

सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूती गर्ने प्रावधान रहेको छ । नागरिक प्रति उत्तरदायी सरकार विना जनजीवनमा सुधार आउन सक्दैन भन्ने मान्यताका आधारमा विश्वमा सुशासन सम्बन्धी विभिन्न कार्यविधि र औजारहरु प्रचलनमा छन् ।

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

उत्तरदायित्व परिक्षणका विभिन्न औजारहरुमध्ये सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई, नागरिक वडापत्र, नागरिक अभिमत पत्र, बहिर्गमन अभिमत, स्थानीय बजेट अनुशीक्षण, लैंगिक समावेशीकरण, गुनासो चौतारी, सामुदायिक अंक तालिका, सामुदायिक सूचना पार्टी, गुनासो सम्बोधन आदिको व्यवस्थित प्रयोग गरी सुशासन र सदाचार प्रवर्द्धन गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहको रणनीति, योजना र सेवाप्रवाहमा सुधार गरी नागरिक मैत्री प्रशासन संचालन गर्न स्थानीय सरकारको उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्न सुशासन तथा सदाचार प्रवर्द्धन नीतिलाई महत्व दिने उद्देश्यले नगरकार्यपालिकाको २०७५/०३/०५ को बैठकले यो कार्ययोजना स्वीकृत गरेकोछ ।

ख) दुरदृष्टि

उत्तरदायि सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै स्थानीय तहको शासन प्रकृया तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही,

पनौती नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : २१

मिति : २०७५/०३/११

भाग-२

पनौती नगरपालिका

भाग-१

परिचय

क) पृष्ठभूमी :

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५१ (४) मा सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागीतामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच

प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागीतामुलक बनाई स्थानीय तहमा संस्थागत रूपमा सुशासन कायम गर्ने ।

ग) उद्देश्य

१) पनौती नगरपालिकाको काम कार्यवाही प्रभावकारी, गुणस्तरीय, पारदर्शी, मितव्ययी र उत्तरदायी बनाइ नागरिकलाई सुशासनको अनुभूति प्रदान गर्ने ।

२) पनौत नगरपालिकाको शासन व्यवस्थामा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गरी सुलभ, सहज, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि नागरिक अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउने ।

३) नागरिक समाज, निजिक्षेत्र, स्थानीय समुदायमा आधारित नागरिकहरूका संस्थाहरू/समूहहरू समेतको सहकार्यमा स्थानीय शासनलाई सदाचारयुक्त, अनुशासित, पारदर्शी, नागरिक प्रति संवेदनशील, जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने ।

४) सुशासनलाई जनता वा सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष अनुभव गर्नेगरी कार्यालयको समग्र कार्यप्रणालीलाई सुशासनमुखी बनाउने ।

५) सुशासनका विभिन्न औजारलाई स्थान, समय र कार्यालयको क्षमता अनुकूल हुनेगरी प्रभावकारी अभ्यास गर्ने प्रणाली स्थापित गर्ने ।

भाग-२

नीति

१) कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला पारदर्शी बनाउने, सदाचारयुक्त, उच्च मनोबल भएका जिम्मेवार कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुनेगरी सुशासनमुखी नीतिहरू निर्माण गर्ने ।

२) अनुभूतिको तहमा सुशासन कार्यान्वयन हुने गरी कार्यालय र सेवाग्राहीबीच सुमधुर अन्तरसम्बन्ध हुने गरी सुनासो सुन्ने, सहकार्य गर्ने र सुधार गर्ने प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

३) कार्यालयबाट निर्माण हुने नीतिहरू सहभागितामुलक तरिकाले निर्माण गरी आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई परिमार्जित गरी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।

४) नीतिहरू एक अर्का बीच नवाभिने, परिपुरकता र समन्वयन हुने गरी निर्माण गर्ने ।

५) समाजिक जीवनका जुनसुकै क्षेत्रको नीति निर्माण गर्दा पनि सहभागिता, सुशासन, पारदर्शिता, दीर्घकालिन जनहित र परिणाममुखी हुने गरी प्रणाली स्थापना गर्ने ।

भाग-३

रणनीति

पनौती नगरपालिकाले देहायका रणनीतिको तर्जुमा र कार्यान्वयनद्वारा उत्तरदायित्व र सदाचार व्यवस्थापन गर्नेछ ।

१. रणनीति निर्माण

- प्रचलित कानून बमोजिम पनौती नगरपालिकाले पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सदाचार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्ने (सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं समावेशी बजेट परीक्षण लगायत अन्य आवश्यक कार्यविधि तर्जुमा)
- गुनासो सुनुवाई र सुझाव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- पदाधिकारी र कर्मचारीको अलग अलग आचार संहिता तर्जुमा गर्ने, आचार संहितामा कर्तव्य पालन, सदाचार, पदीय र पेशागत आचरणसंग सम्बन्धित व्यवस्थाहरू स्पष्टसंग उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, जसमा उपभोक्ता भेला, उपभोक्ता समिति गठन, आयोजना अनुगमन र सहजीकरण समिति, नेपाली भाषामा लागत अनुमागन तयारी, आयोजना सूचना बोर्ड, उपभोक्ता समिति अनुशिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण, आयोजना कार्यान्वयन

पश्चात नियमित संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था, आयोजना हस्तान्तरण, अन्तिम किस्ता फरफारक सम्बन्धी व्यवस्था भएको कार्यविधि निर्माण गर्ने ।

- राजश्व प्रक्षेपण, कर र राजश्वका दरहरु निर्धारण र असुली सम्बन्धी नीतिहरु र कार्यविधिहरु निर्माण गरी लागु गर्ने ।
- खरी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने, बार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गर्ने ।
- नागरिक अनुगमन, नीतिगत र कानूनी ब्यवस्था सम्बन्धी त्सेपोपक्ष अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन, गरीबी निवारण, गैर सरकारी संस्था परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- सार्वजनिक-नीजि-साभेदारी सम्बन्धी नीति र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।
- न्यायिक समिति गठन, संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमागर्ने ।
- कार्य सम्पादन अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।

२ पदाधिकारी र कर्मचारीको जिम्मेवारी निर्धारण र मूल्यांकन ब्यवस्था

- प्रमुख/उप प्रमुख/ सदस्यहरु प्रत्येकको काम, जिम्मेवारी र भूमिका स्पष्ट गर्ने । पदाधिकारीहरुको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी निर्धारण गर्ने ।
- संगठन-ब्यवस्थापन सम्बन्धी अध्ययन (Organization & Management Study) गर्ने, दरबन्दी सिर्जना, भर्ना, सरुवा, पदोन्नति, तालिम, उत्प्रेरणाको प्रचलित कानूनी ब्यवस्था बमोजिम स्पष्ट योजना बनाई लागु गर्ने ।
- प्रत्येक समिति, संयन्त्र, विषयगत शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरेको पत्र कर्मचारी नियुक्ति वा पदास्थापन हुँदा अनिवार्य बुझाउने ब्यवस्था गर्ने । पत्रमा सो पदको कार्य जिम्मेवारी र उपलब्धीलाई मापनयोग्य सूचक समेत उल्लेख गर्ने ।

- संगठन चार्ट तयारी गर्ने, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, कर्मचारीको दरबन्दी र स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य कक्षमा राख्ने ।
- सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यसम्पादनको मासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक नतिजाहरुको सूचक तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीसंग निजको सुपरिवेक्षकको रोहवरमा कार्यकारी प्रमुखले कार्य सम्पादन सम्झौता समेत गर्न सकिने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारहरु तयार गरी नियमित रुपमा आवधिक मूल्यांकन गर्ने । उत्कृष्ट कार्य गर्नेलाई पुरस्कारको ब्यवस्था गर्ने । सरुवा, बहुवामा कार्य सम्पादनलाई जोड्ने । तोकिएको लक्ष्य हासिल नगर्नेलाई कार्यवाही गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा/वडा कार्यालयलाई कार्यसम्पादन मापनका सूचकसँग समेत अन्तरसम्बन्ध स्थापित गर्ने, कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा उक्त सूचकहरु अनुसार कार्य गरे नगरेको वस्तुगत मूल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्ड दिने परिपाटी अवलम्न गर्ने ।

३. सेवा प्रवाह

- नगरपालिकाले गर्ने सेवा प्रवाहका किसिम, प्रकृया, लक्ष र मापनका सूचक समेत उल्लेख गरी नागरिक वडापत्र तयार गर्ने । कार्यविधिमा के के सेवा पाईन्छ ? सेवाबाट लाभान्वित हुनेहरु को को हुन ? सेवा शुल्कसहित हो वा निःशुल्क हो ? सेवा लिन कस्ता कस्ता कागजपत्र चाहिन्छ ? शुल्क युक्त सेवा भए कति रुपैया तिर्नु पर्दछ ? सेवा लिन कहाँ सम्पर्क गर्नेपर्दछ ? सेवा दिने ठाउँ, ब्यक्तिको सम्पर्क नं., सेवा पाईने समय र तोकिए अनुसार सेवा कहाँ नपाए कसलाई गुनासो गर्ने हो सो समेतको उल्लेख गर्ने र समय समयमा अद्यावधिक गर्ने । सेवा प्रवाह निष्पक्ष र तटस्थ रुपमा गर्ने, नागरिकको सहजतालाई मध्यनगर गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।

- नागरिकलाई सेवा लिन आवश्यक सम्पूर्ण फारम एकै स्थलमा कार्यालयले नै उपलब्ध गराउने ।
- प्रशासनिक, लेखा, प्राविधिक, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मुल्यांकन आदि कार्यका लागि चाहिने सःशुल्क, निःशुल्क फारामहरुको ढाँचा तयारी र चाहिने जति प्रति छपाई गर्ने र कार्यालय मार्फत उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- एकै स्थलबाट सेवाग्राहीले एकद्वार सेवा पाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था, जेष्ठ नागरिक, असहाय, बिरामी, अपांग, अशक्तलाई सेवा पहुँचमा सहयोग पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सबै सेवाग्राहीलाई सेवालिन पालो प्रणाली (क्यू सिष्टम) को व्यवस्था गर्ने । पालो पर्खन स्थानको व्यवस्था गरी उक्त स्थानमा बस्ने व्यवस्था, पिउने पानी, शौचालय, पंखा, फर्निचर, टि.भी. वा वाईफाईको सुविधा व्यवस्था गर्ने ।
- सेवाग्राही मैत्री वातावरण तयार गर्ने, सेवाग्राहीको अनुरोध सुन्ने, सम्बोधन गर्ने ।
- सेवा प्रवाहमा जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई प्राथमिकता दिने । सेवा प्रवाहमा पालो पद्धति लागु गर्ने तर जेष्ठ नागरिक, अपांग, असहाय र एकल महिलालाई पालो बस्न नपर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका औजारहरुकालाई तोकिएअनुसार नियमित उपयोग अनिवार्य गर्ने, सेवा प्रवाह र नागरिक सन्तुष्टि बीचको सम्बन्ध मापन गर्ने औजारका रुपमा नियमित अबलम्बन गर्ने । नागरिक सन्तुष्टिका आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा कार्यका लागि फारमहरु तयार गर्ने, योजना प्राथमिककरणका आधारहरु तोक्ने । योजना तथा बजेट कार्यक्रम तर्जुमाका लागि आवश्यक आधारहरु किटानी गर्ने ।

- नगरपालिकामा योजना बैंक (Project Bank) बनाउने र बेभ पेजमा समेत अद्यावधिक गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने । योजना बैंकमा रहेका योजनाहरुको प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यन्वयन गर्ने ।
- संघ, प्रदेश, अरु नगर एवं विकास साभेदार निकायहरु, मन्त्रालय, विभाग वा निकायहरुसंगको समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गरी लागु गर्ने
- कर्मचारीको बायोमेट्रिक पद्धतिअनुसार हाजिरी व्यवस्था गर्ने । कार्यक्षेत्र छाडनु पर्दा कर्मचारीको लगबुक राख्ने । निजको अनुपस्थितिमा बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको समग्र स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन एवं काम कारवाहीमा कार्यकुशलता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा सघाउन निरन्तर अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने र तत्सबन्धी सुझावका आधारमा छलफल गरी सुधार गर्ने ।
- नगरपालिकाको कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका स्रोत साधनलाई एकीकृत र समन्वित गरी गरिब, महिला, बालबालिका तथा सामाजिक, आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएका वर्ग र समुदाय एवं क्षेत्रको समेत पहुँच र स्वामित्व रहने गरी सन्तुलित तवरबाट सेवा प्रवाह एवं विकास निर्माण कार्य गर्ने, कार्यालयहरु लगायत भौतिक पूर्वाधारहरु अपांग, बालबालिका र वातावरणमैत्री हुने गरी निर्माण गर्ने,
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था, गुनासोको दर्ता, सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई गुनासो सुनुवाईको अवस्था बारे जानकारी दिने ।
- सेवाग्राहीबाट अनलाईन मार्फत पनि उजुरी लिने व्यवस्था गर्ने, यथार्थ विषयमा सप्रमाण उजुरीकर्तालाई पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रवाह गरिएका सेवाहरुको विवरण, सुनासो सम्पादन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको मिति, समय र स्थान, बैठकको विषयवस्तु र समय, मिति आदि एसएमएस (SMS) बाट जानकारी दिने ।

- वार्षिक सेवा प्रवाहको समय तालिका निर्माण, कार्यान्वयन र सार्वजनिक गर्ने ।
- सेवा प्रवाह सम्बन्धी विद्यालय तहको पाठ्यक्रम र प्रौढ साक्षरता कक्षाको पाठ्यक्रममा समेत व्यवस्था गर्ने ।
- नगरको सम्पत्तिको लगत तयार गरी वेभ पेज मार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- सवारी साधन परिचालनको स्पष्ट मार्गदर्शन बनाउने र पारदर्शी हुनुपर्ने । सवारीको लगबुक व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक कारोवारमा विद्युतीय प्रणाली (Software) लागु गर्ने,
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्मिलित नागरिक सरोकार तथा सहजीकरण समिति गठन गरी उक्त समितिको नियमित बैठक र सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रकृया वारे चौमासिक समिक्षा गर्ने ।
- नियमित कर्मचारी पदाधिकारी अन्तक्रिया, कमजोर पक्षहरूमा सुधारका कार्य योजना बनाई लागु गर्ने ।

४. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनीकरण

नगरपालिकाले संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोवार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कानूनी सीमा भित्र रही कन्ट्रिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/इकाई रहेने व्यवस्था मिलाई राजश्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधि व्यवस्था गर्ने ।
- जेठ र असार महिनामा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- उपभोक्ता समितिलाई उसको सक्षमता अनुसारका कार्यहरू जस्तै : जनसहभागिता परिचानल, अनुगमन र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा मात्र परिचालन गर्ने ।
- संचालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानूनी व्यवस्था अनुसार कारवाही गरी रेकर्ड राख्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतका सुविधालाई अशक्त, अपाङ्ग, अति बृद्धको हकमा घरदैलोमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- E-bidding लागु गर्ने ।
- भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने ।
- सार्वजनिक परिक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने ।
- मासिक रूपमा कार्यप्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरूको विवरण पत्रकार भेटघाट मार्फत जानकारी गराउने ।
- संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्ने, सुझाव, पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने ।
- भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने । कानूनी एवं नीतिगत व्यवस्था साथै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरुपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्ने ।
- पेशकी फछ्यौट नगर्नेहरूको नामावली सार्वजनिक गर्ने र पेशकी फछ्यौटका लागि छुट्टै संयन्त्र बनाइ कार्य गर्ने । हरेक वर्ष पेशकी, बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्दैजाने । ताकेता र फछ्यौट कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्ने ।

- पदाधिकारीहरूलाई पेशकी नदिने, आर्थिक प्रशासन र लेखा परीक्षण सम्बद्ध कर्मचारीलाई पेशकी नदिने ।
- नगरपालिकाको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मुल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाझिने कार्य विरुद्ध कठोर कार्यवाहीको व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेशकी लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्य निवारण सम्बन्धी कार्य नगर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाइ सोहीअनुसार कार्य गर्ने ।
- नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने ।
- उत्तरदायित्व प्रबर्द्धन गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत तथा साधनहरूको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउने संयन्त्रको विभिन्न पक्षहरूलाई न्यूनतम शर्त र कार्य सम्पादन मापनका शर्तसंग आबद्ध गर्ने ।
- विद्युतीय आर्थिक कारोबार प्रणाली स्थापना र संचालन, सफ्टवेयर प्रणालीको विकास र प्रयोग गर्ने ।
- कर र राजश्वका दरहरू तय गर्नुपूर्व सरोकारवालाहरूसंग छलफल परामर्श गर्ने ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३० दिनभित्र प्रतिवेदन माथि सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने ।
- वित्तीय सुशासन कायम गर्न जोखिमयुक्त क्षेत्रहरू (वित्त व्यवस्थापन, नीतिगत निर्णय, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन, अनुगमन, निरीक्षण मूल्यांकन र समिक्षा, आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षण, कानून

तथा नीति निर्माण आदि) को पहिचान र सो को नियन्त्रणका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

- वित्तीय जोखिम युक्त क्षेत्रहरूका कार्यवाहीहरू नियमित रूपमा बढी भन्दा बढी नागरिकमाभ सार्वजनिक गर्ने,
- चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखि परिक्षण गर्ने ।

५. पारदर्शिता

- देहायका विषयहरू आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त एफ.एम. रेडियो, डिजिटल डिस्ले, विद्युतीय सञ्चार (मोवाईल एप्स) लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गर्ने :-
- (क) आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू,
- (ख) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,
- (ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू,
- (घ) नगरपालिकाको बस्तुस्थिति भल्किने विभिन्न बस्तुगत सूचनाहरू,
- (ङ) नगरपालिका (बोर्ड, सभाका सम्पूर्ण निर्णयहरू)
- (च) कार्यालयको संगठन संरचना, शाखागत जिम्मेवारी र सबै कर्मचारीको फोटो सहितको नाम नामेसी र कार्यविवरण,
- (छ) नगरपालिका (बोर्ड, उपसमिति, नगरपालिकाबाट पारित ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,
- (ज) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साभेदार संस्थाहरूको विवरण,
- (झ) महत्वपूर्ण अनुगमन तथा मूल्यांकनका प्रतिवेदनहरू,
- (ञ) सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू, अनलाईन सेवाका फारामहरू
- (ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका ब्यक्तिहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण,
- (ठ) नागरिक बडापत्र, र
- (ड) अनलाईन गुनासो दर्ता, र तत्सम्बन्धी जानकारी
- (ढ) नगरपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाका बैठकका प्रस्तावहरू, निर्णय, आयोजना कार्यान्वयन, राजश्व संकलन, अनुदान, निकास खर्च

विवरण, सम्पादित कार्यहरु, प्रगति विवरण, नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरु ।

- वार्षिक खरिद योजना बनाइ वर्षभरी खरीद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र वा आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, सैसस वा नागरिक समाजका संस्थासंग सम्झौता हुनु पूर्व पारदर्शिता, नागरिक सुभावा सुनासा कसरी सम्बोधन हुन्छ त्यसको व्यवस्था गर्ने ।
- सैसस वा नागरिक समाजका संस्थाबाट काम गराउनु पर्दा आन्तरिक व्यवस्थापन सबल भएका संस्थाहरुबाट मात्र गर्ने ।
- आयोजना वा कार्यक्रमको सम्झौता गर्ने मिति तोक्ने र सो मिति भित्र सम्झौता नगरेका आयोजना, कार्यक्रमहरुको सूची प्रकाशन गर्ने ।
- नीतिगत निर्णय सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुले (शपथ ग्रहण गरेको ३५ दिन भित्र तथा पदावधि सकिएपछि सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने र कर्मचारीले हरेक वर्ष आर्थिक वर्ष शुरु भएको मितिले ६० दिन भित्र तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाउने र कार्यालयले व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिता जस्ता विवरण सहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजना कर्तान्वयन संगै योजनास्थलमा राख्ने ।
- पारदर्शिता सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै : प्रस्ताव र निर्णयहरु, प्रतिवेदनहरु, कर, शुल्क राजश्वका दरहरु, दैनिक आम्दानी र खर्चको विवरण, खरीद योजना, खरीद प्रतिस्पर्धा, लेखा परिक्षण प्रतिवेदन, संगठन संरचना, पदाधिकारी कर्मचारी विवरण कार्य जिम्मेवारी, कार्यसम्पादन, कार्यवाही, प्रशंसा, दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी विवरणहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- नियमित प्रेस भेटघाट, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने । सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक गर्ने ।

- नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइ, नागरिक अभिमत, सामाजिक परिक्षण, बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सार्वजनिक खर्च अध्ययन सर्भेक्षण, चौमासिक तथा वार्षिक समिक्षा, दैनिक कर राजश्व प्राप्तीको विवरण प्रकाशन जस्ता विषय कार्यान्वयन गर्ने ।
- आयोजना सम्बन्धी विवरण (ल.ई., आयोजनाका मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु र लागत विवरण, भौतिक प्रगति, संचालन शुरु र सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वितहरुको वर्गीकृत सूची) सहितको आयोजना सूचना पाटी, उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र पदाधिकारीको नाम नामेसी, निर्माण व्यवसायीको विवरण, अनुगमन मूल्यांकन, सार्वजनिक लेखापरिक्षणको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- छानबीन, कार्यवाही (दण्ड, जरिवाना वा अन्य), अभियोगबाट सफाई आदिको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- नीति निर्माण, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कर र राजश्वका दरहरु, आम्दानी र खर्चका विवरणहरु, गुनासा तथा उजुरीहरु र व्यवस्थापन, सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- मोवाइल एप्स, वेब पेज, एफएम, टिभी, सामाजिक संजालहरुद्वारा नगरपालिकाका निर्णय, आम्दानी खर्चका र विकासका गतिविधिहरु सार्वजनिक गर्ने ।
- नागरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र भन्कटरहित सेवा उपलब्ध गराउने । विद्युतीय सुशासन प्रबर्द्धन गर्ने ।

६. नागरिक सहभागिता

- कुनै पनि सामुदायिक विकास, कानून निर्माण र राजश्व, कर प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यमा लाभग्राहीसंगको सहभागितामा निर्णय गर्ने ।
- स्थानीय विकासका काम प्रति जनचासो बृद्धि गरी जनसहभागीतालाई अभिवृद्धि गर्ने ।

- सामाजिक जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित र व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयनबाट अनियमितता र चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न नागरिक निगरानीका लागि सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।
- पनौती नगरपालिकालाई निरन्तर सहयोग पुर्याउने नागरिकहरुलाई प्रोत्साहन र पुरस्कृत गर्ने ।
- सार्वजनिक स्रोत व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, कार्यक्षमता र प्रभावकारीता, आयोजनाको गुणस्तरीयता र दिगोपन बढाउन समावेशी प्रकृतिको सामाजिक सहभागिता बढाउन देहायअनुसार सामाजिक समूहहरु गठन गरी परिचालन गर्न सकिने छ ।
 - नागरिक मन्च पुनर्गठन, परिचालन,
 - नागरिक समाजका संस्थाको परिचालन
 - निष्पक्ष तेश्रोपक्षद्वारा निगरानी, अध्ययन अनुसन्धान, सहजीकरण र सल्लाह, सुझाव
 - नागरिक सन्जाल समेत सम्मिलित अनुगमन समिति
- योजना छान्न, उपभोक्ता समिति गठन गर्दा उपभोक्ता भेलामा कम्तिमा ८० प्रतिशत उपस्थित हुनुपर्ने ।
- आयोजनाबाट लाभान्वितहरु सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थिति सुनिश्चित गर्ने ।

७. क्षमता अभिवृद्धि

- पनौती नगरपालिकाको कार्य संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय भवनका अतिरिक्त भौतिक पूर्वाधारका लागि गुरुयोजना निर्माण र स्रोत व्यवस्थापन योजना सहित कार्यान्वयन योजना निर्माण गर्ने ।
- पनौती नगरपालिकाको लागि जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि दीर्घकालीन, अल्पकालीन क्षमता विकास योजना निर्माण गर्ने ।
- आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सरल र छोटो समयमा भन्फटरहित सेवा प्रवाहका लागि सहयोगात्मक विद्युतीय सामग्री, हार्डवेयर, सफ्टवेयर संचालन गर्ने

- नीतिगत र कानूनी व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नियमित अनुगमन प्रतिवेदनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन सहजीकरण संयन्त्रलाई स्रोत साधनयुक्त र अधिकार सम्पन्न बनाउने ।
- नगरपालिकामा सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था कार्यान्वयनका लागि अनुशिक्षण, तालिम तथा श्रोत सामाग्रीहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक निगरानी र अनुगमनका लागि समुदाय भित्रका संघ संस्था, समुहलाई अनुशिक्षण, तालिम, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, सिकाइ आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।

८. जवाफदेहिता प्रबर्द्धन

- नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने (फ्लेक्स, डिजिटल डिस्प्ले, मोबाईल एप्स, अडियो नोटिस, बाल पेन्टिड, स्थानीय र सरल भाषामा तयार गर्ने, कार्यस्थलमा नागरिकको पहुँच सहज हुने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्र राख्ने व्यवस्था गर्ने, नागरिक वडापत्रमा दिइने सेवाहरु, सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु, शुल्क सेवा लिनका लागि सम्पर्क गर्ने शाखा, कोठा नं. र कर्मचारी, लाग्ने समय, तत्सम्बन्धी तोकिए अनुसार सेवा नपाए गुनासो गर्ने अधिकारी र कोठा नं., मोबाईल नं. सहित उल्लेख गर्ने, वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्ने । नागरिक वडापत्र साक्षरता शिक्षा सम्बन्धी कार्य संचालन)
- जनउत्तरदायित्व बृद्धि गरी सदाचार र स्वअनुशासनमा अभिवृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलाप संचालन गर्ने, गर्न लगाउने । अनुसूची १ अनुसारको सुशासन प्रबर्द्धन समितिको व्यवस्था गर्न सकिने र त्यस्तो समितिले तत्सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने ।
- नागरिकका मागलाई संवेदनशीलताका साथ लिई गुनासा तथा माग सम्बोधनको उचित व्यवस्था गर्ने, नागरिकका लिखित वा मौखिक गुनासाहरुलाई प्राथमिकता दिई सम्बोधन गर्न कर्मचारी तोकने,

जिम्मेवार कर्मचारीले प्राप्त गुनासा र सुनुवाई गरेको विवरण चौमासिक रूपमा समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

- नागरिकप्रति उत्तरदायी भई व्यवहार गर्न, नागरिकका आधारभूत आवश्यकता र अधिकारहरूप्रति संवेदनशील भई प्रभाकारी सेवा प्रवाह गर्न, आफ्ना कर्मचारी एवं पदाधिकारीहरूलाई अभिमुखिकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाले सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- वातावरणीय परीक्षण (तोकिए अनुसार EIA र IEE), लैंगिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण गराउने ।
- सार्वजनिक सुनुवाईमा लक्ष्यित र सम्बन्धित वर्गको प्रतिनिधित्व हुनुपर्ने, जिम्मेवार जवाफदेहि पदाधिकारी, जनप्रतिनिधिको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल फ्रि नं. को व्यवस्था गर्ने ।

९. बिद्युतीय (Use of IT)

- नागरिकहरूकालागि सहज सेवा प्रवाह सकेसम्म नागरिको घरदैलोमा नै व्यवस्थित गर्न सहयोग पुग्ने खालका सफ्टवेयरको उपयोग गर्ने ।
- E-Governance, Web Page, Citizen Charter digital display, नगर सभाका निर्णयहरू, नगरको भौतिक विवरणहरू, तथ्याङ्क, सूचना र जानकारीहरू व्यवस्थापन गर्ने । मोबाइल एप्स, गुनासो व्यवस्थापन ई-पोर्टल, अनलाईन रिपोर्टिङ्ग, शुल्क रहित टेलिफोन सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- डाटावेश र तथ्यांक, SMS सरल मोबाइल सन्देश, कर, राजश्व, शुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना, बक्सौनी, खरीद सम्बन्धी विवरण, वार्षिक खरिद योजना, आवधिक तथा वार्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम, E-bid submission को व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको एफएम, टेलिभिजन संचालन, कम्प्यूटर नेटवर्किङ, नगरका विकास गतिविधिहरू, सार्वजनिक सूचनाहरू, पिएसए (Public Service Announcement), को व्यवस्था गर्ने ।

- सार्वजनिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी विवरणहरू, व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित तथ्यांकहरू प्रकाशित गर्ने ।
- नक्सापास सम्बन्धी विवरणहरू, जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरणहरू प्रकाशित गर्ने ।
- स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पशुपंक्षी, जलवायु, पर्यटन, उर्जा, सडक, सिंचाई, पिउने पानी ढल निकास, फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी डाटावेश राख्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
- अनलाइन गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।
- नागरिक शिक्षा, सूचना र संचार सम्बन्धी कार्यहरू संचालन गर्ने ।
- हलो पनौती सरकार कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. गुनासो सुनुवाई, सुभाब पेटिका, पृष्ठपोषण प्रणाली

- नगरपालिकाको काम कार्यवाहिमा नागरिकहरूको सुभाब, नागरिकहरूको गुनासो आउने पद्धतिलाई व्यवस्थित गर्नका लागि गुनासो सम्बोधन कार्यविधि बनाइ लागु गर्ने ।
- देहायका माध्यमहरू मार्फत गुनासोहरू प्राप्त हुनेछन् ।
 - मौखिक, अनलाईन,
 - मोबाइल एप्स,
 - टेलिफोन (टोल फ्रि),
 - फ्याक्स, ईमेल,
 - निवेदन दर्ता,
 - एसएमएस, सामाजिक संजाल, हुलाक/एक्सप्रेस डलिभरी,
 - गुनासो पेटिका,
 - पत्रपत्रिका एवं विद्युतीय संचार, सामाजिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन र अनुगमनका विभिन्न मञ्चहरू (सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो चौतारी, नागरिक प्रतिवेदन पत्र, सार्वजनिक र सामाजिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायी एवं सामाजिक समावेशी बजेट, नागरिक निगरानी अनुगमन, निरिक्षण, चौमासिक र वार्षिक

समिक्षा, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नगरपालिका मार्फत वा संलग्न अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु)

- गुनासो कर्ता नागरिकलाई गुनासोको सम्बन्धन सम्बन्धी अवस्थाबारे जानकारी गराउने ।

११. प्रभावकारी अनुगमन, नागरिक निगरानी

- सार्वजनिक सेवा प्रवाहका बारेमा नागरिकहरुको संलग्नता भएको संयन्त्र, समिति गठन सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमनमा सेवालाई निरन्तरता दिने कार्ययोजना बनाउने र नियमित अनुगमन गर्ने ।
- समाजसेवी, निजीक्षेत्र, संचार जगत, नागरिक समाजको सहभागिता रहनेगरी अनुगमन, निरिक्षण मूल्यांकन समिति गठन, परिचालन गर्ने ।
- पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यक्रम/आयोजनाको गुणस्तर र लगानी प्रतिफल सुनिश्चितता र नतिजा हासिल गर्नका लागि नागरिक खबरदारी, निगरानीको लागि व्यवस्था गर्ने ।
- अनुगमन, सुपरिवेक्षणको प्रतिवेदनका आधारमा मात्र आयोजनाको गुणस्तर निर्धारण, किस्ता निकास संचालन र मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- उल्लेखित कृयाकलापलाई व्यवस्थित गर्न आचार संहिताको निर्माण गर्न सकिनेछ ।
- उल्लेखित व्यवस्थाहरुलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न अनुसूची-१ अनुसारको समिति गठन गर्न सकिनेछ ।
- क्रियाकलापहरुलाई अनुसूची-२ अनुसारको कार्ययोजना निर्माण गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

संयन्त्र निर्माण र भूमिका निर्धारण

पनौती नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यको जवाफदेहिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता अनुसार समिति उपसमितिको गठन र परिचालनद्वारा सुशासन प्रबर्द्धनका लागि निरन्तर कार्य गर्न सक्दछ ।

क) सुशासन प्रबर्द्धन समिति

- नगरपालिकाका प्रमुख
- नगरपालिकाका उप प्रमुख
- लेखा समितिका संयोजक र २ जना सदस्य
- वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट २ जना
- दलित महिला कार्यपालिका सदस्य
- सामाजिक समितिका संयोजक
- उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्ष
- नागरिक समाजका संस्थाहरु मध्येबाट नगरप्रमुखद्वारा मनोनित एक महिला सहित २ जना

ख) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी

- नगरपालिकाको आवधिक/वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक सामाजिक आर्थिक उपलब्धी सूचकहरु तयार गरी त्यसको अवधिक मापन र नगरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण, सुभावाका आधारमा नगरपालिकाको समग्र निति नियम र कार्यप्रणालीमा सुधार गर्ने,

- पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाउने र पालना गर्ने, अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने, नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने ।
- नागरिक, नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको व्यवस्था गर्ने,
- नागरिक निगरानी र दवाव समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने,
- सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका पारित गराउने,
- वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्ने । आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शी व्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक बोर्ड बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने,
- सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी कर्मचारी अन्तर्क्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण, आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने,
- सुशासन, जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्यगर्ने संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने,
- संघ प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने,

नुसूची-२ उत्तरदायित्व कार्यान्वयन योजना

जवाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि पनौती नगरपालिकाले कार्यविधि र कार्ययोजना बनाइ लागु गर्न सक्नेछन् ।

जवाफदेहिताका औजारहरु	के गर्ने	कसले गर्ने	कहिले गर्ने	कैफियत
सार्वजनिक सुनुवाई	कार्यविधि अनुसार सेवा प्रवाहसंग सम्बन्धित जन गुनासोहरुको समीक्षण गरी सेवाप्राप्ति, सेवा प्रदायक र सरोकारवालाको आमने सामनेमा	तेस्रो पक्ष, परामर्शदाता	सार्वजनिक सुनुवाई प्रत्येक बडाहरुमा गर्ने ।	हरेक सार्वजनिक सुनुवाईमा नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय लगायत पदाधिकारीहरुको अनिवार्य उपस्थिति
सार्वजनिक परीक्षण	कार्यविधि अनुसार अधिकतम लाभान्वित समुदायको समावेशी सहभागिता हुनेगरी सेवाको आयोजना गरी देहायअनुसार गर्ने : क) कार्यक्रम संचालन पूर्व-आयोजना सम्बन्धी उपभोक्तालाई शैतिक, आर्थिक र जनसहभागिताका पक्षहरुबारे जानकारी, आयोजना सूचना बोर्ड राख्ने, कार्यविभाजन गर्ने । ख) आयोजना कार्यक्रमको अवधि-कार्यन्वयनको अवस्था, उपलब्धी, समस्या, आम्दानी खर्चको अवस्था बारेमा जानकारी छलफल र निर्णय ग) आयोजना सम्पन्न भएपछि उपलब्धी, समस्या, आम्दानी खर्च, संचालन, मर्मत सभार सम्बन्धी व्यवस्था	आयोजना कार्यक्रम कार्यान्वयन कर्ता निकाय, उपभोक्ता समिति, निमाणा ब्यवसायी, संघ समूह	आयोजना कार्यक्रम संचालन पूर्व, कार्यक्रमको अवधिमा र कार्य सम्पन्न भएको ३० दिन भित्र (अन्तिम तिकासा लिनुअघि)	बडा अध्यक्ष/सदस्य, वडाका कर्मचारी, प्राविधिक, उपभोक्ता, सरोकारवाहक, नागरिक समाज
सामाजिक परीक्षण	सम्बन्धित नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजना, बजेट, लक्ष्य, कार्यान्वयन प्रगति समिक्षा, उपलब्धी सम्बन्धी दस्तावेजको अध्ययन, स्थलगत समीक्षण, सरोकारवालाहरुको अभिमत आदिको आधारमा कार्यविधिमा तोकिएअनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन र भेटा संचालन	तेस्रोपक्ष परामर्शदाता नियुक्ति गरी, नगर सभा सदस्यहरु, जिम्मेवार कर्मचारीहरु	पहिलो चौमासिकमा	सामाजिक परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसार लक्ष्य, नीति, उद्देश्य, रणनीति, नतिजा निर्धारण र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने

जवाफदेहिताका औजारहरू	के गर्ने	कसले गर्ने	कहिले गर्ने	कैफियत
नागरिक बडापत्र	नागरिक बडापत्रको स्वरूप : डिजिटल, डिस्ले बोर्ड, मोबाइल एप, आदि उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा, प्रकृया, लाने शुल्क दस्तुर, जिम्मेवार शाखा, पदाधिकारी, लाने समय, गुनासो सुन्नेअधिकारी, सूचना अधिकारी, नागरिक सहायता कक्ष आदिको विवरण सहित नागरिक समुदायले सुन्ने, बुझ्ने र पढ्न सक्नेगरी सबैले देख्नै सक्ने स्थानमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने ।	सम्बन्धित सेवा प्रदायक निकाय	सेवा संचालन गर्नु पूर्व नै बडापत्रको ब्यवस्था, अद्यावधिक	नगर प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीबाट अनुगमन तथा निगरानी
ज्ञान, अभिवृद्धि तालिम अनुशिक्षण	कर्मचारी पदाधिकारीलाई अनुशिक्षण, आवश्यकतानुसार सहजकर्ताहरूलाई प्रशिक्षण, पुर्नताजगी	सुरासन शाखा/इकाई	आवश्यकतानुसार	सहभागी : प्रतिनिधि, नागरिक संस्था, समाजका सहजकर्ताहरू
आचार संहिता उत्तरदायी बजेट परिक्षण, सामुदायिक बजेट अनुशिक्षण आदि औजारहरूको प्रयोग र कार्यविधिमा तोकिएअनुसार गर्ने गराउने ।				सहभागी : प्रतिनिधि, नागरिक संस्था, समाजका सहजकर्ताहरू

आज्ञाले
ध्यान कुमार थापा
प्रखुम प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०३/०८

सर्वाधिकार : पनौती नगरपालिका

मुद्रित : ५०० प्रति

मुद्रण : पनौती प्रिन्टिङ्ग प्रेश