्यक हुन्छ।

ख) दिशा निर्धारण (Direction) :

सुशासन हुनको लागि के हासिल गर्ने हो भन्ने कुरामा स्पष्टता हुनु पर्दछ। के उद्देश्य हासिल गर्ने हो र कसरी गर्ने हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएसम्म सुशासनको अर्थ हुँदैन। सुशासन एक तरिका वा पद्धति हो र निश्चित उद्देश्यविना यसको कुनै औचित्य वा अस्तित्व हुँदैन। मूर्तिकारको मनमा के को मूर्ति बनाउँछु भन्ने स्पष्ट छैन भने जस्तो सुकै राम्रो हतियार वा सीप भए पनि हथौडीको एक चोटले ढुंगाको स्वरूप विगारिदिन्छ। त्यसकारण असल शासन हुनको लागि पहिला स्पष्ट दिशा निर्धारण गरिनु पर्दछ।

ग) कार्यसम्पादन (Performance) :

सुशासन हुनको लागि काम राम्रोसँग गरिनु आवश्यक हुन्छ। राम्रोसँग काम गर्नु भनेको काम गराईमा कार्यकुशलता हुनु र गरेको काम प्रभावकारी हुनु हो। यसको लागि काम गर्नको लागि सक्षम मानिसको चयन तथा चयन गरिएको

मानिसको क्षमता सबलीकरण जस्ता कुरा महत्वपूर्ण हुन्छन् । अनि मात्र कम खर्चमा बढी उपलब्धी हासिल गर्न सकिन्छ र सुशासन प्रवर्द्धन गर्न सकिन्छ ।

घ) जवाफदेहिता (Accountability) :

काम गरिसकेपछि निर्णयकर्ता तथा काम गर्ने व्यक्तिहरु आफूले गरेको कामको परिणामको लागि त्यसका उपभोक्ताहरुप्रति, कानूनको पालनाको निमित्त सरकार प्रति र स्रोतको सही उपयोगको निमित्त दाताहरुप्रति जवाफदेही हुनु पर्दछ । जवाफदेही हुनु भनेको आफूलाई जिम्मा दिईएको कामको गुणस्तर तथा परिणामको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुको चिन्त बुझाउनु हो । यसअन्तर्गत सरोकारवालाले सोधेका कुरामा स्पष्टिकरण दिने देखि आवश्यकता अनुसार सजायँ भोग्ने समेतको कार्य पर्दछ । यस्तो जवाफदेहिता स्वीकार गर्नको लागि गरिएको काम र दामको सम्बन्धमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी दिने वा कामको पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने कार्य आवश्यक हुन्छ । यसरी पारदर्शी गर्ने काम आफैमा जवाफदेहिताको एक अंग पनि हो ।

ङ) निष्पक्षता (Fairness):

गरिएको कामको राम्रो परिणाम ल्याउनु सुशासनको मुख्य उद्देश्य भए तापनि काम सही ढंगबाट गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक हुन्छ । मानिसलाई अन्यायपूर्वक काममा लगाएर पनि कामको परिणाम राम्रो निकाल्न सकिन्छ, तर निस्पक्षताको सिद्धान्तले यसलाई सुशासन मान्दैन । त्यसै गरी कमजोर वर्गले समेत विकासको प्रतिफल समान ढंगले उपभोग गर्न सक्ने गरी विशेष व्यवस्था गर्नु पनि निष्पक्षता अन्तर्गत पर्दछ । तसर्थ सुशासन हुनको लागि निस्पक्षता सुनिश्चित गरिनु पर्दछ र यसको लागि पूर्व निर्धारित नियम कानून अनुरूप काम काजहरु गरिनु पर्दछ र यस्ता नीति नियमहरु न्याय पूर्ण हुनु पर्दछ ।

**२.२ सुशासनका लागि आवश्यक तत्वहरु
(Elements of Good Governance)**

क) सहभागिता (Participation) :

सुशासन हुनको लागि जुन काम जसको लागि गरिने हो त्यो कुरो उसको आवश्यकतानुरूप उसको सहमतिमा गरिनु पर्दछ । यसबाट कामको बैधता प्राप्त हुन्छ । यो सरोकारवालाहरुको अधिकारको कुरा पनि हो र यसले तिनको आत्मसम्मानको रक्षा हुन्छ । सहभागिताको अर्थ सवै ठाउँमा सवैलाई प्रत्यक्ष रुपमा सशरीर सहभागी गराउनु पर्छ भन्ने हैन । आवश्यकता र सम्भाव्यता हेरी कतिपय ठाउँमा प्रतिनिधिमार्फत पनि सहभागिता हुन सक्तछ भने कतिपय

अवस्थामा छलफल वा खुला सुभाव मागेर सहभागी गराउन सकिन्छ । सहभागिता सकृय, स्वतन्त्र र अर्थपूर्ण हुनु पर्दछ । यसको लागि सहभागीहरूलाई कुरा बुझाएर सूचित रूपमा सहमति लिनु पर्दछ । सहभागिता गराउँदा निर्णय प्रकृत्या देखि कार्यान्वयन तथा अनुगमनसम्म विभिन्न चरणमा गराईनु पर्दछ ।

ख) सर्वसम्मतिको प्रयास (Consensus Orientation)

कुनै पनि निर्णयमा सरोकारवालाहरूलाई सहभागी गराउँदा विभिन्न विचारहरूबीच कुन विकल्प सबैभन्दा उत्तम छ भनी सहभागीहरूको सर्वसम्मति खोज्नु सुशासनको लक्षण हो । तर जति प्रयास गर्दा पनि सर्वसम्मति हुन सम्भव नभएको अवस्थामा सक्दो बहुमतले निर्णय गरिनु पर्दछ ।

ग) रणनीतिक दृष्टि (Strategic Vision):

रणनीतिक दृष्टि दिशा निर्धारणको सिद्धान्तसम्बन्धी लक्षण हो । कुनै पनि कुरा राम्रोसँग गर्नको लागि के गर्न चाहेको हो र कसरी गर्ने हो भन्ने कुरामा स्पष्ट दृष्टिकोण वा रणनीति बनाइनु अत्यावश्यक हुन्छ । उद्देश्य र उद्देश्य हासिल कसरी गर्ने भन्ने कुरामा स्पष्टता छैन भन्ने सुशासनको सम्भावना न्यून हुन्छ ।

घ) उत्तरदायीपना (Responsiveness):

कार्यसम्पादनको क्रममा उत्तरदायीपना सुशासनको एक महत्वपूर्ण लक्षण हो । यसको अर्थ सरोकारवालाको गुनासो वा चासो प्रति बेवास्ता नगरी त्यसको यथोचित सम्बोधन गर्नु हो । सरोकारवालाले संस्थासँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कुनै प्रश्न गरेमा यथोचित चासो दिएर त्यसको समाधानको लागि तत्परता देखाउनु सुशासनको लक्षण हो ।

ङ) प्रभावकारिता तथा कार्यकुशलता (Effectiveness and Efficiency):

यो कार्यसम्पादनसम्बन्धी सिद्धान्तको अर्को लक्षण हो । कुनै पनि काम गर्दा गरिएको काम स्रोत तथा साधनको सर्वोत्तम उपयोग गर्दै तोकिएको आवश्यकता पूरा गर्नु प्रभावकारिता हो र तोकिएको समयमा अपेक्षित गुणस्तर कायम राख्दै काम गर्नु कार्यकुशलता हो । गरिएको काम प्रभावकारी ढङ्गबाट कुशलताका साथ सम्पन्न गर्नु सुशासनको लक्षण हो । काममा ढिलासुस्ती, गुणस्तरयुक्त कामको अभाव, स्रोतको दुरुपयोग, लक्ष्य अनुरूपको प्रगति नहुनु नै सुशासनको अभाव हो ।

च) जवाफदेहिता (Accountability):

संस्था वा प्रकृत्या सर्वसाधारण वा संस्थाको सरोकारवालाहरू प्रति जिम्मेवार भए मात्र सुशासन प्रत्याभूत गर्न सकिन्छ । आन्तरिक वा सार्वजनिक सरोकारको

कृयाकलापको आधारमा के कामको लागि को प्रति जवाफदेही हुनु पर्दछ भन्ने कुराको निर्धारण हुन्छ। जानाजान गलती गर्ने, लापरवाही गर्ने र सो बापत कुनै सजाय व्यहोर्न नपर्ने अवस्था जवाफदेहिताको अभाव हो। सुशासनमा यस्तो हुनु हुँदैन। के गर्ने, कसरी गर्ने र कसले गर्ने भन्ने कुराको स्पष्ट कार्यविभाजन गर्ने, तोकिए अनुरूप काम भए नभएको सुनिश्चित गर्ने र जानाजान गलती गर्नेलाई कुनै प्रकारको सजायको भागिदार बनाउने काम नै जवाफदेहिता हो। जवाफदेहिता आफैमा सिद्धान्त र लक्षण पनि हो।

छ) पारदर्शिता (Transparency):

पारदर्शिता जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्नको लागि अनिवार्य शर्त हो। सरोकारवालाहरूको लागि संस्था वा प्रकृया वा तिनसँग सम्बन्धित सूचना सरोकारवालालाई सहजै उपलब्ध हुनु पर्दछ र त्यस्ता संस्था वा प्रकृत्यालाई बुझ्न तथा त्यसको अनुगमन गर्नको लागि पर्याप्त सूचना उपलब्ध गराउनु पर्दछ। कुनै पनि संस्थाले आफ्नो संस्था तथा त्यसले गर्ने कामहरू समय समयमा सार्वजनिक गर्नु पर्दछ। सार्वजनिक लेखापरीक्षण, महत्वपूर्ण जानकारीहरू वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने, समय समयमा स्वैच्छिक रूपमा सूचनाहरू सार्वजनिक गर्ने, माग अनुरूप सूचना प्रवाह गर्ने जस्ता कार्यहरू पारदर्शिता सुनिश्चित गर्नको लागि आवश्यक हुन्छ।

ज) समन्याय (Equity):

सुशासन हुनका लागि निस्पक्षताको सिद्धान्त अनुसार कुनै पनि संस्थामा कार्यरत सदस्य तथा कर्मचारीहरू वा लक्षित समुदायका व्यक्तिहरूसँग गरिने व्यवहार समान हुनुका साथै समन्यायपूर्ण हुनु पर्दछ। सवैको आत्म सम्मानको रक्षा हुने गरी बराबर ढंगबाट व्यवहार गर्नु, समान अवसर प्रदान गर्नु र कसैलाई काखा कसैलाई पाखा हुने गरी व्यवहार नगर्नु समानता हो। कुनै लाभ प्राप्त गर्नको लागि समान अवसर दिँदा दिँदै पनि चाहेर पनि त्यो अवसर लिन नसक्ने असक्त तथा कमजोर वर्गको निमित्त विशेष व्यवस्था गरी अधिकारको समान उपभोग गर्न सक्ने बातावरण बनाउनु समन्याय हो। उदाहरणको लागि समान कामको लागि समान तलबको व्यवस्था गर्नु समानता हो भने समान रूपमा महँगी बढेकोमा थोरै तलब हुनेको तलब वा भत्ता बृद्धिको प्रतिशत अलि धेरै हुनु समन्याय हो। केवल समान अवसर भनेर मात्र कमजोरहरूको हित रक्षा गर्न सकिँदैन, समान अवसर लिनको लागि पछाडि परेका वा पारिएका वर्गहरूलाई सक्षम बनाउन सकेमा मात्र न्यायपूर्ण शासन हासिल गर्न सकिन्छ।

भ) कानूनको शासन (Rule of Law):

सुशासनका लागि निस्पक्षताको सिद्धान्तको अर्को लक्षण शासन प्रकृया स्वच्छ र न्यायपूर्ण कानूनमा आधारित हुनु पर्दछ र यसको कार्यान्वयन पनि निष्पक्ष हुनु पर्दछ । कुनै पनि कुरा कुनै एउटा व्यक्ति वा निश्चित समूहको इच्छा वा आदेशको भरमा नभई निश्चित नियम वा कानूनको आधारमा चल्नु पर्दछ ।

ज) सदाचार (Integrity) :

यूएनडिपीले भनेका ९ लक्षणमा नपरेको भए पनि सदाचारलाई सुशासनको निस्पक्षताको सिद्धान्त अन्तर्गत छुट्टै लक्षणको रूपमा वर्णन गर्न सकिन्छ । हुन त पारदर्शिता र जवाफदेहिताले सदाचारको प्रमाण दिने प्रयास गर्दछ, तथापि यसलाई प्रत्यक्ष रूपमा एउटा छुट्टै तत्वको रूपमा हेरिनु आवश्यक छ ।

सदाचार भन्नाले विश्वसनीय, निष्पक्ष, नैतिकवान, निःस्वार्थ, सही, सत्य र इमान्दार आचरण र व्यवहारलाई जनाउँछ । आफ्ना जिम्मेवारी नैतिक

मूल्य-मान्यताको दायराभित्र रहेर पूरा गर्ने, आफूले गरेको कामबाट कसैलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक असर नपार्ने, भ्रष्टाचार नगर्ने काम नै सदाचार हो । अर्थात् नैतिकवान, सत्चरित्र, सत्य तथा स्पष्ट बोल्नेजस्ता व्यवहार नै सदाचार हुन् । यसभित्र भ्रुठो नबोल्ने, ठगी तथा चोरी नगर्नेजस्ता व्यवहार पर्छन् । यसैगरी आफूले बोलेका कुरा व्यवहारमा जस्ताको तस्तै लागू गर्नु अथवा जे भनिन्छ, त्यो गर्नु पनि सदाचार हो । बोली एउटा व्यवहार अर्को गरेमा त्यो सदाचार विपरीत हुन्छ ।

सुशासनका सिद्धान्तहरू	सुशासनका तत्वहरू
आवाज तथा बैधता	<ul style="list-style-type: none">● सहभागिता● सर्वसम्मतिको प्रयास
दिशा निर्धारण	<ul style="list-style-type: none">● रणनीतिक दृष्टि
कार्य सम्पादन	<ul style="list-style-type: none">● उत्तदायीपना● प्रभावकारिता तथा कार्यकुशलता
जवाफदेहिता	<ul style="list-style-type: none">● जवाफदेहिता● पारदर्शिता
निस्पक्षता	<ul style="list-style-type: none">● समन्याय● विधिको शासन● सदाचार



३. गैरसरकारी संस्था र सुशासन

सुशासनका सिद्धान्त तथा लक्षणहरू राज्यको लागि होस् वा कुनै सानो संस्था वा संगठन, समान रूपमा लागू हुन्छन् । तर ती सिद्धान्त तथा लक्षणलाई व्यवहारमा उतार्दा भने संस्थाको स्वरूप तथा त्यसका काम, कर्तव्य तथा अधिकारका आधारमा ढाल्नु पर्ने हुन्छ । उदाहरणको लागि राज्यको लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने दायरा जति फराकिलो हुन्छ, एउटा सानो क्षेत्रमा काम गर्ने गैरसरकारी संस्था वा निजी क्षेत्रको संस्थाको लागि नहुन सक्छ । त्यस्तै कानूनको शासनको कुरा गर्दा पनि राज्यको कानून बनाउने प्रकृया र ती कानूनको दायरा र गैससको नीति नियम बनाउने प्रकृया र दायराहरू फरक हुन्छन् । यति हुँदा हुँदै पनि ती सिद्धान्त र लक्षणको मर्म भने समान रहन्छ । त्यसकारण सुशासनका सिद्धान्त तथा लक्षणहरूलाई गैससको काममा ढाल्नको लागि के कस्ता कुराहरू गर्नु पर्दछ वा तिनलाई गैससको सन्दर्भमा कसरी ढाल्न सकिन्छ भनेर विचार गर्नु पर्दछ ।

३.१ गैससको प्रकृति र सुशासनको आवश्यकता

गैससमा सुशासनको कुरा गर्नु अघि यो के कस्तो प्रकृतिको संस्था हो भनेर स्पष्ट हुनु जरुरी हुन्छ । “सामाजिक सेवा, सामाजिक विकास, सामाजिक परिवर्तन, सामाजिक न्याय, समानता, मानवअधिकार आदि जनसरोकारका सवालहरूमा

गैसस गठनका वैधानिक आधारहरू
(मौलिक हकअन्तर्गत स्वतन्त्रताको हक)

- विचार र अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता
- संघसंस्था खोल्न पाउने स्वतन्त्रता
- शान्तिपूर्वक भेला हुन पाउने स्वतन्त्रता

जनसरोकारका सवालहरूमा प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष ढङ्गले निःस्वार्थ रूपमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्य राखी नागरिकहरूका तर्फबाट संगठित हिसाबले संस्थागत रूपमा, स्वतःस्फूर्त रूपमा स्थापित संस्थाहरूलाई गैरसरकारी संस्था भनेर चिनिन्छ ।”

अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गैरसरकारी संस्थाहरूको स्थापना ठूला युद्धहरू पश्चात् मानवीय सहयता गर्ने उद्देश्यले हुन थालेको देखिन्छ । पहिलो विश्वयुद्धपश्चात् स्थापना भएका गैससहरू उद्धार र पुनर्स्थापनामा केन्द्रित रहे पनि दोस्रो विश्वयुद्धपछि स्थापित संस्थाले युद्धले तहसनहस भएका शहरको पुनःनिर्माण तथा विकास कार्यहरूमा पनि महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको पाइन्छ । खास गरी संयुक्त राष्ट्रको स्थापना पश्चात् गैरसरकारी संस्थाहरूको मान्यता र स्थापनामा बढोत्तरी भएको हो ।

नेपालमा गैससहरूको आरम्भ गुठीहरू (Trusts), धार्मिक वा साँस्कृतिक संघसंस्था (गुरुकुल, गुम्बा, बिहार, भेजा, बडगर, भकारी प्रथा) बाट भएको पाइन्छ। पछि वि.सं. २०१६ मा संस्था रजिष्ट्रेशन ऐन जारी भएपछि मात्र कानून बमोजिम संस्था दर्ता गर्ने प्रचलन शुरु भएको हो। सोही समयदेखि नै नागरिक समाज तथा गैससहरू स्वतन्त्र एवं

नागरिक संगठनहरूको भूमिका

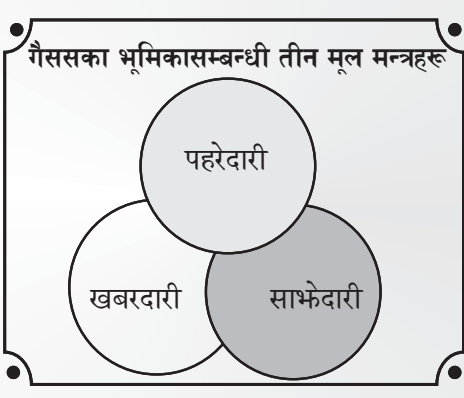
- **रक्षक (Defenders):** मानवअधिकार, लोकतन्त्र र अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता
- **नीति वकालत (Policy Advocacy):** नीति रणनीति निर्माणमा
- **निगरानीकर्ता (Watchdog):** सरकारी प्रतिबद्धताहरू पूरा गराउन
- **सेवाप्रदायक (Service providers):** सामुदायिक संस्था तथा स्थानीय गैससमार्फत

स्वायत्त संस्थाका रूपमा रहेर जनताप्रति उत्तरदायी भई काम गरिरहेका छन्। तथापि २०४६ सालको जन आन्दोलन पछि आएको खुला राजनीतिक व्यवस्था पछि नेपालमा विकास निर्माण, नागरिकको क्षमता अभिवृद्धि तथा जनजागरण, लोकतन्त्र तथा मानव अधिकारको संरक्षण, सम्बर्द्धन आदि जस्ता उद्देश्यले गैर सरकारी संस्थाहरूको स्थापना व्यापक रूपमा हुन थालेको देखिन्छ। अझ विकासशील देशहरूमा देखिएको निरंकुशता तथा भ्रष्टाचारको कारण वैदेशिक सहयोग दुरुपयोग भइरहेको ठानेर तथा नागरिक समाजको सुदृढीकरण गर्दै राज्यको निरंकुशतामा नियन्त्रण गर्नका लागि दातृ निकायहरूको गैसस प्रतिको रुझान बढनाले पनि गैससको संख्यामा उल्लेख्य वृद्धि भएको पाइन्छ।

पछिल्लो समय गैससहरूको भूमिका र प्रभावमा महत्वपूर्ण परिवर्तन आएको छ। वर्तमान सन्दर्भमा गैससहरू नागरिकहरूका अत्यावश्यक सेवाहरूको पूर्तिका लागि एक सेवाप्रदायक, सीमान्तकृत समुदायहरूको प्रभावकारी पैरवीकर्ता र सार्वजनिक मामिलामा बौद्धिक सल्लाहकारको रूपमा स्थापित हुँदै गएको छ।

नागरिक संगठनहरूको महत्वपूर्ण पक्षका रूपमा उदाएका गैससहरूले नेपालको विकास प्रक्रिया खासगरी मानवअधिकारको रक्षा र विपन्न तथा पछाडि परेका सामाजिक समूहबीच सचेतना फैलाउन तथा अत्यावश्यक सेवाहरू प्रवाह गर्ने सन्दर्भमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउँदै आएको छ। २०४७ सालमा प्रजातन्त्रको पुनर्स्थापनापश्चात् महिला, दलित, फरक क्षमता भएका मानिस, बालबालिका, जनजाति, अल्पसंख्यक समुदाय, भूमिहीन, कृषिमजदुर, हलिया, कमैया र यौनिक अल्पसंख्यकको अधिकारका लागि भएका सामाजिक अभियानमा गैससहरूको योगदान अत्यन्तै सहयोगी रहेको इतिहास साक्षी छ।

त्यसपश्चात् १० वर्षे माओवादी सशस्त्र विद्रोहको अवधिमा राज्यका संयन्त्रहरू जिल्ला सदरमुकाममा सीमित भएको अवस्थामा पनि ग्रामीण तथा दुर्गम क्षेत्र पुगी जनतालाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा गैससहरूले खेलेको भूमिकाको सर्वत्र प्रशंसा गरिएको छ । त्यसैगरी जनआन्दोलन २ मा निरंकुश



राजतन्त्र अन्त्य गर्न र शान्ति-प्रक्रियालाई सफल बनाउन यसले दबाबमूलक भूमिका खेल्दै आएको छ । यी दृष्टान्तले नेपाली समाजलाई लोकतान्त्रिक दिशातिर उन्मुख गराउन गैससहरूको भूमिका स्पष्ट पार्छन् । त्यसैगरी संविधानसभा निर्वाचन र संविधान निर्माण प्रक्रियामा गैससहरूले सहयोगात्मक भूमिका खेल्दै आएका छन् । नयाँ बन्ने संविधानमा नागरिकका मौलिक अधिकार स्थापित गर्न र लोकतान्त्रिक मूल्य-मान्यता तथा प्रचलित अभ्यासलाई कानुनी र व्यवहारिक रूपमा स्थापित गर्न गैससहरूले निरन्तर निगरानी गरिरहेका छन् । अन्तर्राष्ट्रिय विकास साभेदारहरू र संयुक्त राष्ट्रसंघले गैसस एवं नागरिक समाजलाई नेपालको लोकतान्त्रिक प्रक्रियाका लागि अविच्छिन्न अंगका रूपमा स्वीकार गरेका छन् ।

आजको दिनमा आएर गैससहरू विकासको साभेदार एवं लोकतन्त्र तथा मानव अधिकारको रक्षकको रूपमा पहरेदारी तथा खबरदारी गर्ने स्वतन्त्र तथा स्वायत्त संस्थाको रूपमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा स्थापित भइसकेको छ । यस सन्दर्भमा सरकार लगायत विकास निर्माण, मानव अधिकार, सुशासन आदि जस्ता क्षेत्रमा आफै पहरेदारी तथा खबरदारी गर्ने निकायले स्वस्फूर्त रूपमा सुशासनयुक्त हुनु आवश्यक छ । अन्यथा यसको बैधता तथा औचित्य नै समाप्त हुन पुग्दछ ।

३.२ गैसस सुशासनको अवधारणा

गैससहरूको अस्तित्व र भूमिका नेपाली समाजको रूपान्तरणका लागि निकै महत्वपूर्ण रहे पनि यसको प्रादुर्भावसँगै यसको वैधानिकता र जवफदेहितामाथि व्यापक बहस र टिप्पणी हुने गरेको छ । गैससहरूको क्षमता अभिवृद्धि उनीहरूको सुशासनका लागि प्राथमिक कार्यका रूपमा रहेको देखिएको छ । उपयुक्त

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, शक्ति पृथकीकरण, शासन नीतिहरू, उनीहरूले गरेका कामको वैधानिकता, उनीहरूभित्रको समावेशीकरण, सरकारी निकायसँगको सम्बन्ध र समन्वय आदि सवालका सम्बन्धमा गैससहरू निरन्तर आलोचित हुँदै आएका छन् ।

गैससहरूमा लोकतान्त्रिक परिपाटी, पारदर्शी कार्यशैली र जवाफदेही पद्धति विकास गरी सार्वजनिक विश्वसनीयता र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु गैससहरूको संस्थागत सुशासनको मुख्य लक्ष्य हो ।

उपरोक्त सम्पूर्ण सवालहरू गैससहरूको संस्थागत सुशासनसँग सम्बन्धित विषय हुन् । धेरै हदसम्म राज्यका नीति-नियम र व्यवहारहरू सान्दर्भिक र समयसापेक्ष नहुँदा तथा गैससको मान्यतासँग सामाज्यस्यता पनि नहुँदा गैससहरूको भूमिकाबारे अन्योल सिर्जना भएको छ ।

गैससहरूको सुशासन प्रवर्द्धनका लागि उनीहरूको संस्थागत सुशासनमा व्यापक सुधार ल्याउनुको विकल्प छैन, किनकि गैसस संस्थागत सुशासन प्रक्रियाले गैससहरूको लोकतान्त्रिकरणमा सहजीकरण गर्दै उनीहरूको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार अभिवृद्धिमा मद्दत पुऱ्याउन सक्छ । यो एकातिर गैससको आफ्नै अस्तित्वको लागि समेत अत्यावश्यक छ भने अर्कोतिर गैससको संस्थागत सुशासनमा देखिने सुधार र उनीहरूको व्यापक लोकतान्त्रीकरणले नेपाली समाजको लोकतान्त्रिक रूपान्तरणमा समेत योगदान पुऱ्याउन सक्ने निश्चित छ ।

३.३ गैससमा सुशासनको आवश्यकता

गैससहरू कसको प्रतिनिधित्व गर्छन् ? उनीहरूले कहाँबाट पैसा पाउँछन् ? कहाँ खर्च गरिरहेका छन् ? गैससहरू आफ्ना निर्णय कसरी गर्छन् ? उनीहरूले समाजमा के प्रभाव पारिरहेका छन् ? यी यस्ता यक्षप्रश्नहरू हुन्, जुन प्रायः उठ्ने गर्छन् । कतिपय गैससभित्रको अव्यवस्था र भ्रष्टाचारका घटना बेलाबेलामा सार्वजनिक हुने कारण पनि सिंगो गैरसरकारी क्षेत्रको विश्वसनीयतामाथि शंका गर्ने गरिएको छ । प्रायःजसो गैससहरू पारदर्शी भएनन् र उनीहरूमा परिवारवाद फसेको आक्षेप लाग्ने गरेको छ भने अर्कातिर गैससहरूमा राजनीतीकरण भएको आक्षेप पनि लाग्ने गरेको छ । गैससहरूले डलरखेती गर्छन्, उनीहरूले समाजमा विग्रह ल्याउन प्रेरित गर्छन् भन्ने आक्षेप पनि लाग्ने गरेको छ । यसका अतिरिक्त उनीहरू विदेशीको इशारामा चलेको र साम्राज्यवादीको पक्षपोषणमा लागेको जस्ता पनि आरोप लाग्ने गरेका छन् ।

गैससहरू सुशासित रहनु उनीहरूको नैतिक जिम्मेवारी हो । विभिन्न देशहरूमा गरिएका अध्ययनले के देखाएका छन् भने नागरिक संगठनहरूलाई नागरिकले निकै भरोसा गर्छन् । सरकारबाट अपेक्षा गरेका कुराहरू प्राप्त हुन नसक्दा उनीहरू नागरिक संगठनमा भर पर्छन् । गैससहरू नागरिक समाज र नागरिक संगठनहरूको अभिन्न अंग भएको हुँदा उनीहरूले सरकारका काम-कारबाहीको निगरानी गर्दै आएका छन् । कतिपय गैससहरू उपभोक्ता हकहित र नागरिक अधिकार रक्षाको पक्षमा निरन्तर क्रियाशील छन् । गैससहरूले सरकारी निकायहरू र तिनमा कार्यरत कर्मचारीको आचरण, व्यवहार र कार्यशैलीबारे प्रश्न उठाउँदै सरकारलाई सुशासित बनाउने कुरामा निरन्तर खबरदारी गर्ने र त्यसको पक्षमा आवाज उठाउने गरेका छन् ।

गैससहरूले सरकारको सुशासनको कुरा गरिरहँदा स्वयं सुशासित हुनुपर्ने विषयलाई बेवास्ता गर्न मिल्दैन । सुशासन व्यवहारमा उतार्ने कुरा हो । एउटा सुशासित गैसस मात्र प्रभावकारी, बलियो, स्थिर र दिगो संस्था बन्न सक्छ । गैससहरू सुशासित हुनसके उनीहरूको विश्वसनीयता बढेर जान्छ । विश्वसनीय संस्थालाई सरकार र दातृनिकायले सहयोगको हात बढाउन सक्ने प्रबल सम्भावना हुन्छ ।

गैससहरूको सुशासन सम्बन्धमा गैससहरूमाभ्र केही गलत धारणा पाइएको छ । जस्तो: गैसस सुशासन *खर्चिलो/महँगो* हुन्छ, गैसस सुशासनले *बढी समय* खान्छ र गैसस सुशासन *स्रोत-साधनको बर्बादी* हो । तर यी सबै धारणामा कुनै सत्यता छैन । सुशासन आचरण, व्यवहार, कार्यशैली र संगठनात्मक संस्कृतिसँग सम्बन्धित हुन्छ । यसका लागि छुट्टै स्रोत-साधनको जरुरी पर्दैन ।

३.४ गैसस संचालनका विभिन्न आयामहरूमा सुशासनको सुनिश्चितता

एउटा गैसस सुशासित हुनका लागि गैसस संचालनका विभिन्न आयामहरूमा सुशासनका सिद्धान्त तथा तत्वहरूको उपस्थिति सुनिश्चित गरिनु पर्दछ । अर्थात् गैसस व्यवस्थापनका क्रममा सामान्य कार्यालय संचालन, कार्यक्रम व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा मानव श्रोत व्यवस्थापन क्रममा सुशासनका सिद्धान्त तथा लक्षणहरूलाई विभिन्न कृयाकलापहरूमा फर्त सुनिश्चित गर्नु पर्ने हुन्छ । तल गैसस संचालनका विभिन्न आयाम अन्तर्गत सुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि गर्न सकिने विभिन्न कृयाकलापहरूको बारेमा चर्चा गरिएको छ ।

क) सामान्य कार्यालय व्यवस्थापनको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

कुनै पनि संगठित संस्थामा सुशासन कायम गर्ने हो भने माथि उल्लेख गरिएबमोजिम सुशासनका ५ वटा सिद्धान्त र १० वटा तत्वहरूलाई व्यवहारमा

उतार्नु आवश्यक हुन्छ। वास्तवमा परियोजना व्यवस्थापन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा मानवीय व्यवस्थापन समेत सामान्य कार्यालय संचालनकै विशिष्ट कृयाकलापहरू भएकाले तल व्याख्या गरिएका कृयाकलापहरू गैसस संचालनका सवै आयामहरूमा समान रूपले लागू हुन्छन्।

अ) **वैधता तथा आवाज** : वैधता तथा आवाजको सिद्धान्त अन्तर्गत मूलतः संस्थाको वैधता र यसले गर्ने कामको वैधता वा स्वीकार्यता कसरी कायम राख्ने भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ। यसका लागि निर्णय प्रकृया, त्यसको कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता र सकदो सर्वसम्मतिमा जोड दिनु पर्दछ। गैससले यसका लागि गर्नु पर्ने महत्वपूर्ण कृयाकलापहरू निम्नलिखित हुन सक्तछन् :

- **संस्थाको कानूनी मान्यता** : मुलुकको प्रचलित ऐन, कानूनबमोजिम दर्ता गरी कानूनी मान्यता प्राप्त गर्नुपर्छ। संस्थालाई दर्ता गरेको संस्था वा संस्थाहरूमा रीत पूर्वक नवीकरण गर्नु पर्दछ।
- **सामाजिक मान्यता** : सामाजिक मूल्य-मान्यताप्रति संवेदनशील भई सामाजिक रुपान्तरण र विकासप्रति कटिबद्ध रहनु पर्दछ। संस्थाको सदस्यता वितरण प्रणालीलाई खुला राख्ने र सदस्यता नवीकरण अद्यावधिक राख्नु पर्दछ।
- **नियमित बैठकबाट आवश्यक निर्णयहरू गर्ने** : संस्थाको नियमित रूपमा साधारणसभा गर्ने र अधिवेशनमार्फत लोकतान्त्रिक विधिबाट नेतृत्व चयन गर्नु पर्दछ। संस्थाका निर्णयहरू गर्दा तोकिएको नियम अनुसार तोकिएको अधिकारी वा निकायले निर्णय गर्ने र त्यस्ता निर्णयहरू संस्थाका सवै सदस्यहरू तथा सरोकारवालाहरूमाभ सार्वजनिक गर्ने अभ्यास गर्नु पर्दछ।
- **साधारणसभाको बैठक तथा अधिवेशनहरू** : यस्ता बैठकहरू तोकिएको समयमा नियमित रूपमा गर्ने अभ्यासले संस्थामा पारदर्शिता र जवाफदेहिता बढाउन मद्दत गर्छ भने कार्यसमितिले पनि वैधानिकता प्राप्त गर्छ। संस्थाको नीति-निर्माण र विधान परिमार्जन गर्ने अधिकारसमेत साधारणसभाको बैठकलाई हुने भएकाले यसलाई गम्भीरतापूर्वक लिईनु पर्दछ।
- **कार्यसमितिको बैठक** : कार्य समितिको बैठक विधान अनुसार नियमितरूपमा बस्नुपर्छ। सकेसम्म बैठकमा सबै सदस्यको उपस्थिति हुनु राम्रो हुन्छ। अत्यावश्यक भएको अवस्थामा सवैको सहमतिमा कोरम पुन्याएर मात्र पनि निर्णय गर्नु पर्ने बाध्यता भए पनि यस्तो अभ्यास नियमित भएमा संस्थाको एकता तथा विश्वासमा असर पर्ने सक्दछ।

- **सामाजिक कृयाकलापको निर्णय** : संस्थाले गर्ने कार्यहरू लक्षित वर्गका सँगको परामर्शमा उनीहरूको आवश्यकता बुझी तयार गर्नु पर्दछ । परियोजना प्रस्ताव तयार गर्दा आफ्नो सतही हेराईको आधारमा वा कुनै समय अर्कै प्रयोजनका लागि तयार गरिएको माध्यमिक स्रोतबाट संकलित सूचनाको आधारमा गर्दा स्रोतको सदुपयोग हुने सम्भावना कम हुन्छ र यसले सामाजिक स्वीकार्यता पाउने सम्भावना कम हुन्छ ।
- **निर्णयमा सरोकारवालाको सहभागिताको सुनिश्चितता** : निर्णय गर्ने निकायलाई सरोकारवालाहरू तथा विभिन्न हितसमूहहरूको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरी समावेशी बनाउने प्रयास गर्नु पर्दछ । निर्णय गर्दा सकेसम्म विभिन्न हित समूहहरूबीच समन्वय गरी सर्वसम्मतिको प्रयास गर्नु पर्दछ । सर्व सम्मति सम्भव नभएको अवस्थामा सक्दो बहुमतबाट निर्णय गरिनु पर्दछ ।
- **सहभागिताका उपायहरू** : सहभागिताका विभिन्न तरिकाहरू हुन्छन् । अवस्था र सम्भाव्यता अनुसार कुनै काममा सरोकारवालाहरूलाई प्रत्यक्ष सहभागी गराउनु पर्दछ, कुनैमा निश्चित समुदायका हित समूहहरूको प्रतिनिधिलाई मात्र सहभागी गराउनु पर्याप्त हुन्छ भने कुनै काममा असर पर्ने समुदायसँग खुला छलफलमार्फत वा राय मागेर सहभागी गराउन सकिन्छ । कुनै पनि परियोजना तयार गर्दा परियोजनाका सबै चरण, अर्थात् परिवेश विश्लेषण, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन-मा उपयुक्तता अनुसार लक्षित समूहको सहभागिता वा प्रतिनिधित्व गराउनु पर्दछ ।
- **समावेशीकरणको अभ्यास** : नेपाली समाज मिश्रित भएको हुँदा समाजको विविधता भत्किने किसिमले संस्थाका सदस्यमा यसखाले सामाजिक विविधता देखिनु राम्रो हुन्छ । कार्यसमितिजस्तो कार्यकारी निकायमा महिलाको उचित र निर्णायक पदमा रहने सक्ने अवसर सिर्जना गरिनु वाञ्छनीय हुन्छ । त्यसैगरी कर्मचारी संगठनमा पनि विविधता देखिनु राम्रो हुन्छ भने कर्मचारी भर्ना गर्दा पिछडिएका वर्ग, समुदाय, लिंग र क्षेत्रका व्यक्तिलाई प्रोत्साहन गर्ने खालका नीति अवलम्बन गर्ने अभ्यास गरिनु उचित हुन्छ ।
- **लक्षित वर्गको पहिचान** : संस्था गठन गर्दा तथा नै कार्यक्षेत्र र कार्यक्रम वा परियोजनाहरू सञ्चालन गर्नुपूर्व लक्षित वर्ग तथा समुदाय पहिचान गरिएको हुनुपर्छ ।

आ) **दिशा निर्धारण** : यो सिद्धान्त अन्तर्गत रणनीतिक दृष्टि निर्माण गरेर अगाडि बढ्नु पर्दछ । यसका लागि गर्नु पर्ने मुख्य कृयाकलापहरू देहाय बमोजिम

छन् ।

- **दीर्घकालीन रणनीति तर्जुमा** : संस्थाका सवै सदस्यहरूको सहभागितामा संस्थाको दीर्घकालीन रणनीति तय गर्नाले संस्थाको गन्तव्य स्पष्ट भई त्यो कसरी हासिल गर्ने, त्यसका लागि के कस्ता स्रोत तथा साधनहरू चाहिने हो, तिनीहरूलाई कसरी परिचालन गर्ने भनी योजनाबद्ध ढंगबाट अधि बढ्न सकिन्छ । यसमा संस्थाको दूरदृष्टि वा सपना, लक्ष्य, त्यो लक्ष्य प्राप्त गर्नको लागि आवश्यक मूल्य तथा मान्यता निर्धारण गर्ने कार्यहरू पर्दछन् ।
- **आवधिक योजना तर्जुमा** : दीर्घकालीन रणनीतिको आधारमा आवधिक तथा बार्षिक रणनीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरिनु पर्दछ । हरेक नयाँ कार्य समितिले आफ्नो कार्यावधिको लागि आवधिक योजना तर्जुमा गरी सो अनुरूप आफ्ना बार्षिक योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न सकेमा संस्थाको लक्ष्य पछ्याउन सजिलो पर्दछ ।

इ) कार्य सम्पादन : यो सिद्धान्त अन्तर्गत उत्तदायीपना (Responsiveness) र प्रभावकारिता तथा कार्यकुशलतासम्बन्धी तत्वहरूलाई ध्यान दिनु पर्दछ । न्यूनतम स्रोतमा अधिकतम प्रतिफल प्राप्त गर्नु र गरिएको कामको गुणस्तर राम्रो हुनु नै प्रभावकारिता तथा कार्यकुशलताका लक्षणहरू हुन् । यसको लागि देहायका कृयाकलापहरू गर्न सकिन्छ ।

- **कुशल नेतृत्व चयनको वातावरण** : संस्थाका उद्देश्य हासिल गर्न र संस्थाका गतिविधिहरू प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्न मानिसका कुराहरूलाई ध्यान दिएर अधि बढ्न सक्ने (Responsive) र कुशल नेतृत्वको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । तसर्थ, संस्थाको नेतृत्वको चयन लोकतान्त्रिक विधिबाट हुने कुराको सुनिश्चितता गर्न जरूरी छ । सवैले मन पराएर छान्ने हुँदा त्यस्तो व्यक्ति उत्तरदायी (Responsive) हुने सम्भावना बढी हुन्छ ।
- **समय समयमा नेतृत्व परिवर्तन** : संस्थाको नेतृत्वदायी पदमा सदैव एकै व्यक्ति लामो समयसम्म रहनुभन्दा संस्थामा अर्को व्यक्तिलाई नेतृत्व हस्तान्तरण गर्ने परिपाटीले संस्थाभित्र लोकतान्त्रिक संस्कृति बनाइराख्न मद्दत गर्छ भने अर्कातिर यो पद्धतिले संस्थामा नेतृत्व क्षमताको पनि विकास हुँदै जान्छ । धेरै समय एकै जनाले नेतृत्व लिनाले वा लिन सक्ने व्यवस्था हुँदा एकातिर नेतृत्व लिने व्यक्तिको उत्साहमा कमी आउँदै गएर संस्था अधोगति तिर जाने सम्भावना हुन्छ भने अर्को तिर सो व्यक्तिको संस्थाप्रति अनुचित लगाव बढ्ने सम्भावना हुन्छ । नयाँ

नेतृत्वले संस्थामा नयाँ उत्साह र उमंगका साथ संस्थालाई गति दिने सम्भावना हुन्छ। यसले संस्थामा आन्तरिक द्वन्द्वमा समेत कमी ल्याउन मद्दत गर्दछ।

- **कार्य समिति र व्यवस्थापनबीच जिम्मेवारी पृथकीकरण** : कार्यसमिति र व्यवस्थापन (कर्मचारी टोली) बीचको अधिकार स्पष्टसँग बाँडिनु पर्दछ। संस्था दर्ता ऐनले त्यसअन्तर्गत दर्ता हुने संस्थालाई केवल स्वयंसेवी संस्थाको रूपमा मात्र परिकल्पना गरेको छ। यसले साधारण सभाले नियामक निकायको रूपमा र कार्यसमितिले संस्थाको दैनिक कृयाकलापहरू स्वयंसेवी ढंगबाट गर्ने गरी सोचेको देखिन्छ। तर आजका गैससहरू प्रतिस्पर्धी र पेशेवर सार्वजनिक निकायको रूपमा स्थापित भइसकेको छन्। तसर्थ एउटै निकायले अनुमति तथा अनुगमन गर्ने र कार्यान्वयन पनि गर्ने गरी स्वार्थ बाझिने काम गर्न नहुने कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ। दैनिक रूपमा पर्याप्त काम भएका र ठूला राशीको कारोबार गर्ने पेशेवर संस्थामा स्वयंसेवी ढंगमा काम गर्नु पर्ने कार्य समितिले साधारणसभा अन्तर्गत आवश्यक कार्यनीतिहरू तय गरी कार्यक्रम तथा बजेटको नियन्त्रण गर्ने र कामको अनुगमन गर्ने र तलबी कर्मचारीहरूलाई दैनिक कार्य व्यवस्थापनको जिम्मा दिने गर्नु पर्दछ। कार्य समितिका व्यक्ति आफै कर्मचारी पनि भएमा आफैले अनुमति दिने वा निर्णय गर्ने र आफैले कार्यान्वयन गर्ने वा सुविधा लिने अवस्था आउँदछ जसले स्वार्थको बाझिन गई (Conflict of Intrest) भ्रष्टचारको जोखिमलाई बढाउँदछ। यस्ता कुरामा ध्यान नर्दिदा अरुको विश्वास जित्न सक्तैन।
- **भूमिका विभाजन गरी जिम्मेवार बनाउने** : संस्थालाई कुनै पनि प्रकारको अलमल र द्वन्द्वरहित ढंगबाट सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि संस्थागत संरचनाका विभिन्न तहमा भूमिका, जिम्मेवारी र अधिकारको बाँडफाँट गर्नुपर्ने हुन्छ। न्यायोचित रूपमा भूमिका र अधिकार पृथकीकरणलाई प्रयोगमा ल्याउँदा संस्थामा हुनसक्ने अनियमितता र एकाधिकारले स्थान पाउँदैन। यसका लागि पदाधिकारी तथा कार्यसमितिका सदस्यहरूबीच तथा कर्मचारीहरूबीच पनि आपसमा स्पष्ट कार्य विभाजन गरी सो कामको लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जवाफदेही बनाउनु आवश्यक हुन्छ।
- **कार्यसम्पादन मूल्यांकन** : आफूलाई दिईएको कामको लागि हरेक कर्मचारीहरू जिम्मेवार हुनु पर्दछ। हरेक कर्मचारीलाई दिईएको काम राम्रो ढंगले पुरा गरे नगरेको अनुगमन गर्न तथा निजले गर्ने काम कुशलताका साथ प्रभावकारी ढंगले गर्नको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्नु

पर्ने छ कि भनेर थाहा पाउनको लागि यस्तो मूल्यांकनले मद्दत गर्दछ । यस्तो मूल्यांकन हरेक कर्मचारीका लागि सम्बन्धित व्यवस्थापकले गर्नु पर्दछ ।

- **कार्यालय व्यवस्थापन** : संस्थाको आर्थिक वा भौतिक क्षमताले साथ दिन्छ भने संस्थाले एक छुट्टै कार्यालय स्थापना गरी यसको व्यवस्थापन गर्ने अभ्यास गर्नु राम्रो हुन्छ । यसले संस्थाको अस्तित्व, पहिचान र व्यवस्थापकीय क्षमताको संकेत गर्छ ।
 - **कर्मचारीको बैठक** : कर्मचारीहरूबीच कामको प्रगति, चुनौति तथा अन्य आवश्यक कुराहरूको बारेमा छलफल गर्नको लागि नियमित रूपमा बैठक गरेर पनि संस्थाको प्रभावकारिता र कार्यकुशलता अभिवृद्धि गर्न सकिन्छ ।
 - **सदस्य तथा कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि** : संस्थाका लागि विभिन्न भूमिकामा काम गर्ने व्यक्तिहरूको आवश्यकतानुसारको क्षमता अभिवृद्धिमा जोड दिइनु पर्दछ । यसको लागि संस्थाले आफ्नो स्रोत मात्र खर्च गर्नु पर्छ भन्ने केही छैन । कतिपय अवस्थामा देश विदेशमा निःशुल्क वा प्रायोजित तालिमका अवसरहरू पनि लिन सकिन्छ । आपसी छलफल र स्थानीय स्रोतको परिचालनमार्फत पनि क्षमता अभिवृद्धिका कृयाकलापहरू गर्न सकिन्छ ।
 - **संजालीकरण** : संस्थाको कामको प्रभावकारिता विस्तारको लागि समान काम गर्ने संस्थाहरूबीच वा पूरकको रूपमा काम गर्न सकिने संस्थाहरूबीच सम्बन्ध विस्तार गर्ने, आफ्ना कामसँग सम्बन्धित कार्यालयहरू, शैक्षिक संस्था तथा व्यक्तिहरूसँग नियमित सम्पर्कमा रहने, विचार विमर्श गर्ने तथा सहयोग आदान प्रदान गर्ने कामले संस्थाको प्रभावकारिता बृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- ई) **जवाफदेहिता** : जवाफदेहिताको सिद्धान्तको पालन गर्ने क्रममा संस्थाको कामलाई पारदर्शी बनाउने र गरेको कामको मूल्यांकन गरी आफूले गरेको कामले कुनै खराब परिणाम ल्याएको छ भने त्यसको परिणाम भोग्न वा त्यसलाई सुधार गर्न तयार हुनु पर्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ । जवाफदेहिताको सिद्धान्त अन्तर्गत गैससले सामान्यतया देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- **संस्थाका निर्णय, काम तथा हरहिसाबको पारदर्शिता** : संस्थाका निर्णयहरू कार्यसमितिका सदस्यहरू तथा आम सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने र सूचनाको प्रकृति हेरी त्यसले आम समुदायलाई असर पर्ने भएमा त्यस्ता सूचनाहरू लिन चाहने व्यक्तिलाई आवश्यकतानुसार सूचनामा पहुँच दिने उपयुक्त व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

- **सूचना अधिकारी तोक्ने** : संस्थाका सूचनाहरूमा सरोकारवालाहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्नको लागि संस्थाका कार्यसमिति सदस्य वा कर्मचारीहरूमध्येबाट एक जनालाई सूचना अधिकारी तोक्नु पर्दछ ।
- **सूचना दिने कार्यविधि तोक्ने** : पारदर्शी हुनुको अर्थ संस्थाका सबै सूचनाहरू सार्वजनिक रूपमा कसैले नमागे पनि सक्रियतापूर्वक खोल्नु पर्छ भन्ने होइन । कतिपय सूचना सक्रियतापूर्वक प्रचार गरिनु पर्दछ भने कतिपय सूचना सरोकारवालाले माग गरेको खण्डमा दिए हुन्छ । कुन सूचना कसरी दिने भन्ने प्रकृया निर्धारण गर्न सकिन्छ । यसको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनको पालना गर्नु आवश्यक हुन्छ ।
- **जवाफदेहिताको वातावरण** : कामको प्रकृति अनुसार कोप्रति जवाफदेही हुने भन्ने कुरा स्पष्ट हुनु पर्दछ । आफूलाई तोकिएको कामको लागि एउटा कर्मचारीहरू व्यक्तिगत रूपमा उसको व्यवस्थापकप्रति र सामूहिक रूपमा कार्यसमितिप्रति जवाफदेही हुन्छन् । कार्यसमिति सामूहिक रूपमा साधारणसभाप्रति जवाफदेही हुन्छ । संस्था आफूले गरेको कामको लागि लक्षित समुदायप्रति, कुनै काम गर्नको लागि कुनै दाताको रकम प्रयोग गरिएको छ भने सो रकमको सदुपयोगको लागि सो संस्थाप्रति र मुलुकको कानूनको पालना तथा समन्वयको निमित्त स्थानीय सरकार तथा स्थानीय प्रशासन प्रति जवाफदेही हुन्छन् । तसर्थ, यसो भन्न सकिन्छ कि गैससहरूको बहुजवाफदेहिता (Multiple-Accountability) हुन्छ ।
- **जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने उपयुक्त कृयाकलापको चयन** : विभिन्न खालका जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्नको लागि विभिन्न किसिमका उपायहरू अपनाउनु पर्ने हुन्छ । उदाहरणको लागि कर्मचारीको व्यक्तिगत जवाफदेहिता कार्यसम्पादन मूल्यांकनमार्फत तथा तिनको सामूहिक कामहरूको जवाफदेहिता अनुगमन तथा मूल्यांकनमार्फत, कार्यसमिति सदस्यहरूको जवाफदेहिता निर्वाचन तथा साधारण सभाबाट कार्यसमितिको काम तथा योजनाहरूको अनुमोदन मार्फत, संस्थाको समुदाय प्रतिको जवाफदेहिता सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सूचनाहरूको सार्वजनिकीकरणमार्फत, संस्थाको दाताप्रतिको जवाफदेहिता कार्य प्रतिवेदन, लेखा प्रतिवेदन तथा परियोजना मूल्यांकनमार्फत र राज्यप्रतिको जवाफदेहिता लेखा परीक्षण, स्थानीय निकायसँगको योजना तथा कार्यान्वयनमा समन्वय, नवीकरण आदिमार्फत सुनिश्चित गरिन्छ । संस्थाले यस्तो कार्यहरू गर्नको लागि आवश्यकतानुसार कार्यविधि तय गर्नु उपयुक्त हुन्छ, ता कि संस्थाको नेतृत्व वा कर्मचारी परिवर्तन सँगै असल अभ्यासहरूको अन्त्य नहोस् ।

- उ) **निष्पक्षता** : निष्पक्षताको सिद्धान्तलाई लागू गर्नका लागि गैससहरूले मूलतः विधिको शासन लागू गर्ने र समतालाई जोड दिनु पर्दछ । यसका अलावा निष्पक्षता कायम राख्नको लागि सदाचार कायम गर्ने र स्वार्थको द्वन्द्व (Conflict of Interest) बाट बच्ने कुरालाई पनि ख्याल राख्नु पर्दछ ।
- **विधिको शासन (Rule of Law)** : गैससहरू आफै विकासको लागि सुशासनको वकालतमा लागिपर्ने निकाय भएको हुँदा विधिको शासनको पालना गैससको लागि अत्यावश्यक हुन्छ । संस्थाको कामहरूको बैधताको लागि पनि यसको ठूलो महत्व हुन्छ । यसका लागि एकातिर गैससहरूले राज्यले बनाएका नियम कानूनहरूको पालना गर्नु पर्दछ भने अर्को तिर संस्थाका आन्तरिक कृयाकलापहरूलाई उचित नियम बनाई सम्पादन गर्नु पर्दछ । यस्ता नीति नियम, निर्देशिकाहरू बनाउँदा लोकतान्त्रिक प्रक्रियाबाट उपयुक्त सरोकारवालाहरू समेतसँग परामर्श गरी तयार गर्नु पर्दछ । विधिको शासनमा नीति नियम अनुसार व्यवहार गर्नु मात्र पर्याप्त हुँदैन, ती नीति नियम लोकतान्त्रिक ढंगबाट तयार गरिएको र मानव अधिकार तथा कानूनका मान्य सिद्धान्तहरूको अनुकूल हुनु पर्दछ ।
 - **समता (Equity)** : अवसरबाट वञ्चित वर्ग, समुदाय तथा क्षेत्रलाई अरुसरह समानस्तरमा ल्याउनका लागि तय गरिने नीतिगत व्यवस्था र पद्धति नै समता हो । सामान्यतया समानता र अभेदको नीतिलाई मान्यता दिइए पनि संस्थाका नीति नियमहरूले सामाजिक रूपमा विभेदमा परेर पछाडि पर्न बाध्य तथा अन्य हिसाबले पछाडि परेका व्यक्तिहरूलाई अरु सरह समान रूपमा अघि बढ्न, अधिकारको उपभोगको लागि सक्षम बनाउन वा सेवा प्रदान गर्ने क्रममा प्राथमिकता दिएर समानता कायम गर्न प्रयत्नशील हुनु पर्दछ । निष्पक्ष वा स्वच्छ न्याय भनेको नै सवैले समान रूपमा सेवा, सुविधा तथा अधिकारहरू उपभोग गर्ने वातावरण हुनु हो । तसर्थ कमजोर वर्गको लागि विशेष व्यवस्था गरी सेवा, सुविधा तथा अधिकारमा पहुँच गराउन गैसस विशेष रूपमा सचेत हुनु पर्दछ ।
 - **नातावादबाट मुक्त** : संस्थाका कार्यसमिति तथा व्यवस्थापनका जिम्मेवार पदहरूमा एकाघरका एकभन्दा बढी सदस्य रहनुलाई सुशासनको दृष्टिकोणले पटककै राम्रो मान्न सकिन्न । भन् आफैले व्यवस्थापन गर्ने पदमा नातेदार रहनु अत्यन्तै आपत्तिजनक मानिन्छ । त्यस्तै गुठी वा पारिवारिक संस्थाबाहेक अन्य संस्थामा कुनै परिवार विशेषको बाहुल्य हुनु पनि उचित छैन । यसले संस्थामा नातावाद हावी हुन्छ भने संस्थाको स्रोत-साधन निजी लाभका लागि प्रयोग हुन सक्ने सम्भावना बढी हुने र संस्थाप्रति बाँकी सदस्यहरूको वितृष्णा बढ्न जाने र निष्क्रिय बन्ने

सम्भावना प्रबल रहन्छ । यसले गर्दा संस्थाको बैधता र विश्वसनीयता नै समाप्त हुन सक्छ ।

- **स्वार्थको द्वन्द्व (Conflict of Interest) व्यवस्थापन** : संस्थाभित्र नितान्त व्यक्तिगत वा समूहगत स्वार्थका लागि प्रयासहरू हुन सक्छन् । आफ्नो बारेमा आफैले निर्णय गर्ने वा आफ्नो स्वार्थ जोडिएको विषयको निर्णयमा सहभागी हुने कार्यलाई निरुत्साहित गरिनु पर्दछ । यस्तो कार्य कर्मचारी भर्ना गर्दा तथा सामान वा सेवा खरीद गर्दा हुने सम्भावना बढी हुन्छ । निजी र समूहगत स्वार्थहरू जन्मन, हुर्कन, बढ्न नदिन र त्यसलाई निरुत्साहित गर्नका लागि संस्थाले निश्चित मापदण्ड, नीति र विधि विकास गर्न सक्नुपर्छ । संस्थागत सुशासनका लागि यो अति महत्वपूर्ण सूचक मान्न सकिन्छ ।
- **सदाचारको पालना** : गैससकर्मीहरू व्यक्तिगत स्वार्थबाट मुक्त भएर संस्थामा काम गर्नुपर्छ । व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा कुनै पनि खाले भ्रष्ट आचरणलाई निरुत्साहित गर्ने एवं त्यस्ता कार्यलाई सहन नगर्ने गरी नीति नियमहरू तर्जुमा गरिनु पर्दछ । निजी फाइदाका लागि स्रोत-साधन हिनामिना गर्ने, ठगी गर्ने, लुकाउने क्रियाकलापहरू भ्रष्ट कार्य हुन् । शक्ति र अधिकारको दुरुपयोग गर्नु तथा अनावश्यक ढिलासुस्ती गर्नु पनि भ्रष्ट आचरण भएको हुँदा गैसस र गैससकर्मीहरू यस्ता कुराबाट पृथक रहनुपर्छ ।

ख) कार्यक्रम व्यवस्थापनको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

कार्यक्रम व्यवस्थापन गैसस संचालनको विशिष्ट पक्ष हो । यसमा कार्यालय संचालनका क्रममा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरूका अतिरिक्त सुशासन सुनिश्चित गर्न केही विशेष कृयाकलापहरूमा विचार गर्नु पर्ने हुन्छ । केही महत्वपूर्ण कुराहरूको बारेमा तल चर्चा गरिएको छ ।

- **आवश्यकता पहिचान** : संस्थाले सञ्चालन गर्ने परियोजनाको सफलता वा बैधताका लागि लक्षित वर्गका आवश्यकता पहिचानको लेखाजोखा गर्ने गरेको हुनुपर्छ । आवश्यकता पहिचान गर्दा लक्षित क्षेत्रमा गई लक्षित वर्गसँग प्रत्यक्ष छलफल र परामर्श गरी सहभागितामूलक विधिबाट गर्नुपर्दछ ।
- **परियोजनाको बारे लक्षित समूहमा सूचनाप्रवाह** : परियोजना र कार्यक्रमबारे पर्याप्त सूचनाहरू लक्षित समूहहरूलाई प्रवाह गर्ने गरेको छ वा छैन भन्ने प्रश्नले त्यस संस्थाको सुशासनको मापन गर्न सकिन्छ । जसका लागि र जसको नाममा कार्यक्रम सञ्चालन गरिन्छ र बजेट खर्च गरिन्छ

उनीहरूले नै योजना, कार्यक्रम र बजेटबारे थाहा नपाउनु पक्कै जायज मान्न सकिन्न । तसर्थ, संस्थाले कुन सूचना कहिले र कुन विधि तथा माध्यमबाट उनीहरूलाई सुसूचित गर्ने हो त्यससम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था गर्न सक्नुपर्छ र सम्बन्धित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सूचनामा उनीहरूको सहज पहुँचको प्रबन्ध गरिनुपर्छ ।

- **अनुगमन तथा मूल्यांकन** : परियोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकनको अभ्यास गर्नु नितान्त जरूरी छ । यसले परियोजनाको गुणस्तर कायम राख्न मद्दत गर्छ भने स्रोत-साधनको सही परिचालन र उपयोग गर्ने कुराको पनि सुनिश्चित गर्छ । साथै प्रतिवेदन प्रणालीको पनि राम्रो व्यवस्था गर्नु पर्दछ । अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सहभागितामूलक हुनुपर्छ, जसले लक्षित समूहको संलग्नता सुनिश्चित गर्न सकोस् । यसका अतिरिक्त परियोजना एवं कार्यक्रम सम्पन्न भएको निश्चित अवधिपश्चात् त्यसले कस्तो प्रभाव पार्न सक्थो भन्ने कुरा मूल्यांकन गर्ने अभ्यास गरिनुपर्छ ।
- **सिकाइको अभिलेखीकरण र सञ्चार** : परियोजना सञ्चालनका बेला तथा सम्पन्न भएपश्चात् सिकेका महत्वपूर्ण सिकाइहरू सरोकारवालालाई जानकारी गराउने अभ्यास गरिनुपर्छ । सिकाइ र अनुभवलाई परस्पर सञ्चार गर्ने अभ्यासले पछिल्ला परियोजना डिजाइन गर्दा महत्वपूर्ण स्रोत बन्न सक्छ भने गल्ती दोहोरिन नदिन पनि यसखाले अभ्यासले सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- **गुनासो सुनुवाइ** : परियोजना वा कार्यक्रम सञ्चालित क्षेत्रका लक्षित समूहबाट प्राप्त गुनासा तथा सुझाव ग्रहण/सुनुवाइ गर्ने अभ्यास गरिनु नितान्त आवश्यक हुन्छ । यसका लागि विभिन्न विधि र प्रक्रिया व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।
- **सूचना पाटी** : संस्थाले सञ्चालन गर्ने परियोजनाको पूर्ण जानकारी दिन सूचनापाटी राखिएको हुनुपर्छ, जसले गर्दा आमनागरिकलाई परियोजनाबारे जानकारी हुन सकोस् ।
- **समाज कल्याण परिषद्बाट स्वीकृति** : वैदेशिक सहायताबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समाज कल्याण परिषद्को स्वीकृति लिइएको हुनुपर्छ । यो कानुनी व्यवस्था पनि हो ।
- **स्थानीय निकाय र तथा विषयगत निकायसँग समन्वय** : स्थानीय निकायको प्रकृतिसँग मिल्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकाय र विषयगत कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दा विषयगत कार्यालयसँग समन्वय र साभेदारी गरिनुपर्छ । यो प्रक्रियाले कार्यक्रममा दोहोर्रोपना हुँदैन भने स्रोतको

अधिकतम उपयोग गर्न सकिन्छ । त्यसैगरी सम्बन्धित निकायसँग सकारात्मक सम्बन्ध पनि स्थापित हुन्छ ।

- **स्थानीय निकायमा कार्यक्रम बजेट पेस** : गैससले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम र त्यसको बजेटसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित स्थानीय निकाय गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले आयोजना गर्ने परिषद्मा पेस गरिएको हुनुपर्छ । यो कानुनी व्यवस्था पनि हो । यसले एकीकृत योजना तर्जुमामा योगदान पुऱ्याउँछ । गैससको पारदर्शिता र स्थानीय सरकारप्रतिको जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न पनि यो प्रक्रियाले मद्दत पुऱ्याउँछ ।

ग) मानव संसाधन व्यवस्थापनको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- **कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति** : संस्थाको नीति, कार्यक्रम तथा गतिविधि सञ्चालन गर्न वैतनिक कर्मचारी, स्वयंसेवक तथा परामर्शदाता जरुरी पर्छन् । कर्मचारी भर्ना, छनोट, सरुवा-बढुवा, वृत्तिविकास, सेवा-सुविधालगायत विषय समेटी स्पष्ट नीति, निर्देशिका व्यवस्था गर्नु उत्तम हुन्छ र त्यसलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनसमेत गरिनुपर्छ ।
- **कर्मचारीको वृत्तिविकास** : कर्मचारीहरूको उत्प्रेरणा र उत्पादकत्व सिंगो संस्थाका लागि निकै महत्वपूर्ण हुन्छ । उनीहरूलाई वृत्तिविकासको अवसरले संस्थाको कार्यसम्पादनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने भएकाले संस्थाले कर्मचारी वृत्तिविकास प्रणाली अभ्यासमा ल्याउन सक्नुपर्छ । उनीहरूलाई तालिम, बाह्य सहभागिता, अध्ययन, सिकाइ र प्रत्यक्ष अनुभव वृद्धि गर्ने अवसर प्रदान गर्ने यथोचित वातावरण तयार गर्न सक्नुपर्छ ।
- **कर्मचारीको मूल्यांकन पद्धति** : यो सुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि निकै महत्वपूर्ण व्यवस्थापकीय कार्य हो । कार्यसमितिले कार्यकारी निर्देशक/कार्यक्रम प्रमुखको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गरेको हुनुपर्छ भने निश्चित विधि र मापदण्डका आधारमा अन्य कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने अभ्यास गरिएको हुनुपर्छ । कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी उनीहरूलाई पृष्ठपोषण दिने, क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता पत्ता लगाउने र त्यसका आधारमा उनीहरूको सेवा, करार विस्तार गर्ने परिपाटीले कर्मचारी जवाफदेही बन्न, उनीहरूलाई अनुशासित राख्न र स्वयं उनीहरूको कार्यक्षमता विकास गर्ने कुरामा मद्दत पुग्छ । कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीसँग छलफल गरी सहभागितामूलक विधिबाट मूल्यांकन गर्न सकेको खण्डमा मूल्यांकन बढी विश्वसनीय र भरपर्दो हुन सक्छ । यससम्बन्धी व्यवस्था पनि मानव स्रोत व्यवस्थापन नीतिमा नै गर्न सकिन्छ ।

- **सदस्यहरूको आचारसंहिताको अनुगमन** : संस्थाका सदस्यहरूलाई कर्मचारी व्यवस्थापन नीतिले नबाँध्ने हुँदा सदस्यहरूको आचार संहिता निर्माण गरी समय समयमा त्यसको अनुगमन गर्ने अभ्यास गर्नु पर्दछ ।

घ) वित्तीय स्रोत व्यवस्थापनको क्रममा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- **वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति** : संस्थाले आफ्नो वित्तीय व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, जवाफदेही र विश्वसनीय बनाउन नियम तथा कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउन जरुरी हुन्छ । वित्तीय व्यवस्थापन नीतिमा वित्तीय स्रोत परिचालन, बैंकिङ कारोबार, भुक्तानी, लेखापरीक्षण, लेखा प्रतिवेदन तयारी, वस्तु तथा सेवा खरीद प्रकृया, वित्तीय जोखिम नियन्त्रणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली आदि विषयमा स्पष्ट व्यवस्था गरिनुपर्छ । साथै नीतिलाई बिनामोलाहिजा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनु जरुरी हुन्छ ।
- **आय-व्ययको लेखांकन** : सबैखाले आय-व्ययको व्यवस्थित लेखांकन गरी चुस्त र अद्यावधिक रूपमा राख्ने गरिएको हुनुपर्छ । आय-व्ययको हिसाबका लागि संस्थाका निश्चित पदाधिकारी तथा उपलब्धता अनुसार निश्चित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिनुपर्छ । लेखांकन प्रक्रियाबारे माथिल्ला कर्मचारीले सुपरिवेक्षण गर्नुपर्छ । आय-व्यय विवरण तथा वासलात तयार गरी आन्तरिक प्रतिवेदन गर्ने र समीक्षा गर्ने अभ्यास गर्न पनि जरुरी हुन्छ ।
- **संस्थाको सम्पत्तिको विवरण तथा अनुगमन** : संस्थाको आय व्ययका साथै यसको चल अचल सम्पत्तिहरू के कति छन् र कहाँ कस्तो अवस्थामा छ भन्ने कुराको दुरुस्त विवरण राख्ने र समय समयमा त्यसको अनुगमन गर्ने गर्नु पर्दछ ।
- **आय-व्यय विवरण सार्वजनिक** : संस्थाले आफ्नो आय-व्ययबारे नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने अभ्यासले संस्थाको विश्वसनीयता बढाउन मद्दत गर्छ ।
- **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली** : वित्तीय अनुशासन पालनाका लागि गैससले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अभ्यास गर्न जरुरी हुन्छ । वित्तीय व्यवस्थापनको सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ ।
- **लेखापरीक्षण** : संस्थाको वार्षिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्नु अनिवार्य कानूनी दायित्व हो भने संस्थाको आवश्यकता र वित्तीय क्षमताबमोजिम आन्तरिक लेखापरीक्षण पनि गर्न सकिन्छ । बाह्य लेखापरीक्षण विश्वसनीय र भरपर्दो रूपमा गराउन जरुरी छ ।

- **लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक** : लेखापरीक्षणका प्रतिवेदन गोप्य दस्तावेज होइनन् । यी प्रतिवेदनमा सबै सरोकारवालाको सहज पहुँचको व्यवस्था गरिनुपर्छ । लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा संस्थाका सबै सदस्यको पहुँच हुनुपर्छ ।
- **वित्तीय सहयोग** : संस्थाका उद्देश्यअनुकूल हुनेगरी मात्र वित्तीय सहयोग लिने अभ्यास गर्नु जरुरी हुन्छ । सहयोग पायो भन्दैमा संस्थाको मूल उद्देश्य र रणनीतिक उद्देश्यमा कुनै तात्त्विक सहयोग नपुग्ने कार्यका लागि आर्थिक सहयोग लिनु हुँदैन । यसले संस्थाको प्रभावकारिता र विश्वसनीयतामा प्रभाव पार्दछ ।

३.५ सूचनाको हक सम्बन्धमा गैससका दायित्व

सूचना भनेको सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन हुने वा भएको सार्वजनिक महत्वको काम, तत् सम्बन्धी कारबाही वा निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै लिखित, सामग्री वा जानकारी हो । यस्तो सूचना नागरिकले हेर्न, पढ्न, प्रमाणित प्रतिलिपि लिन तथा अनुगनन गर्न पाउने अधिकारलाई सूचनाको हक भनिन्छ । नेपालको अन्तरिम संविधानको धारा २७ ले सूचनाको हकलाई मौलिक अधिकारका रूपमा स्थापित गर्दै प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारका कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने वा पाउने हक प्रदान गरेको छ ।

सूचनाको हक ऐन २०६४ बमोजिम गैससहरूले सम्प्रेषण गर्नुपर्ने सूचना

गैससले देहायका सूचना सूचीकृत गरी प्रत्येक ३ महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने हुन्छ :

- संस्थाको स्वरूप र प्रकृति
- संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार
- संस्थामा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
- संस्थाबाट प्रदान गरिने सेवा
- सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी
- सेवा प्राप्त गर्ने दस्तुर र अवधि
- निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
- निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
- सम्पादन गरेको कामको विवरण
- सूचना अधिकारी, प्रमुखको नाम र पद
- ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
- आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
- तोकिएबमोजिम अन्य विवरण

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ मा सार्वजनिक निकायमा रहेको सार्वजनिक महत्वको सूचना माग्ने र पाउने अधिकारलाई सूचनाको हक भनी व्यवस्था गरिएको छ । ऐनको दफा २ (ड) अनुसार यो हकले सार्वजनिक निकायमा रहेको कुनै लिखत, सामग्री वा सो निकायको काम कारवाहीको अध्ययन वा अवलोकन गर्ने, त्यस्तो लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त गर्ने, सार्वजनिक महत्वको निर्माण कार्य भैरहेको स्थलको भ्रमण र अवलोकन गर्ने, कुनै सामग्रीको प्रमाणित नमूना लिने वा कुनै पनि किसिमको यन्त्रमा राखिएको सूचना त्यस्तो यन्त्रमार्फत प्राप्त गर्ने अधिकार समेतलाई जनाउने उल्लेख गरेको छ ।

उक्त ऐन अनुसार सार्वजनिक महत्वको विषय भन्नाले सार्वजनिक सरोकारको विषय हो र सार्वजनिक निकाय भन्नाले सम्पूर्ण सरकारी संयन्त्रहरू, सरकारद्वारा स्थापित संगठित संस्थाहरू, राजनैतिक दलहरू, कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक सेवा प्रदायक संगठित संस्था वा प्रतिष्ठानहरूका साथै प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नेपाल सरकार वा विदेशी राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट रकम प्राप्त गरेर संचालन भएका गैरसरकारी संघ संस्थाहरू समेतलाई जनाउँदछ ।

एकातिर सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको निर्माण नै गैरसरकारी संस्थाको पहलमा भएको र अर्कातिर गैससहरू अधिकारका क्षेत्रमा काम गर्ने भएकाले सूचनाको हक कार्यान्वयन गराउन गैससहरूको महत्वपूर्ण भूमिका छ । सूचनाको हकसम्बन्धी कानून बने पनि राज्यले पर्याप्त सूचना प्रवाह गर्ने नगरेकोले राज्यका यस्ता कार्यविरुद्ध नागरिक समाज सदैव चनाखो हुन र सूचना पाउने नागरिकको हकलाई व्यवहारिकरूपमा कार्यान्वयन गराउन पनि गैससहरूले भूमिका खेल्नुपर्छ ।

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनअनुसार गैरसरकारी संस्थासमेत जनताले सूचना प्रदान गर्नुपर्ने सार्वजनिक निकायअन्तर्गत पर्ने भएकाले उनीहरूले कस्ता कार्यक्रम कुन लक्षित वर्गका लागि ल्याएका छन्, त्यसमा बजेट कति छ र त्यो कसरी खर्च भयो भन्ने जानकारी स्वस्फूर्त रूपमा नागरिकलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ । कतिपय अवस्थामा जुन लक्षित वर्गका लागि कार्यक्रम आएका हुन्, त्यो वर्गले थाहै नपाउने अवस्था हुनु हुँदैन । सूचना तथा संस्थासँग सम्बन्धित कुराहरू अद्यावधिक गर्न परियोजनाअन्तर्गतका कामहरू सूचनापाटीमार्फत् सार्वजनिक गर्ने काम पनि गैससहरूले गर्नुपर्छ । यसैगरी सरकारी कार्यालयहरूले जस्तै आफूहरूले सञ्चालन गरेका कामको सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने एवं बजेट खर्च तथा सञ्चालित परियोजनाको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा सामाजिक लेखापरीक्षण गरेर सम्पूर्ण सूचना तथा जानकारी पनि गैससहरूले उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

आफूहरूसँग भएका सूचना नागरिकसमक्ष सम्प्रेषण गर्ने र सरकारी पक्षका सूचना जनतालाई उपलब्ध गराउन राज्यलाई उत्तरदायी बनाउनका लागि सूचना आयोगलगायतका सहकर्मी संस्थासँग समन्वय गर्ने दायित्वसमेत गैससहरूको हो, किनकि सूचनाको हकसम्बन्धी जनचेतना जगाउने तथा वकालत गर्ने कार्यमा गैससहरूले सदैव अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्दै आएका छन् र गर्नु पनि पर्दछ ।

कतिपय सूचनाहरू संवेदनशील हुने हुँदा सूचनाको हक छ भन्दैमा जथाभावी प्रचार प्रसार नगर्नु पनि सार्वजनिक निकायहरूको दायित्व हुन्छ । ऐनको दफा ३ अनुसार सार्वजनिक शान्ति तथा सुव्यवस्थामा खलल पर्ने, अपराधको अनुसन्धानमा गम्भीर असर पर्न सक्ने, विभिन्न जातजाति वा सम्प्रदायको सुसम्बन्धमा प्रत्यक्ष रूपमा खलल पर्ने तथा व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीऊ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने खालका कुरा लगायत केही अन्य विषयसम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा सावधानी अपनाउनु पर्दछ ।

गैसस लगायतका सार्वजनिक निकायहरूले आफूसँग भएका सूचनाहरू वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ । तोकिएका विषयहरूसँग सम्बन्धित सूचना भने सूचिकृत गरी तीनतीन महिनामा प्रकाशन समेत गर्नु पर्दछ । संस्थाका सूचनाहरू प्रवाह गर्नको लागि एक जना सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । यो कार्यका लागि आवश्यकतानुसार सूचना शाखा पनि स्थापना गर्न सकिन्छ । सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना माग गरेपछि तत्काल दिन सकिने कुराहरू तुरुन्त र तत्काल दिन नसकिने भएमा १५ दिन भित्र दिनु पर्दछ । कुनै सूचना तत्काल दिन नमिल्ने भएमा सूचना माग गर्ने व्यक्तिलाई कारण सहितको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्दछ । तर कसैको जीऊ ज्यानसँग सम्बन्धित सूचना भए २४ घण्टा भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ । संस्थाले सूचना उपलब्ध गराउनको लागि लागत अनुरूपको दस्तूर तोक्न पनि सक्तछ । संस्थाबाट सूचना उपलब्ध गराउनको निमित्त ऐन तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावलीको विपरीत नहुने गरी संस्थाले आफ्नो छुट्टै कार्यविधि वा निर्देशिका तय गर्न पनि सक्तछ ।



४. सुशासन प्रवर्द्धनका लागि राज्यका नीति-नियमहरू

सुशासनको अवधारणाले विश्वव्यापी मान्यता पाउँदै गएपछि नेपाल पनि यसबाट अछुतो रहन सकेन। जुनसुकै शासकले पनि मैले राज्यमा सुशासन कायम गरेको छु भनेर दाबी गर्ने भएकाले नेपालमा पनि निरंकुश पञ्चायती व्यवस्था होस् अथवा २०४६ सालको परिवर्तनपछिको प्रजातान्त्रिक व्यवस्था अथवा हालको लोकतान्त्रिक गणतन्त्र सबैमा सुशासनको दाबी गरिएको छ र सबैमा सुशासनको अवधारणालाई व्यवहारिक रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन कानुनी एवं नीतिगत व्यवस्था गर्न खोजिएको छ। तर, त्यसलाई व्यवहारमा कति कार्यान्वयन गरिएको छ भन्ने मूल प्रश्न हो।

२००७ सालमा प्रजातन्त्र स्थापनायता नै सुशासन कायम गर्न विभिन्न पहल गरिएका थिए। २०१३ सालबाट सुरु गरिएको आवधिक विकास योजना, मुलुकी ऐन २०२० लगायतका कानुन, २०४७ सालको संविधानमा व्यवस्था गरिएका मौलिक हक, राज्यका नीति-निर्देशक सिद्धान्त तथा विभिन्न संवैधानिक आयोगको व्यवस्था, स्वायत्त शासन ऐन तथा नियमावली २०५५/२०५६ लगायत निर्माणले राज्यमा सुशासन कायम गर्न खोजिएको देखिन्छ।

तल राज्यमा सुशासन कायम गर्नको लागि भएका केही कानूनी व्यवस्थाहरूको बारेमा सामान्य जानकारी दिने प्रयास गरिएको छ।

(क) नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३

नेपालको अन्तरिम संविधानको प्रस्तावनाले सुशासनलाई राज्यको पहिलो प्राथमिकतामा राखेको छ। 'नेपाली जनताले २००७ सालअघिदेखि हालसम्म पटक-पटक गर्दै आएका ऐतिहासिक संघर्ष र जनआन्दोलनमार्फत लोकतन्त्र, शान्ति र अग्रगमनका पक्षमा प्रकट भएको जनादेशको सम्मान गर्दै; देशमा विद्यमान वर्गीय, जातीय, क्षेत्रीय, लैंगिक समस्या समाधान गर्न राज्यको अग्रगामी पुनर्संरचना गर्ने संकल्प गर्दै; प्रतिस्पर्धात्मक बहुदलीय लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्था, नागरिक स्वतन्त्रता, मौलिक अधिकार, मानवअधिकार, बालिग मताधिकार, आवधिक निर्वाचन, पूर्ण प्रेस स्वतन्त्रता, स्वतन्त्र न्यायपालिका तथा कानुनी राज्यको अवधारणालगायत लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यताप्रतिको पूर्ण प्रतिबद्धता' नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३ को प्रस्तावनामा व्यक्त गरिएको छ। यो नै सुशासनको पहिलो खुड्किलो हो। यसैगरी प्रस्तावनामा लोकतन्त्र, शान्ति, समृद्धि, अग्रगामी आर्थिक-सामाजिक परिवर्तनलाई जोड दिइएको छ र यसको आधारशीलाका रूपमा सुशासनलाई लिइएको छ।

संविधानको भाग ३ मा मौलिक हकसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ। मौलिक हकअन्तर्गत धारा १२ देखि ३१ सम्म गरिएका व्यवस्थाले नागरिकलाई विविध

किसिमका अधिकार र हकको प्रत्याभूति गरेको छ । कसैले यी अधिकारको उल्लंघन गरेमा धारा ३२ मा संवैधानिक उपचारको हकको व्यवस्था गरिएको छ । यसरी राज्यले नागरिक अधिकार प्रत्याभूत गरेर उल्लंघन भएमा न्यायिक उपचारको बाटोसमेत व्यवस्था गरेकाले सुशासन कायम गर्न मद्दत गर्छ ।

यसैगरी संविधानको भाग ४ मा राज्यको दायित्व, निर्देशक सिद्धान्त तथा नीतिहरूको व्यवस्था गरिएको छ, जुन सुशासनको मेरुदण्ड हो । त्यसैगरी धारा ३३ मा तोकिएको राज्यका दायित्वअनुसार- देशमा अग्रगामी राजनीतिक-आर्थिक र सामाजिक परिवर्तन सुनिश्चित गर्ने, विश्वव्यापी रूपमा स्वीकृत आधारभूत मानवअधिकार, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक प्रणाली, जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता र जनताको सर्वोच्चता, संवैधानिक सन्तुलन र नियन्त्रण, कानूनको शासन, सामाजिक न्याय र समानता, स्वतन्त्र न्यायपालिका, आवधिक निर्वाचन, नागरिक समाजको अनुगमन, पूर्ण प्रेस स्वतन्त्रता, जनताको सूचनाको अधिकार, राजनीतिक दलका क्रियाकलापमा पारदर्शिता र जवाफदेहिता, जनसहभागिता, निष्पक्ष, सक्षम तथा स्वच्छ प्रशासनतन्त्रका अवधारणा पूर्ण परिपालना गर्ने राजनीतिक प्रणाली अवलम्बन गरी भ्रष्टाचार र दण्डहीनता अन्त्य गर्दै सुशासन कायम गर्ने भनी राज्यले सुशासनका आधारभूत विषयलाई समेटेको छ ।

संविधानको धारा ३४ मा भने राज्यमा सुशासन कायम गर्न राज्यका दायित्व कसरी कार्यान्वयनमा ल्याउने भनेर राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरू तोकिएका छन्, जसमा उल्लेख भएअनुसार जनताको जिउधन, समानता र स्वतन्त्रताको संरक्षण गरी सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक क्षेत्रलगायत राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गरी खुला समाजमा आधारित लोककल्याणकारी व्यवस्था अभिवृद्धि गर्नु राज्यको प्रमुख उद्देश्य हुने उल्लेख छ । समाजमा शान्ति र व्यवस्था कायम गरी मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै सार्वजनिक हित प्रवर्द्धन गर्ने र स्वायत्त शासनको माध्यमद्वारा जनतालाई शासनमा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई लोकतन्त्रका लाभ उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्नु पनि राज्यको उद्देश्य हुने उल्लेख गरिएको छ ।

धारा ३५ मा भने राज्यको दायित्व र तोकिएका निर्देशक सिद्धान्तहरू कार्यान्वयन गर्न राज्यका नीति कस्ता हुने भनेर तोकिएको छ भने धारा ३५ को पुछारमा यस भागमा लेखिएका विषय कार्यान्वयन भए/नभएको सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाउन नसकिने तर राज्यले यस भागमा उल्लिखित सिद्धान्त तथा नीति कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार स्रोत र साधन परिचालन गर्ने वा गराउने कुरा उल्लेख गरिएको छ ।

यसैगरी संविधानको भाग १० मा व्यवस्थित न्यायपालिका, भाग ११ मा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, भाग १२ मा महालेखापरीक्षक, भाग १३ मा लोकसेवा आयोग, भाग १४ मा निर्वाचन आयोग, भाग १५ मा राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग, भाग १६ मा महान्यायाधिवक्ता, भाग १७ मा राज्यको ढाँचा र स्थानीय स्वायत्त शासन, भाग १८ मा राजनीतिक दलहरूलगायतको व्यवस्थाले समेत देशमा सुशासन कायम गर्न मद्दत पुग्ने देखिन्छ। यसरी सुशासन कायम गर्न संविधानले प्रत्याभूत गरेका व्यवस्थालाई राज्यले लागू गर्न ऊ जिम्मेवार हुनुपर्छ र यही राज्यअन्तर्गत रहेका व्यक्ति तथा संघसंस्थाले समेत यसलाई कार्यान्वयन गर्न सघाउनुपर्छ।

(ख) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐनको प्रस्तावनामा नै मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल नागरिकलाई उपलब्ध गराउन, कानुनी शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण,

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि गरिएका प्रमुख कानुनी व्यवस्थाहरू

- नेपालको अन्तरिम संविधान २०६३
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन २०६४
- सम्पत्ति शुद्धीकरण ऐन २०६४
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६३

आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापनजस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढंगबाट पाउने अवस्था सिर्जना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न यो कानून बनाइएको उल्लेख छ।

यसैगरी ऐनको दफा ६ ले सुशासनका लागि प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार पनि तोकेको छ। यसमा राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हित, समन्याय र समावेशीकरण, कानूनको शासन, मानवअधिकारको प्रत्याभूति, पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारी, आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन, शासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता, प्रशासनिक

संयन्त्र र निर्णयमा नागरिकको पहुँच, विकेन्द्रीकरण तथा अधिकार निक्षेपण, जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोगलाई सुशासन मापनका मुख्य आधार मानिएको छ ।

सुशासनका आधारलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न

सरकारले विभिन्न नीति अख्तियार गरेको हुन्छ । ऐनको दफा ७ मा आर्थिक उदारीकरण, गरिबी निवारण, सामाजिक न्याय, प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन, महिला सशक्तीकरण तथा लैंगिक न्यायको विकास, वातावरणीय संरक्षण, जनजाति, दलित तथा आर्थिक/सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गको उत्थान, दुर्गम क्षेत्रको विकास तथा सन्तुलित क्षेत्रीय विकासको नीति अख्तियार गर्ने उल्लेख छ ।

(ग) सुशासन व्यवस्थापन नियमावली, २०६५

सुशासन व्यवस्थापन नियमावली २०६५ को नियम १४ मा नागरिक बडापत्रसम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ, जसअनुसार नागरिकलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले त्यस्तो कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देखने उपयुक्त ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने उल्लेख छ । यस्तो बडापत्रमा सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेस गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवाप्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवाप्रवाहको प्रार्थमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

यसैगरी नियम १५ मा ऐनको दफा २६ बमोजिमको घुम्ती सेवासम्बन्धी व्यवस्था तथा नियम १९ मा ऐनको दफा ३० बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कसरी गर्ने भन्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

(घ) सम्पत्ति शुद्धीकरण ऐन, २०६४

सम्पत्तिशुद्धीकरण ऐनको प्रस्तावनामा अपराधजन्य कार्यबाट आर्जन गरेको सम्पत्ति शुद्धीकरण गर्ने कार्यलाई निवारण गर्ने सम्बन्धमा यो कानून बनाइएको

सुशासन कायम राख्ने राज्यका संयन्त्रहरू

- विशेष अदालत
- अख्तियार दुरुपयोग तथा अनुसन्धान आयोग
- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र
- राष्ट्रिय सूचना आयोग
- महालेखा परीक्षक
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन समिति
- सम्पत्ति शुद्धीकरण छानविन समिति
- राजस्व अनुसन्धान विभाग

उल्लेख छ । यसैगरी ऐनको दफा ४ मा 'राजस्व छली; संगठित रूपमा अपराध गरी; आतंककारी क्रियाकलापमा लगानी गरी; हातहतियार खरखजानासम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; विदेशी विनिमय नियमित गर्नेसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; ज्यान, चोरी, ठगी, कित्ते कागज, खोटा चलन, अपहरण वा शरीर बन्धकसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी, लागूऔषध नियन्त्रणसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वन्यजन्तु संरक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रणसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; सहकारीसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; वनसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; बैंक तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; बैंकिङकसुर तथा सजायसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; प्राचीन स्मारक संरक्षणसम्बन्धी प्रचलित कानूनअन्तर्गतको कसुर गरी; नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेका अन्य कुनै कानून वा नेपाल पक्ष भएकाकुनै सन्धिअन्तर्गतको कसुर गरी सम्पत्ति प्राप्त वा भोगचलन गरेको पाइएमा सम्पत्ति शुद्धीकरण गरेको मानिने' उल्लेख छ । यो ऐन निर्माणपछि सुशासन कायम राख्न सरकारलाई निकै मद्दत पुगेको छ ।

(ड) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को प्रस्तावनामा 'विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्तासम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभ उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था गर्न, आफ्नो क्षेत्रको विकासका लागि साधन परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफलको सन्तुलित तथा समान वितरणमा सामाजिक समानता ल्याउने कार्यमा जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्गसमेतका समग्र जनताको सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै विकास प्रक्रियालाई संस्थागत गर्न, योजनाहरूको तर्जुमा र सञ्चालन गर्न आवश्यक जिम्मेवारी र अधिकार स्थानीयस्तरमै प्रदान गरी जवाफदेही वहन गर्न सक्ने स्थानीय निकायको संस्थागत विकास गर्न स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताको दैनिक आवश्यकता तथा जनजीवनलाई असर पार्ने विषयमा निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धति विकासका लागि स्थानीय निकाय गठन गर्न ऐन ल्याइएको' उल्लेख छ ।

ऐनको दफा ३ मा स्थानीय स्वायत्त शासनका सिद्धान्त तथा नीतिहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको छ । नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले मार्गनिर्देश

गरेअनुसार नेपाल सरकारले स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धति विकासका लागि देहायका सिद्धान्त तथा नीति अवलम्बन गर्ने उल्लेख छ :

- (क) स्थानीय स्वायत्त शासनमा स्थानीय निकायलाई सक्षम र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत-साधन निक्षेपण गर्ने ।
 - (ख) स्थानीय निकायमा स्थानीय जनताका लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचना निर्माण गरी विकास गर्ने ।
 - (ग) स्थानीय निकायलाई सुम्पिएका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी र जवाफदेही वहन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत-साधन संकलन र परिचालनको अधिकार सुम्पने ।
 - (घ) स्थानीय निकायलाई निक्षेपित कार्य गर्दा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया, पारदर्शी व्यवहार, जनउत्तरदायित्व र जनताको सहभागितामा आधारित नागरिक समाज स्थापना गर्नेतर्फ उन्मुख गराउने ।
 - (ङ) स्थानीय नेतृत्वको विकासका लागि स्थानीय निकायलाई आफ्नो क्षेत्रमा जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन प्रभावकारी संयन्त्र व्यवस्था गर्ने ।
 - (च) दिगो विकासका लागि आधारित सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा स्थानीय स्वायत्त शासनमा निजी क्षेत्रलाई सहभागी हुन प्रोत्साहित गर्ने ।
- स्थानीय निकाय परिचालनका लागि गरिएका यी व्यवस्था र नीति-नियमले पनि सुशासन कायम राख्न मद्दत पुग्छ ।

(च) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

भ्रष्टाचार निवारण ऐनको प्रस्तावनामा 'नागरिकको सुख, शान्ति र आर्थिक हितका लागि समाजमा आर्थिक अनुशासन, नैतिकता र सदाचार कायम राखी भ्रष्टाचार निवारण गर्न यो ऐन बनाइएको' उल्लेख छ । यसबाटै पनि भन्न सकिन्छ- देशमा सुशासन कायम राख्नका लागि यो ऐन निकै महत्वपूर्ण छ । ऐनको दफा ३ देखि १८ सम्म विभिन्न किसिममा व्यवहारलाई भ्रष्टाचारको कसुर भन्दै सजाय व्यवस्था गरिएको छ, जसमा घूस लिने/दिने; बिनामूल्य वा कम मूल्यमा वस्तु वा सेवा लिने/दिने राष्ट्रसेवक; दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिने; कमिसन लिने; राजस्व चुहावट गर्नेजस्ता भ्रष्ट आचरण गर्नेलाई सजायको व्यवस्था गरिएको छ । भ्रष्टाचार गर्ने सबै सार्वजनिक निकायका कर्मचारीलाई भ्रष्टाचार निवारण ऐनअन्तर्गत कारबाही गर्न सकिने भएकाले

यसले सुशासन कायम राख्न निकै मद्दत पुगेको छ । यसैगरी सुशासन कायम गर्नका लागि नेपाल सरकारले सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ मार्फत पनि भ्रष्टाचार नियन्त्रण गर्न खोजेको छ भने जनगुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका जारी गरेर सरकारी सेवाप्रवाहलाई चुस्त-दुरुस्त पार्न खोजेको छ ।

(छ) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६३

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनको प्रस्तावनामा 'राज्यका काम-कारबाही लोकतान्त्रिक पद्धतिअनुरूप खुला र पारदर्शी बनाई नागरिकप्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन, सार्वजनिक निकायमा रहेका सार्वजनिक महत्वका सूचनामा आमनागरिकको पहुँचलाई सरल र सहज बनाउन, राज्य र नागरिकको हितमा प्रतिकूल असर पार्ने संवेदनशील सूचनाको संरक्षण गर्न र नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई संरक्षण र प्रचलन गराउन यो कानून बनाइएको' उल्लेख छ ।

यसैगरी ऐनको दफा ४ मा सार्वजनिक निकायको दायित्व स्पष्ट पारिएको छ । यसमा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हक सम्मान र संरक्षण गर्नु/गराउनुपर्ने र त्यसका लागि सार्वजनिक निकायको दायित्व के हुने भनेर उल्लेख गरिएको छ । सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय-समयमा सार्वजनिक, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने/गराउने, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने, आफ्ना काम-कारबाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्ने, आफ्ना कर्मचारीका लागि उपयुक्त तालिम र प्रशिक्षण व्यवस्था गर्ने दायित्व सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको छ ।

यसैगरी ऐनको दफा ५ मा सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने उल्लेख छ । यसमा सार्वजनिक निकायले कम्तीमा २० वर्षअधिसम्मका आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गराउनुपर्ने प्रावधान राखिएको छ । सूचना अद्यावधिक र प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक निकायले सूचना प्रदान गर्ने निकायको स्वरूप र प्रकृति; काम, कर्तव्य र अधिकार; कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण स्पष्ट पार्नुपर्छ । सार्वजनिक निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीको विवरण; सेवा प्राप्त गरेबापत लाग्ने दस्तुर र अवधि; निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी तथा यस्तो निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारीको विवरण पनि सार्वजनिक गर्नुपर्छ । यसैगरी सम्पादन गरेको कामसम्बन्धी विवरण; सूचना अधिकारी र प्रमुखहरूको नाम र पद; ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची; आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण पनि प्रकाशित गर्नुपर्छ । यस्तो सूचना सार्वजनिक निकायले प्रत्येक ३ महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्छ ।

यसैगरी ऐनको दफा ६ मा सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छ । सार्वजनिक

निकायले आफ्नो कार्यालयमा सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

यसका साथै नेपालले सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-सम्झौतालाई समेत अनुमोदन गरेको छ । नेपाल United Nations Convention Against Corruption (UNCAC) को पक्ष राष्ट्र भइसकेको र त्यसको कार्यान्वयनका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले छुट्टै रणनीतिसमेत मस्यौदा गरेको छ । सुशासनको प्रत्याभूतिमा विशेष भूमिका खेल्ने महालेखापरीक्षकको कार्यालय, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र र राजस्व अनुसन्धान विभाग तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको सुदृढीकरण एवं संस्थागत सुधारमा पनि राज्यले सदैव गम्भीरताका साथ काम गरिरहेको छ ।

सरकारका सम्पूर्ण मन्त्रालयमा मन्त्रालयअन्तर्गत जिल्ला तहसम्मका कार्यालयमा भए-गरेका कार्यहरूको बारेमा जानकारी दिन प्रवक्ता, जिल्लास्तरका कार्यालयमा आमनागरिकलाई जानकारी दिन सूचना अधिकृत, गुनासो सुन्ने अधिकारी (नोडल अधिकृत) र हेल्प डेस्कको व्यवस्थासमेतले सुशासनमा मद्दत पुऱ्याएका छन् । यसका साथै सार्वजनिक सेवाप्रवाह गर्ने निकायले समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाइ तथा सामाजिक लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्थाले समेत सुशासनको प्रयासमा सकारात्मक परिवर्तन देखिएका छन् ।



५. गैरसरकारी संस्थाहरूको सुशासन प्रवर्द्धनसम्बन्धी महत्वपूर्ण दस्तावेज तथा उपायहरू

५.१ इस्तानबुल सिद्धान्तहरू

वैदेशिका सहायताको प्रभावकारिताबारे अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा छलफल गर्ने क्रममा तेस्रो उच्चस्तरीय मञ्चको बैठक (3rd High Level Forum on Aid Effectiveness) जुलाई २००८ मा घानामा भएको थियो । उक्त बैठकका क्रममा विकास क्षेत्रमा कार्यरत नागरिकका सम्बन्धमा बहस चलेको थियो । यसै सन्दर्भमा विकास क्षेत्रमा कार्यरत गैससले एउटा विश्वव्यापी प्रक्रियाको रूपमा खुला अन्तर्राष्ट्रिय मञ्च स्थापना गरेका थिए, जसलाई Open Forum for CSO Development Effectiveness नामाकरण गरिएको थियो । यो मञ्चका ३ लक्ष्य निम्नबमोजिम निर्धारण गरिएका थिए :

- अन्तर्राष्ट्रिय विकास प्रणालीमा नागरिक संगठनहरूको अत्यावश्यक भूमिकालाई प्रवर्द्धन गर्ने
- नागरिक संगठनहरूको विकास अभ्यासलाई परिभाषित गर्ने गरी सिद्धान्तहरू तर्जुमा गर्ने
- नागरिक संगठनहरूका लागि अनुकूल वातावरण (Enabling Environment) बनाउनका लागि न्यूनतम मापदण्ड तयार गर्ने

मञ्चको पहिलो अन्तर्राष्ट्रिय भेला सेप्टेम्बर २०१० मा इस्तानबुल (टर्की)मा भएको थियो । भेलामा विकासको क्षेत्रमा कार्यरत गैससहरूको प्रभावकारिता सिद्ध गर्नका लागि ८ वटा सिद्धान्त प्रतिपादन गरिएका थिए, जसलाई इस्तानबुल सिद्धान्त भनेर बुझ्ने गरिएको छ । त्यसैगरी जुन २०११ मा कम्बोडियाको Siem Reap शहरमा मञ्चको दोस्रो अन्तर्राष्ट्रिय भेला आयोजना गरिएको थियो । उक्त भेलाले इस्तानबुल सिद्धान्तबारे थप व्याख्या गर्नुका साथै त्यसलाई कार्यान्वयन गर्न अन्तर्राष्ट्रिय प्रारूपसमेत तर्जुमा गरेको थियो, जसलाई Siem Reap Consensus on the International Framework for CSO Development Effectiveness भनेर चिन्ने गरिएको छ । उक्त प्रारूपलाई निम्न ३ मुख्य क्षेत्रमा विभक्त गरिएको छ :

- कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शन (Guidance for implementation)
- नागरिक संगठनहरूको जवाफदेहिताका लागि संयन्त्र विकास (Strengthening mechanisms for CSO Accountability)
- नागरिक संगठन विकास प्रभावकारिताका लागि उपयुक्त वातावरण (Critical conditions for enabling CSO Development Effectiveness)

साथै, अन्तर्राष्ट्रिय प्रारूपले दुईवटा सहयोगी दस्तावेज (Implementation toolkit / Advocacy toolkit) बाहिर ल्याएको छ, जुन दस्तावेज नागरिक संगठनहरूका लागि निकै महत्वपूर्ण मानिएका छन् ।

इस्ताम्बुल सिद्धान्तहरू

१. सामाजिक न्याय र मानवअधिकारको सम्मान र प्रवर्द्धन गर्ने (Respect and promote human rights and social justice)
२. महिला र बालिकाहरूका अधिकार प्रवर्द्धन गर्दा लैंगिक समानता र समन्याय कायम गर्ने (Embody gender equality and equity while promoting women and girls' rights)
३. नागरिक सशक्तीकरण, लोकतान्त्रिक स्वामित्व र सहभागितमा केन्द्रित हुने (Focus on people's empowerment, democratic ownership and participation)
४. वातावरणीय दिगोपना प्रवर्द्धन गर्ने (Promote environmental sustainability)
५. पारदर्शिता र जवाफदेहिताको अभ्यास गर्ने (Practice transparency and accountability)
६. समतामूलक साभेदारी र ऐक्यबद्धता अवलम्बन गर्ने (Pursue equitable partnerships and solidarity)
७. ज्ञान र सीप सिर्जना तथा आदानप्रदान गर्ने र संयुक्त सिकाइमा प्रतिबद्ध रहने (Create and share knowledge and commit to mutual learning)
८. सकारात्मक र दिगो परिवर्तन हासिल गर्नका लागि प्रतिबद्ध रहने (Commit to realizing positive sustainable change)

इस्ताम्बुल सिद्धान्तहरू

सिद्धान्त १. सामाजिक न्याय र मानवअधिकारको सम्मान र प्रवर्द्धन गर्ने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब तिनीहरू व्यक्तिगत र सामूहिक मानवअधिकारको प्रवर्द्धनका लागि विकास अधिकारलाई समावेश गर्दै सबै जनताको सम्मानित जीवन, मर्यादित कार्य, सामाजिक न्याय र समताका लागि रणनीति, क्रियाकलाप र अभ्यास विकास गरी कार्यान्वयन गर्छन्।

मार्गदर्शन

- मानवअधिकारमा आधारित विकास प्रक्रियालाई कार्यान्वयन गर्ने
- प्रभावित जनताका अधिकारको सुरक्षा, सहयोग र कार्यमूलक बनाउने र विकास प्रक्रियामा महिला सहभागिताका लागि नीहरूको सशक्तीकरण गर्ने
- बहुपक्षीय नीति, संवादहरूमा प्रभावित समुदायको सहभागिताका लागि सशक्तीकरण गराउने र उनीहरूको क्षमता विकास गर्ने
- प्रभावित समुदायहरूको स्वतन्त्र, पूर्व र सुसूचित सहमति लिन सकिने गरी जायज विधि कार्यान्वयन गर्ने
- मापन गर्न सकिने सूचक स्थापित गर्ने

सिद्धान्त २. महिला र बालिकाको अधिकार प्रवर्द्धन गर्दा लैंगिक समानता र समन्यायको प्रतिनिधित्व गर्ने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब उनीहरू महिला सरोकार र अनुभवलाई आत्मसात् गर्दै विकास सहयोगमा लैंगिक समताको प्रवर्द्धन र अभ्यास गर्छन्।

मार्गदर्शन

- नागरिक संगठनहरूको विधिगत अभ्यासमा लैंगिक समानता र महिलाका अधिकारलाई समायोजन र कार्यान्वयन गर्ने
- कार्यक्रम योजनाहरूमा खण्डीकृत तथ्यांकसहित लैंगिक सूचक र विश्लेषणलाई समेत ध्यान दिने
- लैंगिक समानता र महिला अधिकारमा क्षमता अभिवृद्धिका लागि साभेदारीमा लगानी गर्ने
- बहुपक्षीय नीति र संवादमा साभेदारीका लागि अवसर खोजी गर्ने

सिद्धान्त ३. नागरिकहरूको सशक्तीकरण, लोकतान्त्रिक स्वामित्व र सहभागितामा केन्द्रित हुने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब तिनीहरू जनता- खासगरी गरिब र सीमान्तकृतका लागि नीति प्रक्रिया र विकासका प्रयासमा लोकतान्त्रिक स्वामित्व विस्तार गर्न उनीहरूको सशक्तीकरण र जनताको समावेशी सहभागिताका लागि सहयोग गर्छन् ।

मार्गदर्शन

- विकास प्रयासबाट प्रत्यक्ष प्रभाव पर्ने महिला तथा पुरुषहरूको सशक्तीकरणमा कार्यक्रम तर्जुमा केन्द्रित गर्ने
- स्थानीय लोकतान्त्रिक निर्णय प्रक्रियाका लागि सहभागितामूलक उधो-उँभो प्रक्रिया (Bottom-up Approach) लाई प्रवर्द्धन गर्ने र सरोकारवालाको प्रतिनिधित्वमा विविधतासहितको संलग्नतालाई बलियो बनाउने
- संकल्प, वकालत र अनुगमन गर्दै गरिब र राजनीतिकरूपमा सीमान्तकृत महिला तथा पुरुषका आवाजलाई विकासका सार्वजनिक नीतिमा बहुपक्षीय संवादमार्फत सबलीकरण गर्ने
- विकासमा सबै सहभागीलाई समान व्यवहार गर्ने
- दातृ राष्ट्रका सार्वजनिक क्षेत्रबीच विकासको जटिलताबारे सचेतना बढाउने
- दातृनिकायका रूपमा काम गर्दा नागरिक संगठनहरूलाई स्वाभिमान बनाउन उनीहरूको क्षमता विकास र दिगो स्वविकासका लागि लगानी गर्ने

सिद्धान्त ४. वातावरणीय दिगोपनालाई प्रवर्द्धन गर्ने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब तिनीहरू वर्तमान र भावी पुस्ताका लागि वातावरणीय दिगोपनाका लागि प्राथमिकता र पद्धति विकास र कार्यान्वयन गर्छन् ।

मार्गदर्शन

- नागरिक संगठनका नीति, अभ्यास, कार्यक्रम तर्जुमा, नक्सांकन, वकालती र सार्वजनिक संलग्नतामा स्पष्टसँग वातावरणीय दिगोपनाका सवाललाई समावेश गर्ने
- वातावरण र विकासमा संलग्न नागरिक संगठनबीच रणनीतिक सम्बन्ध र साभेदारी निर्माण गर्ने
- स्वस्थ वातावरणमा बस्न र काम गर्न पाउने जनताको अधिकारलाई प्रवर्द्धन र सम्मान गर्ने, साथै आदिवासी समुदायको वातावरणमैत्री अभ्यासमा मद्दत गर्ने
- गरिबीमा बाँचेका र सीमान्तकृत समुदायको जल, जमिन र आवास अधिकार

- र प्राकृतिक स्रोतमा उनीहरूको अधिकतम नियन्त्रणलाई प्रवर्द्धन गर्ने
- जलवायुमा भइरहेको नकारात्मक प्रभाव, जैविक विविधतामा भइरहेको क्षति र सबैखाले वातावरणीय क्षयीकरण र प्रदूषण न्यूनीकरणका लागि नीतिमा प्रभाव पार्ने र सान्दर्भिक/उपयुक्त पहल गर्ने

सिद्धान्त ५. पारदर्शी र जवाफदेहीपूर्ण व्यवहार गर्ने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब उनीहरू पारदर्शिता, बहुपक्षीय जवाफदेहिता र सदाचारका लागि दिगो र संस्थागत प्रतिबद्धता प्रदर्शन गर्छन् ।

मार्गदर्शन

- नागरिक संगठनहरूको पहिचान र विश्वसनीयताका लागि सार्वजनिक जवाफदेहिता र पारदर्शी अभ्यासलाई औजारको रूपमा प्रवर्द्धन गर्ने
- परस्पर र बहुपक्षीय जवाफदेहिताका लागि सबैखाले संगठनात्मक नीति र अभिलेखमा नागरिकको सरल पहुँच हुने आधार सिर्जना गर्ने
- त्यस्ता अभ्यास कार्यान्वयन गर्ने, जसले एकआपस र बहुपक्षीय जवाफदेहितालाई दिगो बनाइराख्न सकोस्
- दाताका रूपमा कार्य गरेको अवस्थामा सबै साभेदार संस्थामा पहुँचजन्य सूचना उपलब्ध गराउने
- सार्वजनिक सूचनाका लागि अनुरोध भए समयमै सही र पहुँचपूर्ण जवाफ दिने
- जवाफदेही र प्रभावकारी नेतृत्वसहित संस्थाभिन्न पारदर्शी र लोकतान्त्रिक संस्कारको प्रवर्द्धन र अभ्यास गर्ने

सिद्धान्त ६. समन्यायिक साभेदारी र ऐक्यबद्धता बढाउने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब उनीहरू स्वतन्त्र र समान रूपले नागरिक संगठन र अन्य विकासकर्तासँग पारदर्शी सम्बन्ध राख्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्छन् ।

मार्गदर्शन

- साभेदारी सम्भौताहरूमा साभेदारीका सर्तलाई स्पष्ट र खुलासँग परिभाषित गर्ने
- साँघुरो परियोजना सम्भौताको सट्टा साभ्ना विश्लेषण, कार्यक्रमका लक्ष्य र अनुगमनका लागि एकअर्काको परिपूरक कार्यपद्धति विकास गर्ने
- दातृ निकायका रूपमा काम गर्दा साभेदार संस्थाको कार्यक्रमका लक्ष्य,

- रणनीति र प्रशासनिक प्रणालीसँग मेल खाने गरी काम गर्ने
- ऐक्यबद्धताका लागि संयुक्त प्रयासलाई सबलीकरण गर्ने र आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा साभ्भा कार्यका लागि सद्भाव सिर्जना गर्ने
 - विद्यमान जोखिम व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्यांकन, सूचना आदानप्रदान र सहसिकाइ प्रक्रियाका लागि परस्पर सहमत सर्त र संयन्त्र स्थापना गर्ने
 - सार्वजनिक संगलग्नता हुने कार्यमा लगानी गर्ने, जसले घरेलु अवस्था र सवाललाई साभ्भेदारका वास्तविकता र अनुभवसँग सामिप्यता राख्न सकोस्

सिद्धान्त ७. ज्ञान र सीप सिर्जना तथा आदानप्रदान गर्ने र संयुक्त सिकाइमा प्रतिबद्ध रहने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब उनीहरूले विकास अभ्यास र परिणामलाई एकीकृत गर्दै आफ्ना अनुभव, अन्य नागरिक संगठन र विकासकर्ताबाट सिक्ने तरिकालाई विकास गर्छन् ।

मार्गदर्शन

- व्यवस्थित परस्पर सिकाइ र आदानप्रदानका लागि अवसर र अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्ने
- व्यावसायिक र नैतिक जिम्मेवारीका विधि र औजार स्थापित गर्ने
- सञ्जाल, संयन्त्र र बहुपक्षीय संवादमार्फत ज्ञान आदानप्रदान गर्न साभ्भेदारीलाई प्रोत्साहन गर्ने
- विकास पहल र नीति संवाद, स्थानीय मौलिक ज्ञान, पौराणिक ज्ञान, आत्मीयतालाई आभार गर्दै सहजीकरण गर्ने

सिद्धान्त ८. दिगो परिवर्तनका लागि सकारात्मक बुझाइ आवश्यक छ भन्नेमा प्रतिबद्ध रहने

नागरिक संगठनहरू विकासकर्ताका रूपमा तब प्रभावकारी मानिन्छन्, जब उनीहरूले गरिब र सीमान्तकृत समूहलाई प्राथमिकता दिँदै विकास क्रियाकलापबाट दिगो प्रभाव पार्न परिणाम र जनतामा दिगो परिवर्तन ल्याउन जोड दिने कुरामा साभ्भा पहल गर्छन् ।

मार्गदर्शन

- साभ्भा र परस्पर स्वीकार गरिएका विकास लक्ष्यमा गरिएका क्रियाकलापबाट दिगो प्रभावलाई अधिकतम बनाउन अरु विकास सरोकारवाला पक्षसँग साभ्भेदार र नीति संवादलाई बलियो बनाउने
- रोजगारी र जीविकोपार्जनकेन्द्रित आर्थिक विकास पहललाई समावेश गर्दै

निजी क्षेत्रलाई पनि विकास कार्यक्रममा सक्रिय गराउने

- विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनमा सहभागितामूलक औजार उपयोग गर्ने
- बृहत् क्षमता विकास कार्यक्रममार्फत नागरिक संगठनको क्षमता सुधार गर्ने
- आर्थिक परिचालनको आधारलाई विस्तार गर्दै नागरिक संगठनहरूको दिगोपना र स्वतन्त्रतालाई सबलीकरण गर्ने
- सहकर्मी र अधिकार क्षेत्रभित्र दोहोरो सञ्चारलाई अभिवृद्धि गर्दै जनतालाई विश्व नागरिकका रूपमा सक्रिय बनाउने र उनीहरूलाई शिक्षित बनाउने



५.२ गैसस महासंघ नेपालको आचारसंहिता २०६७

आचारसंहिता भन्नाले नियमहरूको एउटा यस्तो सँगालो हो, जसमा कुनै व्यक्ति, पक्ष वा समूह र संस्थाको सुसञ्चालनका लागि उत्तरदायित्वहरू तोकिएको हुन्छ। यससँग नैतिकता एवं सम्मानको अवधारणा पनि सम्बन्धित हुन्छ।

International Federation of Accountants ले आचारसंहिताको निम्नानुसार परिभाषा गरेको छ, “संस्थाको निर्णय, कार्यविधि र कार्यप्रक्रियालाई मार्गनिर्देश गर्ने सिद्धान्त, मूल्य र मान्यता अथवा नियम नै आचारसंहिता हो, जसले (क) संस्थाको मूल लक्ष्य अथवा यसका सरोकारवालाको कल्याणमा योगदान गर्छ, (ख) संस्था सञ्चालनका सबै पक्षको अधिकारको सम्मानसमेत गर्छ।”

आचारसंहिताले संस्थाको कार्यसञ्चालन विधिहरूलाई नियमसम्मत बनाउने मात्र होइन, यसले व्यावसायिक पद्धति र व्यवहार निर्माण गर्नसमेत सघाउ पुऱ्याउँछ। यसले संस्थाको चरित्रअनुसार नागरिकको हितका लागि प्रतिस्पर्धा गर्न उत्साही बनाउँछ। इलिनोइस हाईस्कूल एसोसिएसनका निर्देशक मार्टी हिकम्यान भन्छन्, “सत्य बोल्ने साहस, हिम्मत भएको, अर्कालाई सम्मान गर्न जान्ने, जिम्मेवारी लिन र पूरा गर्न सक्ने तथा प्रष्ट बोल्नु एउटा राम्रो व्यक्तिको चरित्र हो र उसले आचारसंहिताको पालनासमेत गर्न सक्छ।”

यसैगरी आचारसंहिताको उद्देश्य भनेको संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि व्यक्तिहरूबीच समान अवधारणा उत्पन्न गराई नैतिक व्यवहार गर्नु नै हो। आचारसंहिताले कुनै पनि संस्थाको आधारशीला अभिव्यक्त गर्छ, जसले संस्थाको व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालनका लागि मार्गनिर्देश गर्छ। यसले जस्तोसुकै अवस्थामा पनि जिम्मेवारी लिँदै सही निर्णय लिन प्रोत्साहित गर्छ।

संस्थाको छवि जनमानसमा प्रष्ट पार्न पनि आचारसंहिता महत्वपूर्ण हुन्छ। यदि कुनै संस्थाले सम्बन्धित उपभोक्ता वा व्यक्तिको काममा व्यावसायिक गतिविधि गर्दैन र गुणस्तरीय सेवासमेत प्रदान गर्दैन भने त्यो संस्था खतराको सूचीमा परी प्रतिस्पर्धाबाट बाहिरिन्छ। यसैगरी आचारसंहिताले संस्थाहरूबीच अर्थपूर्ण सम्बन्ध निर्माण गर्न पनि सघाउँछ। आचारसंहिता पालन गर्दै जाँदा कतिपय अवस्थामा कार्यस्थलमै कर्मचारीहरूबीच सम्बन्ध निर्माणमा पनि सहयोग पुगिरहेको हुन्छ। आचारसंहिता प्रयोगले कर्मचारीहरूलाई विभिन्न व्यक्तिले जीवनमा भोगेका भोगाइ जान्नसमेत मद्दत पुऱ्याउँछ।

गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालले पनि गैरसरकारी संस्था, गैरसरकारी संस्थाका

पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरूका लागि आचारसंहिता तयार गरी प्रयोगमा ल्याएको छ । गैसस महासंघ नेपालको पनि आचारसंहिता हुनुपर्छ भनेर पहिलेदेखि विषय उठान गरे पनि २०५९ को पोखरा महाधिवेशनमा मात्र यसले मूर्तरूप पाएको थियो । आचारसंहिता निर्माणका लागि गैसस महासंघका सदस्य संस्थाबाट आवाज उठेपछि मस्यौदा तयार गरी सबैभन्दा पहिले जिल्लास्तरीय छलफलमा लिएको थियो । ती छलफलमा आएका सुझाव समेटेर परिमार्जनसहित क्षेत्रीयस्तरमा परामर्श र छलफल गरियो । क्षेत्रीयस्तरको छलफलपछि त्यहाँबाट आएका सुझावलाई समेत समेटेर मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई महाधिवेशनमा पेस गरिएको थियो । पोखरा महाधिवेशनमा मस्यौदाको अन्तिम रूप पेस गरियो र बन्दसत्रमा विस्तृत छलफल गरियो । यो छलफलमा सहभागीले उठाएका प्रश्नको जवाफ र उनीहरूका राय-सुझावलाई समेत समेटेर आचारसंहितालाई अन्तिम रूप दिई पारित गरेपछि कार्यान्वयनमा आएको हो ।

काम गर्दै जाँदा जसरी आवश्यकताअनुसार कानूनहरू संशोधन र परिवर्तन हुँदै जान्छन्, त्यसैगरी गैसस महासंघको आचारसंहितामा पनि समयानुकूल परिवर्तनका लागि आवाज उठेपछि ८ वर्षपछि अर्थात् २०६७ सालमा फेरि एकपटक यसलाई व्यापक छलफलमा ल्याइयो । जिल्लास्तरीय र क्षेत्रीयस्तरको छलफल र ती छलफलमा उठेका बुँदालाई समेटेर संशोधन प्रस्ताव तयार पारियो । आचारसंहिताको यो संशोधन प्रस्ताव २०६७ सालमा काठमाडौँमा सम्पन्न महाधिवेशनबाट सर्वसम्मतिले पारित भएपछि अहिले कार्यान्वयनमा छ ।



गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालको आचारसंहिता
गैरसरकारी संस्था, गैरसरकारी संस्थाका पदाधिकारी,
सदस्य, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरूको

आचारसंहिता २०६७

गैरसरकारी संस्था महासंघ नेपालको विधान २०६३ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गैरसरकारी संस्था, गैरसरकारी संस्थाका पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारी एवं स्वयंसेवकहरूको आचरण सम्बन्धमा सोही साधारणसभा (२०६७ वैशाख १३-१४) द्वारा पारित गरी यो आचारसंहिता जारी गरिएको छ।

यो आचारसंहिताको परिपालन गर्ने गराउने दायित्व गैसस महासंघ नेपाल र यसका सदस्य संस्थाहरू सबैको हुनेछ।

१. सामाजिक जिम्मेवारी र पेसागत आचरण

- १.१ गैसस महासंघ र यसका सदस्य संस्थाहरूले सामाजिक विकास र स्वयंसेवाका गतिविधिमा उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ।
- १.२ मानवीय सेवा, सार्वजनिक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि सदैव क्रियाशील हुनुपर्छ।
- १.३ साभा मानवीय मूल्य र उद्देश्यका लागि गैससहरूले राजनीति, धर्म, संस्कृति, वर्ण तथा जातजातिको संकिर्ण घेराभन्दा बाहिर रहेर काम गर्न तयार रहनुपर्छ।
- १.४ पेसागत नैतिकता एवं मर्यादालाई उच्च प्राथमिकता दिनुपर्छ।
- १.५ गैसस महासंघको विधानसम्मत आचरण गर्नुपर्छ।
- १.६ सदस्य गैससहरूले कुनै पनि क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तनप्रति जिम्मेवार भई संवेदशीलता प्रदर्शन गर्नुपर्छ।
- १.७ सदस्य संस्थाहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्दा समावेशीकरणको सिद्धान्त र प्रक्रियालाई आत्मसात गर्नुपर्छ।

२. मानवअधिकार र स्वतन्त्रताको सम्मान

- २.१ कुनै पनि गैससले कुनै पनि व्यक्तिको मानवअधिकार उल्लंघन गर्ने क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन।
- २.२ नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानून, सन्धि-सम्झौता तथा घोषणापत्र पालना गर्नु गैससहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- २.३ लोकतन्त्रका आधारभूत सिद्धान्त र सामाजिक न्यायसम्बन्धी मूल्य-मान्यतामा

आँच आउने कुनै पनि कार्य गर्नु हुँदैन ।

- २.४ प्रत्येक गैससले आफ्नो लक्षित समुदायको नैतिक मूल्य-मान्यता, धर्म, भाषा, रीतिरिवाज, परम्परा र संस्कृतिप्रति संवेदनशील हुनुपर्छ ।
२.५ गैससका क्रियाकलापहरू सामाजिक समावेशी, लैंगिकतामैत्री तथा बालश्रममुक्त हुनुपर्छ ।

३. निरपेक्षता र तटस्थता

- ३.१ संस्थागत रूपमा कुनै पनि राजनीतिक दल वा दलगत राजनीतिक विचारको प्रचारप्रसार गर्ने, राजनीतिक प्रभाव पार्ने वा राजनीतिक पूर्वाग्रह राखेर काम गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
३.२ संस्थागत रूपमा कुनै पनि धर्म, धर्म विशेषको अनुकूल वा प्रतिकूल हुने गरी प्रचारप्रसार वा विरोध गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।
३.३ कुनै पनि जात, जाति, भाषा, वर्ण, धर्म, लिंग, उमेर, शारीरिक अवस्था र क्षेत्रीयताका आधारमा भेदभाव वा पक्षपात हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।
३.४ संस्थाका आन्तरिक तथा बाह्य स्रोत-साधन उपयोग, अवसर र वितरणमा विभेदजन्य व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

४. सहयोगात्मक मानवीय व्यवहार

- ४.१ आफ्नो कार्यक्षेत्रको लक्षित समुदायका बालबालिका, महिला, अपांगता भएका नागरिक, वृद्ध-वृद्धा र समाजमा पछाडि पारिएका वर्ग, समुदाय र क्षेत्रप्रति सहयोगी व्यवहार गर्नुपर्छ ।
४.२ प्राकृतिक प्रकोप, आपत-विपद् परेका बेला स्रोत-साधनले भ्याएसम्म प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल गई राहत कार्यमा सहयोग गर्नुपर्छ वा सहयोगका लागि वातावरण बनाउन पहल गर्नुपर्छ ।
४.३ आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कार्यरत सेवामुखी स्थानीय संघसंस्था तथा व्यक्तिलाई उनीहरूको कार्यमा स्रोत-साधनले भ्याएसम्म सहयोग गर्नुपर्छ ।
४.४ मानवीय सेवा, सहायता तथा यसप्रकारका क्रियाकलापको प्रवर्द्धन र विकासमा सदैव प्रयासरत रहनुपर्छ ।

५. आन्तरिक सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता

- ५.१ संस्थाहरूले विधिको शासनको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गरी संस्थाका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
५.२ सरकार, सर्वसाधारण नागरिक, सहयोगी संस्था, साभेदार निकाय, लाभग्राही तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग व्यवहार गर्दा पारदर्शी ढंगले गर्नुपर्छ ।

- ५.३ वित्तीय कारोवार, विधि-विधान एवं कार्य प्रणाली, कार्यकारी बोर्ड र साभेदारी निकायसम्बन्धी सम्पूर्ण सूचना सधैं खुला र सर्वसाधारणको पहुँचमा हुनुपर्छ ।
- ५.४ आफ्ना कार्यहरू र स्रोत-साधनको उपयोगिताबारे सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक लेखापरीक्षणलगायतका विधिमाफत नियमित रूपमा सार्वजनिक जानकारी गराउनुपर्छ ।
- ५.५ आफ्ना काम तथा निर्णयको सन्दर्भमा आफ्ना सहयोगी निकाय, सरकार, लाभग्राही समुदाय, साधारण सदस्य तथा साभेदार निकायप्रति पनि उत्तिकै जवाफदेही हुनुपर्छ ।
- ५.६ गैसहरूबाट प्रवाह हुने कुनै पनि सूचना सत्य र सही हुनुपर्छ ।
- ५.७ आफूहरूमध्ये कर्मचारी, कार्यकारी बोर्ड, स्वयंसेवक, साभेदार वा सेवाप्रदायकबाट भएका कार्य गलत देखिएमा तत्काल सच्याउनुपर्छ र पुनः गल्ती नगर्ने पाठ सिक्नुपर्छ ।
- ५.८ आन्तरिक लोकतन्त्र, खुला सदस्यता र सुशासनको विकास गरी आफ्ना सबै संरचनामा समानुपातिक र समावेशी प्रतिनिधित्वको सिद्धान्तलाई अंगीकार गर्नुपर्छ ।
- ५.९ पछाडि पारिएका वर्ग, क्षेत्र र समुदायको प्रतिनिधित्वलाई सुनिश्चित गर्न गराउन सकारात्मक विभेदको सिद्धान्तलाई अवलम्बन गर्नुपर्छ ।

६. आर्थिक अनुशासन

- ६.१ कुनै दातृ निकायबाट वित्तीय वा अन्य कुनै प्रकारको सहयोग लिँदा संस्थाका उद्देश्य तथा सिद्धान्तलाई योगदान पुगेगरी र राज्यको विद्यमान कानूनबमोजिम प्राप्त गर्नुपर्छ ।
- ६.२ प्रत्येक गैससले आफ्नो बजेट नियमित वार्षिक साधारणसभाबाट पारित गराई स्वीकृत बजेटअनुसार मीतव्ययी ढंगले सञ्चालित हुनुपर्छ ।
- ६.३ संस्थाको कुनै पनि चल-अचल सम्पत्ति आफ्नो मनोमानी खर्च गर्ने, व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्ने, मास्ने वा हानि-नोक्सानी हुने कार्य गर्नु हुँदैन ।
- ६.४ प्रत्येक गैसस गैरनाफामूलक संस्थाका रूपमा सञ्चालन हुनुपर्छ । संस्थाको अतिरिक्त आमदानी वा बचतलाई नाफाको रूपमा लिई कुनै पनि कार्यकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई लाभांश वितरण गर्नु हुँदैन ।
- ६.५ संस्थाको नीति-नियमले तोकेभन्दा बढी वा नियममा उल्लेख नभएको रकम वा सुविधा आफूखुसी उपयोग गर्नु हुँदैन ।
- ६.६ प्रत्येक गैससले वित्तीय कारोबारको आन्तरिक नियन्त्रण र परीक्षणका लागि उपयुक्त नियन्त्रण प्रणाली र लेखापरीक्षण गर्ने पद्धति अभ्यासमा

ल्याएको हुनुपर्छ । उपरोक्त पद्धति तथा अभ्यास प्रचलित कानूनबमोजिम हुनुपर्छ ।

६.७ संस्थाको आर्थिक कारोबार प्रचलित नियम, कानून र विधिसम्मत ढंगले अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा प्रमाणित गरी चुस्त-दुरुस्त अभिलेख राख्नुपर्छ ।

७. स्वायत्तता तथा आपसी सद्भाव

७.१ कुनै पनि गैसस सरकार, अन्तरसरकारी निकाय वा कुनै अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको अंग वा उनीहरूबाट प्रत्यक्ष नियन्त्रित हुनुहुँदैन ।

७.२ संस्थाको मूल उद्देश्यमा आँच नआउने गरी संविधानले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गैससका पदाधिकारी/सदस्यले आफ्नो विचार राख्नुपर्छ । तर, यसरी आफ्नो विचार प्रकट गर्दा अरुलाई व्यक्तिगत रूपमा आक्षेप लगाउने कार्य गर्नु हुँदैन ।

७.३ प्रत्येक गैसस, त्यसका पदाधिकारी, सदस्य, कर्मचारी तथा स्वयंसेवकले गैससहरूको हकहितसंरक्षण, प्रवर्द्धन र पक्षपोषण गर्नुपर्छ ।

७.४ कुनै पनि निकायबाट वित्तीय तथा अन्य कुनै खालको सहयोग लिँदा संस्थाको उद्देश्य तथा निर्देशक सिद्धान्तलाई योगदान पुग्ने गरी लिनुपर्छ ।

८. आत्मनिर्भरता तथा दिगोपना

८.१ सदस्य संस्थाले सामाजिक/सामुदायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा आत्मनिर्भरता र दिगोपनाका लागि आवश्यकतानुसार अल्पकालीन र दीर्घकालीन कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

८.२ संस्थाको संस्थागत विकासतर्फ प्रत्येक सदस्यले रचनात्मक रूपमा निरन्तर लागि रहनुपर्छ ।

९. मानव संसाधन व्यवस्थापन

९.१ प्रत्येक गैससले कर्मचारी वा स्वयंसेवक छनोट गर्दा संस्थाको उद्देश्यप्रति प्रतिबद्ध हुने सक्षम र जिम्मेवार व्यक्तिहरू छनोट गर्नुपर्छ ।

९.२ कर्मचारी वा स्वयंसेवक राखी काम गर्ने प्रत्येक गैससले लिखित रूपमा मानव संसाधन नीतिबनाएर लागू गर्नुपर्छ । त्यस्ता नीतिमा कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक र अन्य सुविधाका विषयबारे स्पष्ट व्यवस्था गरिएको हुनुपर्छ ।

९.३ प्रत्येक गैससले आफ्ना सदस्य तथा कर्मचारीलाई व्यक्तित्व विकास गर्ने अवसर वा वातावरण दिनुपर्छ ।

९.४ गैससले कार्यकारी समिति, कर्मचारी वा स्वयंसेवक छनोट र परिचालन गर्दा समानुपातिक र समावेशी सिद्धान्तलाई अंगिकार गर्नुपर्छ ।

१०. समन्वय र सहकार्य

- १०.१ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही राष्ट्रिय र स्थानीयस्तरका विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी संघसंस्थावा लाभग्राही र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय कायम गरी कार्य गर्नुपर्छ ।
- १०.२ समान उद्देश्य तथा कार्यक्रम भएका विभिन्न संघसंस्था एवं सञ्जालसँग समान सम्बन्धका आधारमा सम्पर्क, समन्वय र साभेदारीको विकास गर्नुपर्छ ।
- १०.३ संस्थाका उद्देश्य, लक्षित समुदाय र कार्यक्षेत्र जुध्न गएका कारण हुन सक्ने अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा, सेवा तथा कामको दोहोरोपना वा एक-अर्काप्रति अवरोध वा निषेध गर्नेजस्ता कार्यबाट गैससहरू पूर्ण रूपमा मुक्त हुनुपर्छ ।
- १०.४ गैसस महासंघ नेपालका केन्द्रीय, क्षेत्रीय तथा जिल्ला शाखासँग आवश्यक सम्पर्क र समन्वय कायम गरी संस्थाका गतिविधि अगाडि बढाउनुपर्छ ।



५.३ सुशासन प्रवर्द्धनका लागि केही विधिहरू

(क) लेखापरीक्षण (Financial Audit)

मौद्रिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाकन तथा विवरणको परीक्षण गर्ने कार्यलाई वित्तीय लेखापरीक्षण भनिन्छ। अर्थात् आर्थिक कारोबारको सिलसिलामा भएका खर्च, प्राप्त भएका सम्पत्ति, सिर्जना भएका दायित्व, प्राप्त भएका आम्दानी आदिका सम्बन्धमा मौद्रिक आधारमा राखिएका लेखा तथा तयारी आर्थिक प्रतिवेदनको लेखापरीक्षण नै वित्तीय लेखापरीक्षण हो। वित्तीय लेखापरीक्षणको माध्यमबाट कुनै पनि संगठनको वास्तविक आर्थिक स्थिति पत्ता लगाउन सकिन्छ। तसर्थ वित्तीय लेखापरीक्षणको मुख्य उद्देश्य भनेको आर्थिक प्रतिवेदनका आधारमा संस्थाको यथार्थ आर्थिक स्थिति चित्रण गर्नु, नगद प्रवाहको वास्तविक स्थिति दर्साउनु तथा कार्य सञ्चालनको माध्यमबाट हासिल भएका वित्तीय उपलब्धिलाई चित्रण गर्नु हो। वित्तीय लेखापरीक्षण २ प्रकारबाट गरिन्छ (क) बाह्य लेखापरीक्षण (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण

(ख) सूचना तथा अभिलेख प्रणाली (Information and Documentation System)

साधारण अर्थमा अभिलेख भन्नाले भविष्यमा प्रयोग गर्नका लागि तयार गरिएका कुनै पनि लिखतलाई जनाउँछ। कुनै पनि सूचनाको सुरुदेखि विवरण तथा तथ्यांक संकलन गरी चाहेका बेला सरल र सहज तरिकाले उपलब्ध गराउनु नै सूचनाको अभिलेखीकरण हो। यसमा प्रक्रियागत रूपमा योजना तयार गर्न वा चाहिएको समयमा आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले विवरणात्मक रूपमा सुरक्षित दस्तावेज तयार पारिन्छ। साथै संस्थाका महत्वपूर्ण सूचनालाई क्रमबद्ध तरिकाले लिखितरूपमा राख्ने प्रक्रियालाई पनि अभिलेखीकरण भनिन्छ।

संघ, संस्था वा कार्यालयले आफ्नो आवश्यकताअनुसार विभिन्न सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्छन्। यसरी संकलन गरिएका सूचनाका दस्तावेज कार्यालयको अभिलेख बन्छन्। यसरी भविष्यका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, चिठीपत्र, तमसुक, भौचर, करारपत्र, तथ्यांक आदि विभिन्न प्रकारका कागजपत्र सुरक्षित र व्यवस्थित तरिकाले राख्नुलाई अभिलेख भनिन्छ। सूचना तथा अभिलेख प्रणालीले स्रोत परिचालन र प्रवर्द्धनमा मद्दत पुग्छ। यसकारण संस्थाका गतिविधि, सिकाइ र अनुभवलाई एकत्रित गरी राख्नका लागि, परिस्थिति र अवस्थाअनुसारको नयाँ ज्ञान सिर्जनाका लागि सूचना तथा अभिलेखीकरण प्रणाली महत्वपूर्ण हुन्छ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Hearing)

सार्वजनिक सुनुवाइ भन्नाले सरोकारवाला नागरिक र अधिकारमा बसेका स्थानीय निकाय तथा विभिन्न संघ संस्थाका पदाधिकारीबीच सार्वजनिक चासोका विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ। स्थानीय निकाय तथा संघसंस्थाबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रममा उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा, खर्च लागत तथा बचत र भएका उपलब्धि सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राहीले उठाएका प्रश्नमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुभावलाई ग्रहण गर्न तथा जिम्मेवार बनाउन सार्वजनिक सुनुवाइ एउटा लोकतान्त्रिक विधि हो।

यसले विधिको शासनको मूलमर्मलाई आचरण र व्यवहारमा उतार्न मद्दत गर्छ भने कार्यक्रमहरूमा स्थानीयको सहभागिता भई उनीहरूलाई पनि उत्तरदायी बनाउन मद्दत पुग्छ। यसैगरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा कार्यक्रमसमेत पारदर्शी हुन्छ। अधिकार प्राप्त गरी जिम्मेवारीमा बसेकाहरूसम्म नागरिकको पहुँच पुग्छ भने सरोकारवाला पक्ष र अधिकारवाला पक्षबीच सम्बन्धसमेत सुमधुर हुन्छ।

सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा सेवाप्रदायक निकायका पदाधिकारी र सेवाग्राहीलाई एउटै थलोमा भेला पारेर सेवाप्रदायकले आफूले दिने सेवाबारे जानकारी दिने तथा सेवाग्राहीले त्यस्तो सेवा पाउन सके/नसकेको विषयमा छलफल गर्ने गरिन्छ।

(घ) सामाजिक परीक्षण (Social Audit)

सामाजिक परीक्षण भन्नाले कुनै पनि संस्थाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवाप्रवाहले आर्थिक-सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य भन्ने बुझिन्छ। कुनै पनि विकास परियोजना वा कार्यक्रम के उद्देश्यले, कसका लागि, कसको सहयोगमा, कति लागतमा सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरा अधिकारवाला र सरोकारवालाबीच आधिकारिक रूपमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया हो यो। यो सामाजिक उत्तरदायित्वको एउटा महत्वपूर्ण औजार हो। सामाजिक परीक्षणबाट वास्तविक खाँचोको पहिचान र प्राथमिकीकरणका आधारमा स्रोतको सही परिचालन गर्न सकिन्छ।

यसले सामूहिक भावना, जवाफदेहीपन, उत्तरदायित्वबोध गराउँछ भने प्रतिबद्धतासहितको सक्रिय सहभागिता, अपनत्वको भावना र दिगोपन स्थापित गर्न मद्दत गर्छ। यसैगरी यसबाट योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शन

र पृष्ठपोषणसमेत प्राप्त गर्न सकिन्छ । सामाजिक परीक्षणले अधिकारवाला, सेवाप्रदायक र सरोकारवालाबीच समन्वय बढाउँछ भने लागत प्रभाव, उपलब्धि, जोखिम र प्रभावबारे जानकारी आदानप्रदान गर्न र जनसमुदायको पहुँच र नियन्त्रण बढाउन सहयोग पुग्छ ।

(ड) सार्वजनिक परीक्षण/जनलेखापरीक्षण (Public Audit)

सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना (विशेषगरी पूर्वाधार विकासको) कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तरसमेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्छ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले सञ्चालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाका सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्छ । सार्वजनिक परीक्षण सामाजिक सशक्तीकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीका लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो । सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरू निर्धारित समय र कार्यतालिकाअनुरूप कार्यान्वयन भए/भएनन् ? त्यसमा के-कति र कसबाट लगानी भएको छ ? केमा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के-कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छन् आदि पक्षबारे सरोकारवालासँग गरिने छलफल, अन्तर्क्रिया, विश्लेषण र सूचना आदानप्रदानले स्थानीयस्तरमा गरिने विकासका कार्यक्रमलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउनेमात्र होइन, स्थानीय उपभोक्तालाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँछ ।

सार्वजनिक परीक्षणले योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आमउपभोक्तासमक्ष राखी उपभोक्ताको प्रतिक्रिया लिन सजिलो हुन्छ । यसैगरी कार्यक्रमप्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालाको सहभागिता वृद्धि गर्न मद्दत पुग्छ भने निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन भक्भक्काउँछ ।

(च) मिडिया परिचालन (Media Mobilization)

सुशासनका विभिन्न औजारमध्ये मिडिया परिचालन पनि एउटा महत्वपूर्ण पाटो हो । सुशासनका लागि सञ्चारमाध्यमको प्रयोग दुई किसिमले हुन सक्छ । पहिलो हो, सञ्चारमाध्यमले औँल्याएका गल्ती, कमी-कमजोरी तथा राम्रा पक्षबाट पाठ सिक्दै आगामी दिनमा अभ्र राम्रो गर्ने । दोस्रो हो, गरिरहेका कामका

बारेमा मिडियाबाट आफैँले प्रचारप्रसार तथा सचेतना जगाउने । वर्तमान अवस्थामा इमेल, इन्टरनेटको कारणले न्यु मिडियाको प्रयोग पनि निकै हुने गरेको तथा मोबाइल फोन प्रायः हरेक व्यक्तिको पहुँचमा रहेकाले सूचनामा आमनागरिकको पहुँच बढेको छ । यदि कुनै निकायले सेवाग्राहीका लागि सुविधायुक्त सेवा ल्याएमा वा सेवाग्राहीले सम्बन्धित कार्यालयबाट पाउनुपर्ने सुविधा नपाएमा तत्काल गुनासो सार्वजनिक गर्न पनि वा नयाँ सेवा-सुविधाको प्रचारप्रसार गर्न पनि मिडिया राम्रो औजार हो । मिडिया परिचालन सञ्चारमाध्यममा सम्बन्धित विषयवस्तुमा अभियान चलाएर वा एड्भर्टोरियलमार्फत पनि विषयवस्तुलाई स्थापित गर्न सकिन्छ ।

(घ) गुनासो सुन्ने व्यवस्था (Grievances Handling)

जुनसुकै संस्था पनि उपभोक्तासँग कुनै न कुनै रूपमा जोडिएको हुन्छ । ती संस्थाका विभिन्न काममध्ये सेवाग्राहीलाई संस्थाबाट पाउने सेवा-सुविधा चुस्त-दुरुस्त रूपमा उपलब्ध गराउनु हो । संस्थाले दिनुपर्ने सेवा दिएको छ छैन वा दिए पनि सेवाग्राही सन्तुष्ट छ/छैन भन्ने थाहा पाउन सम्बन्धित संस्थाले गुनासो सुन्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ । गुनासो सुन्ने व्यवस्था विविध किसिमले गर्न सकिन्छ । पुरातन शैलीको हरेक कार्यालयमा गुनासो पेटिका राख्ने र त्यहाँ खसालिएका गुनासाका आधारमा पनि काम सच्याउन सकिन्छ । यसैगरी आधुनिक शैलीमा इमेल, इन्टरनेटबाट पनि गुनासो लिन सकिन्छ भने कार्यालय समयमा कुनै एक अधिकारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकेर तत्काल समस्याका समाधान खोज्न पनि सकिन्छ । सेवाग्राहीका गुनासो सुनेर उनीहरूले नबुझेका कुरा बुझाउने अथवा उनीहरूका समाधान हुन नसकेका काम समाधान गरिदिएमा पनि यसले सुशासनमा मद्दत पुऱ्याउँछ ।

(ज) सन्तुष्टि सर्वेक्षण (Satisfaction Survey)

सन्तुष्टि सर्वेक्षणमा स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक सेवाप्रदायकको शासन पद्धति अभ्यासको स्थिति र तिनीहरूले प्रदान गर्ने सेवाप्रवाहको नागरिक सन्तुष्टिको अवस्थाबारे वस्तुस्थिति अध्ययन गर्ने गरिन्छ । स्थानीय विकासको तर्जुमा गरिने योजना तथा बजेट निर्माणमा सीमान्तकृतहरूको सहभागिता रहे/नरहेको अवस्थाबाट पनि सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्न सकिन्छ । सार्वजनिक सेवाप्रदायक निकायको आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनको पारदर्शिता, जवाफदेहिता र स्वच्छताको अवस्थाबारे लेखाजोखा गर्ने, स्थानीय निकायको जवाफदेहिता र जिम्मेवारीपनबारे लेखाजोखा गर्ने काम पनि सन्तुष्टि सर्वेक्षणभित्र पर्छ ।

(भ) प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit)

संस्थाका परियोजना मूल्यांकन गर्न व्यवस्थित, स्वतन्त्र तवरले प्रमाण संकलन गर्नु र ती परियोजनाले उद्देश्य वा आशयहरू पूरा गरे/गरेनन् भनेर मूल्यांकन गर्नुलाई प्राविधिक परीक्षण भनेर बुझिन्छ। यसमा वातावरणीय तथ्यांक संकलन र यसबाट आएका परिणाम परियोजना निर्माण गर्दा तर्जुमा गरिएको प्रस्तावसँग मेल खाएका छन् कि छैनन् भन्ने पनि हेर्ने गरिन्छ। परियोजना योजनाअनुसार सफल भयो वा भएन र परिणाम प्रक्षेपण गरेजस्तो आयो वा आएन जस्ता तथ्यांकको गुणस्तरीय लक्ष्यका बारेमा पनि परीक्षण गरिन्छ। परियोजनामा समस्या देखिएका बेला अनुसन्धानका लागि समेत यस्तो प्राविधिक परीक्षण रिपोर्टलाई एउटा संयन्त्रका रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ।

(ज) व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit)

एउटा संस्थाको प्रशासनिक व्यवस्थापन, स्रोत-साधनको प्रयोग, रणनीतिक योजना, कर्मचारी तथा समग्र संस्थाको प्रगतिबारे व्यवस्थित मूल्यांकन गर्ने विधि वा नीतिलाई नै व्यवस्थापन परीक्षण भनिन्छ। यस्तो परीक्षणको मुख्य उद्देश्य संस्थाको वर्तमान अवस्था, प्रगतिका लागि गर्नुपर्ने कामको सुझाव तथा संस्थाको उन्नतिका लागि भविष्यमा गर्नुपर्ने कामको रणनीतिलगायतका विषयमा प्रष्ट थाहा पाउनु हो। यो परीक्षणमा विशेषगरी संस्थाका हरेक कर्मचारीको मूल्यांकनभन्दा पनि व्यवस्थापन अडिटरहरूले व्यवस्थापन समूहमा रहेका संस्थाका वरिष्ठ कार्यकारी अधिकृतका काम र तिनले लिएका नीतिलाई आलोचनात्मक रूपमा मूल्यांकन गर्ने गर्छन्। संस्थाको लक्ष्य, उद्देश्यअनुरूप काम भइरहेको छ/छैन वा परिणाम पनि सोभमोजिम प्राप्त भएको छ/छैन भनेर व्यवस्थापन परीक्षण कम्पनीकै मुख्य कार्यकारी अधिकृतले कम्पनीका कर्मचारीमाथि पनि गर्न सक्छ।

(ट) कार्यसम्पादन परीक्षण/मूल्यांकन (Performance Audit/Evaluation/Measures)

कार्यसम्पादन परीक्षण भन्नाले कार्ययोजना र प्रगतिबीच वास्तविक सन्तुलन रहे/नरहेको र कोषको उपयोगबाट हासिल भएको उपलब्धि सन्तोषप्रद रहे/नरहेको बारे परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ। अर्थात् यो परीक्षणअनुसार कितान गरिएका उद्देश्य हासिल गर्न अनुमानबमोजिम खर्च भएको छ वा छैन, त्यसबाट कति उपलब्धि हासिल भयो भन्नेबारे तुलनात्मक अध्ययन गरिन्छ। यसलाई परीक्षण गर्ने परीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा लक्ष्यअनुसार प्रगति भएको भए सोहीबमोजिमको टिप्पणी र लक्ष्य प्राप्त हुन नसक्नुका कारण पनि विश्लेषण गरी प्रष्ट उल्लेख गर्नुपर्छ। साथै सम्भाव्य सुझाव पनि आवश्यक परेको खण्डमा संलग्न

गर्नुपर्छ । तसर्थ कार्यसम्पादन परीक्षण गर्दा आर्थिक कारोबारको परीक्षणका साथै मीतव्ययिता र निपूर्णताको पुनरावलोकन तथा योजनाको परिणामउपर पनि पुनरावलोकन गर्नुपर्छ ।

कार्यसम्पादन परीक्षण खासगरी प्रबन्धकीय (Managerial) तथा कार्यदक्षता (Efficiency) सम्बन्धमा भएका त्रुटिको खुलारूपमा छानबिन गर्न उपयोगी हुन्छ । यसअन्तर्गत संगठनको विस्तृत विश्लेषण गरिन्छ । साथै, संगठनको कार्य प्रतिपादन गर्ने विभिन्न निकायमा हुने त्रुटिको विवेचना र जुन कार्यविधिको जुन अवस्थामा त्रुटिपूर्ण कार्य हुन गई उपलब्धि कम हुन गएको हो, सोको टिप्पणी गरिने हुँदा यसमा लागत लेखापरीक्षणको सिद्धान्त पनि निहित भएको मान्नुपर्छ ।

(ठ) लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit)

लैंगिक बजेट परीक्षण भन्नाले सार्वजनिक नीति, कानून, नियम तथा सामाजिक कामहरूमा सहभागिता, वितरण प्रणालीलगायतमा समाजमा रहेका महिलाको स्तरका आधारमा छ वा छैन भनेर परीक्षण गर्नु हो । लैंगिक बजेट परीक्षणले संस्थाको आय र खर्च विवरणमा लैंगिक दृष्टिकोण अपनाइएको छ कि छैन भनेर हेर्ने काम गर्छ । सार्वजनिक नीतिले महिला र पुरुषमा फरक-फरक रूपमा असर पार्दछ । यस्तो फरक असर पार्नुको मुख्य कारण महिलाको तल्लो आर्थिक हैसियत तथा परिवारमा महिला र पुरुषको फरक भूमिका हो । यसकारण लैंगिक बजेट परीक्षणको मुख्य उद्देश्य सार्वजनिक नीतिहरूमा लैंगिक समता कायम हुने गरी परिवर्तन गर्न योगदान पुगोस् भन्ने नै हो ।

- **अबास विश्लेषण (SWOT Analysis)** : लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण हासिल गर्नमा अवसर, बाधक तत्व, कमजोरी र सम्भावनाको विश्लेषण गर्ने । यस्तो विश्लेषण समूह वा व्यक्तिहरूसँग छलफल वा अन्तर्वार्ता गरेर विश्लेषण गर्ने ।
- **सोच मापन (Mind Mapping)** : निर्णय कसले गर्छ ? कस्तो निर्णय गर्छ ? लक्षित समूह को हो ? त्यहाँ समानता ल्याउन समतामूलक व्यवहार हुन्छ कि हुँदैन ? आदि विषयमा प्रश्न र कारण खोतलेर परीक्षण गर्ने ।
- **ऐतिहासिक समयरेखा (Historical Line)** : समानताका लागि, यसको विकास गर्न कहिले के-के प्रयास भए ? ती कोसेढुंगा के-के हुन् ? स्मरण र छलफल गरी त्यसबाट सुधारका सम्भावना खोज्ने ।
- **लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणका सवाल (Gender Issues)**: लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका बारेमा के-कस्ता सवाल उठेका छन्, सो तयार गरी त्यसका आधारमा संस्थाको योजना र

नीति विश्लेषण गर्ने र लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण मुद्दा जाने सूचक (Checklist of gender issues) तयार गर्ने ।

(ड) लैंगिक समता र सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण (GESI Audit) योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा समाजमा रहेका विभिन्न जातजाति, क्षेत्र, वर्ग र समुदायका महिला, पुरुष, लैंगिक अल्पसंख्यक, अपांगता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिकको आवश्यकतालाई सहभागितामूलक ढंगले सम्बोधन गर्दै समग्र विकास प्रक्रियालाई उनीहरूप्रति उत्तरदायी बनाउन सकियो वा सकिएन भन्ने कुराको लेखाजोखा यस अन्तर्गत गरिन्छ । लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको सवाललाई मूलप्रवाहीकरण गर्न सकियो सकिएन र विकास-निर्माणका कार्यले सीमान्तकृत वर्ग, समुदाय के-कति लाभान्वित हुन सके र उनीहरूको जनजीवनमा के-कस्तो सकारात्मक पर्न सक्यो भन्ने विषयमा यसअन्तर्गत लेखाजोखा गरिन्छ ।

(ढ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)

नागरिक प्रतिवेदन पत्र सेवाग्राही सर्वेक्षणमार्फत् सार्वजनिक सेवाप्रवाहबारे नागरिकहरू स्वयंको प्रत्यक्ष सहभागितामा सम्पादन गर्ने लेखाजोखा हो । तर, यो तथ्यांक संकलनमा मात्र सीमित नरही सञ्चारक्षेत्रको सहभागिता र नागरिक समाजको वकालतीमार्फत् सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धिको प्रक्रियासँग समेत सम्बन्धित छ । सार्वजनिक सेवाप्रदायकको कार्यसम्पादनबारे उपभोक्ताको पृष्ठपोषण संकलन गर्ने र नागरिकलाई व्यवस्थित तरिकाले सेवाप्रवाहको मूल्यांकन गराउने र अन्ततोगत्वा सेवाप्रवाहमा सुधार ल्याउनु यसको मूल उद्देश्य हो । नागरिक प्रतिवेदन पत्र मूल रूपमा उच्चतहमा, खासगरी शहरी क्षेत्रमा अभ्यास गर्ने गरेको पाइन्छ । यसमा नागरिकबाट सेवाको गुणस्तर र उनीहरूमा सन्तुष्टिको मात्राबारे धारणा संकलन गरिन्छ ।

(ण) पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था (Reward and Penalty)

संस्थाको प्रगतिका लागि संस्थाभित्र नियमपूर्वक सही काम गर्नेलाई पुरस्कृत गर्ने तथा गलत काम गर्नेलाई दण्डित गर्ने स्पष्ट व्यवस्था हुनुपर्छ । यदि कसैले लगनशील भएर काम गरी संस्थाको प्रगतिमा मद्दत गर्छ भने उसलाई हेर्ने दृष्टिकोण र ठगेर हिँड्ने कामचोर कर्मचारीलाई हेर्ने दृष्टिकोण एउटै भएमा त्यसले संस्थागत सुशासनमा असर पर्छ । यसले लगनशील भएर काम गर्ने व्यक्ति पनि अल्छी र काम नगर्ने हुन सक्छ । यसकारण पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्थाले राम्रो काम गर्नेलाई प्रोत्साहन तथा संस्थाको उन्नतिमा सहयोग गर्ने भएकाले यो व्यवस्था हरेक संस्थामा हुनु जरुरी छ ।



५.४ सुशासन प्रवर्द्धनका लागि केही औजारहरू

(क) आचारसंहिता (Code of Conduct)

आचारसंहिता भन्नाले नियमहरूको एउटा यस्तो संगालो हो, जसमा कुनै व्यक्ति, पक्ष वा समूह र संस्थाको सुसञ्चालनका लागि उत्तरदायित्वहरू तोकिएको हुन्छ। यससँग नैतिकता एवं सम्मानको अवधारणा पनि सम्बन्धित हुन्छ। आचारसंहिताले संस्थाको कार्यसञ्चालन विधिलाई नियमसम्मत बनाउनेमात्र होइन, यसले व्यावसायिक पद्धति र व्यवहार निर्माण गर्नसमेत सघाउ पुऱ्याउँछ। यसले संस्थाको चरित्रअनुसार नागरिकको हितका लागि प्रतिस्पर्धा गर्न उत्साही बनाउँछ। यो आफैँले आफ्ना लागि बनाइएको नियम हो। जसको निर्माणकर्ता जो हो, पालनकर्ता पनि उही हुन्छ।

आचारसंहिताको उद्देश्य भनेको संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिका लागि व्यक्तिहरूबीच समान अवधारणा उत्पन्न गराई नैतिक व्यवहार गर्नु नै हो। आचारसंहिताले कुनै पनि संस्थाको आधारशीला अभिव्यक्त गर्छ, जसले संस्थाको व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालनका लागि मार्गनिर्देश गर्छ। यसले जस्तोसुकै अवस्थामा पनि जिम्मेवारी लिँदै सही निर्णय लिन प्रोत्साहित गर्छ।

संस्थाको छवि जनमानसमा प्रष्ट पार्न पनि आचारसंहिता महत्वपूर्ण हुन्छ। यदि कुनै संस्थाले सम्बन्धित उपभोक्ता वा व्यक्तिको काममा व्यावसायिक गतिविधि गर्दैन र गुणस्तरीय सेवासमेत प्रदान गर्दैन भने त्यो संस्था खतराको सूचीमा परी प्रतिस्पर्धाबाट बाहिरिन्छ। यसैगरी आचारसंहिताले संस्थाहरूबीच अर्थपूर्ण सम्बन्ध निर्माण गर्न पनि सहयोग गर्छ। आचारसंहिता पालना गर्दै जाँदा कतिपय अवस्थामा कार्यस्थलमै कर्मचारीहरूबीच सम्बन्ध निर्माणमा पनि सहयोग पुगिरहेको हुन्छ। आचारसंहिताको प्रयोगले कर्मचारीलाई विभिन्न व्यक्तिले जीवनमा भोगेका भोगाइ जान्नसमेत सहयोग पुऱ्याउँछ। आचारसंहितामा सामान्यता संस्थामा आबद्ध पदाधिकारीले के गर्नु हुन्छ, के गर्नु हुँदैन भनेर स्पष्ट उल्लेख गरिएको हुन्छ।

(ख) सेवा बडापत्र (Service Charter)

सेवा बडापत्रलाई अर्को शब्दमा नागरिक बडापत्र पनि भनिन्छ। अहिले हरेक सरकारी कार्यालयमा यसको व्यवस्था गरिएको छ। कार्यालयमा सबैले देख्ने ठाउँमा कुन कार्यालय हो, यहाँ के सेवा पाइन्छ र कुन प्रकारको सेवाका लागि कुन पदाधिकारीसँग सम्पर्क राख्नुपर्छ, दस्तुर कति लाग्छ जस्ता सम्पूर्ण विवरण समेटेर ठूलो बोर्डमा राखिएका सूचना नै सेवा बडापत्र अर्थात् नागरिक बडापत्र हो। यसमा सामान्यतया सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि जस्ता कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ । यसैगरी सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण र कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य कुराहरू पनि यसमा समावेश गर्नुपर्छ । सुशासन ऐनबमोजिम यस्तो सेवा बडापत्रमा उल्लेख भएका कुराहरू सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् र सोबमोजिम कार्यसम्पादन गरी सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुन्छ । यसैगरी नागरिक बडापत्रबमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख अथवा अन्य जिम्मेवार कर्मचारीउपर विभागीय कारबाहीसमेत हुन सक्छ । नागरिक बडापत्रअनुसार सेवा नपाएर सेवाग्राहीलाई कुनै हानि-नोक्सानी भए क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्थासमेत हुने भएकाले सेवा बडापत्र हरेक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्छ ।

(ग) सुभाब / गुनासो पेटिका (Complaint Box)

हरेक कार्यालयमा गुनासो पेटिका राख्ने र त्यहाँ खसालिएका गुनासाका आधारमा पनि कामहरू सच्याउन सकिन्छ । यसैगरी आधुनिक शैलीमा इमेल, इन्टरनेटबाट पनि गुनासो लिन सकिन्छ । गुनासो सुन्ने व्यवस्थाले सार्वजनिक सेवाप्रदायक निकायले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तर नागरिकलाई चित्त नबुझेको थाहा पाउन मद्दत पुग्छ । कार्यालयले सम्पादन गरेको काम-कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताका सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने हुन्छ । कार्यालयका जिम्मेवार अधिकृतले प्रत्येक ३ दिनमा एकपटक अन्य कर्मचारीको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नुपर्ने र गुनासो तथा सुभाब मनासिव पाइए कारबाही गर्नुपर्ने हुन्छ । कार्यालय प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित गुनासो भए सोको विवरण माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्छ भने कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित सूचनापाटीमा टाँस्नुपर्छ ।

(घ) विद्युतीय शासन (E-Governance)

वर्तमान युग इन्टरनेटको युग हो । घण्टौं लाग्ने कतिपय काम इन्टरनेटको प्रयोगबाट तत्काल तथा पुन समय लाग्ने स्थानमा तत्काल पहुँच बढाउन सकिन्छ । अझ भनौं- विश्वका जुनसुकै कुनामा रहेको व्यक्तिले पनि कुनै कार्यालयबाट सेवा पाउन त्यो कार्यालयले दिने सेवा, दस्तुर तथा प्रक्रियाका बारेमा त्यो कार्यालयको वेबसाइटमा गए थाहा पाउन सक्छ । अझ कतिपय काम त अनलाइनमार्फत नै सम्पन्न गर्न सकिने खालका हुन्छन् । यसरी इन्टरनेट प्रयोगबाट सेवाग्राहीलाई दिइने सेवालालाई नै विद्युतीय शासन भनिन्छ । यसकारण संस्थाको कामलाई

प्रभावकारी बनाउन सूचना र सञ्चारका प्रविधिको प्रयोगले सम्बन्धित संस्थाले आफूले दिने सेवालाई प्रभावकारी बनाई सुशासनमा मद्दत गर्न सक्छन्। विद्युतीय शासनका लागि हरेक कार्यालयले आफ्नो वेबसाइट बनाउने र संस्थाका काम, सेवा तथा तिनका प्रक्रियाबारेमा सम्पूर्ण कुराहरू त्यहाँ उल्लेख गरेर इन्टरनेटमार्फत सेवा दिई विद्युतीय शासन अपनाउन सकिन्छ।

(ड) होर्डिङ बोर्ड (Hording Board)

संस्थाले आफ्ना सूचना तथा जानकारीहरू वा आफूले दिने सेवाको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरेर संस्थामा वा कुनै पनि सार्वजनिक स्थानमा राखिने टुल्टूला खालका सूचनापाटीलाई होर्डिङ बोर्ड भनिन्छ। सेवा दिने निकायले आफ्नो कार्यालयबाट दिइने सेवाहरू, कार्यालयको ठेगाना, वेबसाइट भए त्यसको जानकारीसमेत होर्डिङ बोर्डमार्फत दिन सकिन्छ। यस्तो होर्डिङ बोर्ड सेवाग्राहीको धेरै आवातजावत हुने सार्वजनिक स्थानमा राख्न सकिन्छ। तर, मानव बेचबिखन तथा वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी काम गर्ने संस्थाले यस्ता बोर्डहरू शहरका सार्वजनिक स्थानका साथै सीमा नाकामा समेत राखेका हुन्छन्। यसका अतिरिक्त कुनै परियोजनासम्बन्धी आधारभूत जानकारीहरू नागरिक र सरोकारवाला पक्षलाई थाहा दिन पनि परियोजना स्थलमा होर्डिङ बोर्डहरू राख्न सकिन्छ।

(च) सूचनापाटी (Notice Board)

सूचनापाटी हरेक कार्यालयमा राखिन्छ। यस्तो सूचनापाटीमा सो निकायले गरेका निर्णय (जुन नागरिकले थाहा पाउन जरुरी छ) राखिएका हुन्छन्। हरेक कार्यालयले आफ्नो कार्यालय परिसरमा यस्ता सूचनापाटी राख्न सक्छन्। सूचनापाटीमा सञ्चालित परियोजना, सेवाग्राही त्यो योजनाबाट कसरी लाभान्वित हुन्छन्, योजना कहिलेसम्म कुन-कुन क्षेत्रमा सञ्चालन हुन्छ भन्नेजस्ता सूचना राखिन्छ।

(छ) प्रकाशन र वितरण (Publication and Dissemination)

संस्थाले दिने सेवा, संस्थाको बजेट, तर्जुमा गरिएका योजना सम्पन्न हुन लाग्ने समयवधि तथा लागत लगायतका सम्पूर्ण कुराको जानकारी सेवाग्राहीलाई हुनुपर्छ। जसका लागि योजना तर्जुमा गरिएको हो, उसको जानकारीमा त्यो काम सम्पन्न भएमा मात्र सुशासनको प्रत्याभूति हुन्छ। सेवाग्राहीसम्म जानकारी पुऱ्याउने विविध माध्यममध्ये ती कामका विवरण नियमित प्रकाशन तथा वितरण गरेर पनि गर्न सकिन्छ। कतिपय संस्थाले स्मारिका प्रकाशन गर्ने तथा सेवाग्राहीलाई निःशुल्क वितरण गर्ने गर्छन्। संस्थाको प्रगति तथा वित्तीय प्रतिवेदनहरू अद्यावधिक तथा प्रकाशन/वितरण गर्ने, परियोजना तथा कार्यक्रमका बोस

प्रकाशन/वितरण गरेर जानकारी दिने आदि गरेर पनि सूचना प्रवाह गर्न सकिन्छ ।

(ज) वेबसाइट (Website)

इन्टरनेटको यो समयमा हरेक निकायले आफ्ना कामहरू, आफूले दिने सेवाको जानकारी इन्टरनेटमा राख्नु सामान्य भइसकेको छ । ती निकायले वेबसाइट बनाई संस्थाको संरचना, व्यवस्थापन, लक्ष्य, उद्देश्य, पदपूर्तिको अवस्थालगायतका विषयमा जानकारी दिन सक्छन् । सेवाग्राहीले दैनिक धाउनुपर्ने कार्यालयले कुनै फर्म भर्नुपरे हिजोआज वेबसाइटमै त्यस्ता फर्म राख्ने र अनलाइन दर्ता लिने कामसमेत गरेका हुन्छन् । यसकारण हरेक कार्यालयका लागि वेबसाइट अनिवार्यजस्तै भएको छ । संस्थामा के-कस्ता परियोजना छन्, तिनको लागत कति छ, कति समयमा सकिन्छ भन्नेजस्ता जानकारी वेबसाइटमा राख्न सकिन्छ । यसैगरी यस्ता वेबसाइटमा संस्थाले गरेका अनुसन्धान, तिनका रिपोर्ट संस्था तथा संस्थाका कामसँग मिल्दाजुल्दा कार्यालय वा सेवाका लिंकसमेत राख्न सकिन्छ, जसले गर्दा सेवाग्राहीले छोटो समयमा धेरै सुविधा पाउन सक्छन् ।

(झ) कुपन प्रणाली (Coupon System)

कुपन प्रणाली भन्नाले टोकन सिस्टम हो । धेरै सेवाग्राही आउने कतिपय कार्यालयले सेवाग्राहीले धेरै समयसम्म लाइनमा उभिनु नपरोस् वा भीडभाड नहोस् भनेर कुपन प्रणाली राखेका हुन्छन् । हामीले बैंक, टेलिकमलगायतमा यस्तो प्रणाली देख्न सक्छौं । टोकन प्रणालीका रूपमा सिक्का दिएर पालो आएपछि सेवा दिने प्रणाली बैंकमा धेरै पहिलेदेखि थियो भने हिजोआज डिजिटल प्रविधिमाफत सेवा दिन थालिएको छ । मालपोत, बैंक, विद्युत् प्राधिकरण, टेलिकमलगायत सेवाग्राहीको धेरै भीडभाड हुने स्थानमा यो प्रणाली निकै उपयोगी हुन्छ । यसबाट सेवाग्राहीले बिनाभ्रम सेवा लिन सक्दछन् ।

(ञ) टोल फ्री फोन नम्बर (Toll Free Telephone Line)

वर्तमान युग सञ्चारको युग हो । सञ्चारले मारेको फडकोको उदाहरणस्वरूप हरेक व्यक्तिका हातहातमा रहेको मोबाइललाई लिन सकिन्छ । यसकारण यदि हरेक व्यक्तिको पहुँचमा रहेको यही सञ्चारको साधनमाफत सरकारी कामकाजको अवस्था तथा गुनासो सुन्ने र दिइएका सेवाको मूल्यांकन गर्न लगाउने हो भने सुशासनका लागि यो सशक्त औजार बन्न सक्छ । तर, कतिपय अवस्थामा आफ्नो फोनबाट फोन गर्दा पैसा लाग्ने हुँदा कतिपयले उजुरी वा गुनासो दर्ता गराउन वा सुभाष/सल्लाह दिन हिचकिचाइरहेका हुन्छन् । यही समस्यालाई

मध्यनजर राखेर टोल फ्रि टेलिफोन सेवाको अवधारणा ल्याइएको हो । कुनै पनि संस्थाले आफ्नो संस्थाका काम-कारबाहीबारे सेवाग्राहीबाट राय, सुझाव, सल्लाह वा गुनासो, उजुरी सुन्न पैसा नलाग्ने फोनको व्यवस्था गरेका हुन्छन् । यस्तो फोनलाई टोल फ्री फोन भनिन्छ । यस्तो फोनमा फोन गर्दा छिटो पहुँच हुने तथा पैसासमेत नलाग्ने हुनाले यो नागरिकको पहुँचमा हुन्छ ।

(ट) सहायता कक्ष (Help Desk)

सहायता कक्ष वा हेल्प डेक्स कार्यालयपरिसरमा, खासगरी कार्यालय भवन प्रवेशद्वारसँगै राख्न सकिन्छ । कतिपय कार्यालयले सूचना केन्द्रका रूपमा पनि सार्वजनिक स्थान वा कार्यालयमा हेल्प डेक्स राखेका हुन्छन् । सीमा नाका, एयरपोर्ट, टुल्टूला सपिडमलमा पनि हेल्प डेक्स राखिएको हुन्छ । यस्तो हेल्प डेक्सले सेवाग्राहीलाई त्यो संस्थाले दिने सेवा र सेवा पाउन अपनाउनुपर्ने प्रक्रियाका बारेमा जानकारी दिन्छ । यसैगरी कतिपय अवस्था फर्म भर्न वा संस्थामा पुगिसकेपछि पनि कामका लागि कता जानुपर्ने हो भन्ने थाहा नपाएर अलमल परिरहेका सेवाग्राहीलाई हेल्प डेक्सले निकै मद्दत गर्छ ।



