

Canada



एकीकृत प्रविधिमार्फत सुशासन प्रवर्द्धनमा नागरिक सहभागिता

प्रशिक्षण सहजीकरण
सहायक पुस्तिका



एकीकृत प्रविधिमार्फत
सुशासन प्रवर्द्धनमा
नागरिक
सहभागिता

प्रशिक्षण सहजीकरण
सहायक पुस्तिका

Canada 



संयोजन तथा सम्पादन: तारानाथ दाहाल

सम्पादन सहयोग:

कृष्णाप्रसाद सापकोटा

प्रमोद भट्टराई

एकीकृत प्रविधिमाफत सुशासन प्रवर्द्धनमा नागरिक
सहभागिता अभिवृद्धि

प्रतिलिपि अधिकार © फ्रिडम फोरम, २०१९

लेआउट: स्पन्दन डिजाइन कम्युनिकेसन, कुपण्डोल, ललितपुर, ५५३५८८४

प्राक्कथन

यो प्रशिक्षण सहजीकरण सहायक पुस्तिका (Manual) अन्तर्राष्ट्रिय अध्ययन तथा सहयोग केन्द्र (CECI) द्वारा ग्लोबल अफेयर्स क्यानाडा मार्फत क्यानाडा सरकारको आर्थिक सहयोगमा संचालित नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्रको जवाफदेहीताका लागि प्रविधिको दिगो प्रयोग-सुशासन (Sustainable Use of Technology for Public Sector Accountability in Nepal-Susasan) परियोजना अन्तर्गत फ्रिडम फोरमले एकीकृत प्रविधि मार्फत नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि विषयक पाँच दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (सुशासन पाठशाला) कार्यक्रमका लागि तयार पारिएको हो ।

यस पुस्तिकामा खुला, सहभागितामूलक र पारदर्शी सरकारका लागि नागरिक सहभागिता, सुशासन प्रवर्द्धनका विधिहरू तथा सूचना प्रविधिमा आधारित विधि र उपकरणको प्रयोग लगायतका विषयहरूमा विस्तृत खाका समेटिएको छ ।

नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्रको जवाफदेहीताका लागि प्रविधिको दिगो प्रयोग (सुशासन) परियोजना अन्तर्गतका गतिविधिहरूमा मात्र नभई सार्वजनिक मामिलामा महिला तथा सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदायको अर्थपूर्ण सहभागिता र उनीहरूको नेतृत्व विकासका लागि काम गरिरहेका अन्य नागरिक संघसंस्थाहरूलाई पनि यो सहजीकरण पुस्तिका उपयोगी हुने विश्वास मैले लिएको छु ।

यो पुस्तिका तयार गर्ने क्रममा परियोजनाका साभेदार संस्थाहरू योङ्ग इन्नोभेसन्स, ललितपुर; टुकी संघ सुनकोशी, सिन्धुपाल्चोक; सल्भ नेपाल, ललितपुर; ग्राम विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र, कैलाली; ग्रामिण वातावरण विकास केन्द्र, डडेलधुरा; मालिका विकास संघ, अछाम र साहारा नेपाल वक्ताहरूले प्रदान गरेका टिप्पणी र सुझावका लागि धन्यवाद छ । त्यस्तै विषयवस्तु निर्धारण तथा सल्लाह प्रदान गर्नुहुने सेन्टर फर ल एण्ड डेमोक्रेसी (CLD), क्यानाडाका कार्यकारी निर्देशक टोबी मेन्डल तथा विषयवस्तु सङ्कलन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु भएका दिपेश घिमिरे र विशाल दाहाललाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु । नागरिक संलग्नता, सामाजिक जवाफदेहीता र तालिम सहजीकरण सम्बन्धी उपयोगी सामग्री र सुझाव प्रदान गरिदिनुभएकोमा परियोजनाका सुशासन सल्लाहकार विनोद उपाध्याय, परियोजनाका टिमलिडर हेम तेम्बे र फ्रिडम फोरम नेपालका महासचिव धर्मेन्द्र भ्राप्रति आभार प्रकट गर्दछु । यस प्रशिक्षण म्यानुअलमा सूचना प्रविधि खण्ड लेखनमा योङ्ग इन्नोभेसन्सका सरोज बिष्टको योगदानका लागि उहाँ प्रति विशेष आभार व्यक्त गर्दछु ।

पुस्तिका तयारीका क्रममा विषयवस्तु सङ्कलन र सम्पादनमा योगदान गर्नुहुने फ्रिडम फोरमका परियोजना परामर्शदाता सुशासन सल्लाहकार कृष्ण सापकोटा एवम् कार्यक्रम संयोजक शिरोमणि ढुंगाना तथा प्रमोद भट्टराईलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । पुस्तिका सम्पादन कार्यमा सहयोग

गर्नुहुने परामर्शदाता हरि घिमिरे, भाषा सम्पादनामा सोमनाथ लामिछाने र टाइपिङ्गमा सहयोग गर्नुहुने श्याम महर्जन र नन्द आमगाँई तथा कुमार चौलागाँईलाई पनि धन्यवाद छ। यस पुस्तिकाको व्यावहारिक प्रयोग गरी यसको थप परिमार्जनको क्रममा सुभाब दिनुहुने सुशासन परियोजनाका जिल्ला कार्यक्रम सञ्चालक संस्थाहरूका कार्यक्रम संयोजक साथीहरू सबैलाई विशेष धन्यवाद एवम् आभार व्यक्त गर्दछु।

तारानाथ दाहाल
प्रमुख कार्यकारी

विषयसूची

प्रशिक्षण सहजीकरण सहायक पुस्तिका प्रयोग सम्बन्धमा.....१

कसका लागि.....	१
कसरी प्रयोग गर्ने.....	१
सिद्धान्तलाई व्यवहारमा उतार्ने सन्दर्भमा.....	२
पाठ्यभारको प्रारूप.....	३
दैनिक सिकाइका एजेण्डाहरु.....	५
तालिमका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु.....	६
सहजकर्ताकालागि चेकलिस्ट.....	६
दैनिक पूनरावलोकन.....	७
सिकाइ विश्लेषण.....	८

प्रारम्भिक खण्ड: सहजकर्ताका लागि आधारभूत सहजीकरण सीप.....९

सिकाइका आधारभूत सिद्धान्त र व्यवहारिक पक्ष.....	१०
वयस्क / प्रौढ सिकाइ.....	१४
सहभागितात्मक तालिम पद्धति.....	१८
तालिम चक्र व्यवस्थापन.....	२१
सहजकर्ताका लागि आधारभूत सहजीकरण सीप.....	२६

मोड्युल १: सिटिजन रिपोर्टिङ (CITIZEN REPORTING).....३८

सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा.....	३५
सामाजिक जवाफदेहीताको संयन्त्र.....	४०
सुशासन प्रवर्द्धनका लागि नागरिक संलग्नता.....	४४
खुला सरकार साभेदारी.....	४८
सूचनासम्बन्धि संयन्त्रहरुको नेपाली अभ्यास.....	५४
सदाचारसम्बन्धि संयन्त्रहरुको नेपाली अभ्यास.....	६४
सहभागिता अभिवृद्धि गराउने संयन्त्रहरु.....	७४

मोड्युल २: खुला तथ्याङ्क (OPEN DATA).....८१

विद्युतीय लोकतन्त्र अवधारणा र अभ्यास.....	८२
खुला तथ्याङ्क.....	८६
नेपालमा खुला तथ्याङ्कको अवस्था.....	९१

मोड्युल ३ : बजेट पारदर्शिता (BUDGET TRANSPARANCY).....५७

बजेट पारदर्शिता	९८
खुला बजेट सर्वेक्षण, बजेट दस्तावेज र पारदर्शिता	१०५

मोड्युल ४ : गुनासो सुनुवाई (GRIEVANCE REDDRESSAL)११३

गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र र यसको नेपाली अभ्यास	११५
सुशासन परियोजनाले स्थानिय सरकारकालागी विकसित गरेको एकीकृत प्रविधि (संयन्त्र तथा औजारहरु).....	१२३

अनुसूचीहरु..... १३३

अनुसूची १: तालिम सत्र योजनाको खांका	१३३
अनुसूची २: तालिम सत्र योजनाको नमूना.....	१३४
सन्दर्भ सामाग्रीहरु	१३७

प्रशिक्षण सहजीकरण सहायक पुस्तिका प्रयोग सम्बन्धमा

कसका लागि

यो तालिम सहजीकरण सहायक पुस्तिका विशेषगरी एकीकृत प्रविधि मार्फत् नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि विषयक पाँच दिने प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिम (सुशासन पाठशाला) कार्यक्रमका लागि तयार पारिएको हो। सामाजिक उत्तरदायित्वको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी संघसंस्थाका पदाधिकारी, सरकारी सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई समेत लक्षित गरी यो पुस्तिका तयार पारिएको छ। सामाजिक जवाफदेहीता र सुशासनका प्रमुख दुई पक्षहरू जस्तै, माग पक्ष (नागरिक समूह) र आपूर्ति पक्ष (सार्वजनिक निकायहरू) दुवैको एकीकृत प्रविधिद्वारा सामाजिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धनमा नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि गर्ने सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक पक्षहरूमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न चाहने व्यक्ति तथा संस्थाहरूलाई यो सहजीकरण सहायक पुस्तिका अझ बढी फलदायी हुने अपेक्षा गरिएको छ।

नेपालको सन्दर्भमा बदलिदो सामाजिक, राजनीतिक परिवेशमा एकीकृत प्रविधिहरू मार्फत् नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गराउँदै स्थानीय, प्रादेशिक एवम् सङ्घीय स्तरमा जवाफदेही संयन्त्र विकास गर्ने कार्य नयाँ भएकाले ज्यादै कम मात्र अध्ययन तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू प्राप्त छन्। यस अवस्थालाई मध्यनजर गरी सामाजिक जवाफदेहीता एवम् सुशासन प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा सरोकारवालाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने एउटा मोड्युलको रूपमा केही फरक ढङ्गले यो पुस्तिका डिजाइन गरिएको छ। यस मोड्युललाई एउटा छुट्टै स्कूलको रूपमा स्थापित गर्न यहाँ समावेश गरिएका पाठ्यक्रमले सघाउने अपेक्षा गरिएको छ।

कसरी प्रयोग गर्ने

यो तालिम सहजीकरण सहायक पुस्तिका बढीभन्दा बढी अनुभवमा आधारित अन्तर्क्रियात्मक छलफलका तौरतरिकाहरूमा आधारित रहेर सहजीकरण गर्नुपर्ने गरी डिजाइन गरिएको छ। यसमा मुख्यगरी व्यवहारिक सिकाईका लागि नभै नहुने चार अवयव (Elements) हरू सामेल गरिएको छ जसमा क) सहभागिता, ख) सहभागीहरूको अनुभवको प्रतिबिम्ब, ग) नयाँ ज्ञान र सीपको सामान्यीकरण, र घ) सिकाईको व्यवहारिक जीवनमा प्रयोग रहेका छन्। त्यसैले यस सहजीकरण पुस्तिकाका प्रयोगकर्ताहरूलाई यी चार तत्वहरूमा तालमेल हुनेगरी सिकाईको उपयुक्त वातावरण तयार पार्न हामी आग्रह गर्दछौं।

- यो पुस्तिका सहभागितात्मक विधिहरू प्रयोग गरेर सहजीकरण गर्दा धेरै प्रभावकारी हुनेछ। तालिम पूर्णतया अन्तर्क्रियामुखी बनाउनु पर्दछ जसले गर्दा सहभागीहरूमा तालिमका विषयवस्तु, सन्देश र सिकाईप्रति अपनत्वको भावना विकास होस्।

- सबै सहभागीको सार्थक र अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित पार्नको लागि सहजकर्ताले छलफल, समूहकार्य, घटना अध्ययन, अन्तर्क्रिया तथा व्यक्तिगत अभ्यास गर्ने अवसर सिर्जना गर्नुपर्ने हुन्छ।
- हरेक दिन औपचारिक सत्र समाप्त भएपछि त्यस दिनको छोटो समिक्षा गर्ने।
- हरेक दिन तालिम सत्र शुरू गर्नुअघि अघिल्लो दिनको मुख्य सिकाई के रह्यो भनी सहभागितामूलक विधि माफत सिकाई विश्लेषण गरी प्रस्तुत विषयहरूमा समान बुझाइ बनाउने र बुझाइ स्पष्ट नभएको विषयवस्तुमा थप समीक्षा (Reinforcement) गर्ने।
- आफ्नो स्थानीय परिवेश र सहभागीको स्तर हेरेर रचनात्मकता प्रयोग गरी पाठयोजना तयार गर्ने र सिकारू केन्द्रित तरिकाले पाठ योजना अनुसरण गर्दै सिकाई सत्र सहजीकरण प्रक्रिया अघि बढाउँदा सिकाई प्रभावकारी हुनेछ।
- पाठयोजना अनुसार अध्ययन सामग्री यसै सहजीकरण सहायक पुस्तिकामा राखिएको छ। यसबाट आफ्नो प्रस्तुतीकरण तयार पार्न सघाउ पुग्नेछ।
- सहजकर्तालाई कतिपय अवस्थामा यहाँ समावेश गरिएका जानकारीहरू पर्याप्त नहुन सक्दछन्। थप अध्ययनका लागि सहजीकरण सहायक पुस्तिकाको अन्त्यमा सन्दर्भ सामग्री उल्लेख गरिएको छ। त्यसका आधारमा आफूलाई अद्यावधि बनाउनुपर्ने थप जानकारीहरू खोजेर अध्ययन गर्न सल्लाह दिन्छौं।

सिद्धान्तलाई व्यवहारमा उतार्ने सन्दर्भमा

यस तालिमले सिकाईलाई व्यवहारमा परिवर्तन भन्ने सिद्धान्तलाई मुख्य जोड दिएको छ जहाँ सिकाई प्रक्रिया सहभागीको अनुभव, स्थानीय परिवेश र ज्ञानबाट उठान गरिन्छ। नेपालमा सार्वजनिक क्षेत्रको जवाफदेहीताका लागि प्रविधिको दिगो प्रयोग (सुशासन) परियोजना अन्तर्गतका गतिविधिहरूमा मात्र नभई सार्वजनिक मामिलामा महिला तथा सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदायको सहभागिता र नेतृत्व विकासका लागि काम गरिरहेका अन्य नागरिक समाज, संघसंस्थाहरूलाई पनि उपयोगी हुने सिकाई रणनीति अनुरूप सहभागीहरू सामाजिक जवाफदेहीता विषयमा सजिलो र प्रभावकारी उपायबाट सामाजिक उत्तरदायित्वका व्यवहारिक औजार तथा विधिहरू प्रयोगमा ल्याउने र शासन (Governance) सम्बन्धी सवालहरू सार्वजनिक उत्तरदायित्वको संयन्त्रभित्र ल्याउन सक्ने सम्भावित उपायहरू खोज्न सक्ने बनाउनु रहेको छ। सिकाई एक निरन्तर प्रक्रिया रहेको र सिकेका कुरा जति व्यवहारमा उतार्न सक्थे उति नै सहभागीमा पारङ्गता आउन सक्ने विश्वासका साथ तलको चार्टमा देखाए जस्तो गरी सिकाईको पूर्ण चक्र पूरा हुने प्रत्यक्ष अनुभव कार्यढाँचामा आधारित भएर यो तालिम मोड्युल तयार पारिएको छ।

प्रत्यक्ष अनुभव कार्यदावा

सहभागिता

सहजकर्ताले क्रियाकलाप / अभ्यास सहयोगी माभू परिचित गराउंदछ, र त्यो कसरी गर्ने भन्ने बताउंदछन्

संलग्नता

(सहभागीहरू सामूहिक तथा व्यक्तिगत कार्यमा संलग्न हुनेछन्)

- मस्तिष्क मन्थन
- भूमिका अभिनय र आफुलाई लागेको कुरा बताउन
- साना समूह छलफल
- घटना अध्ययन
- लेखांकन

विचार अनुभवको-प्रतिबिम्ब

(प्रशिक्षक निर्देशित छलफलमा सहभागीहरू संलग्न हुनेछन्)

- प्रश्नको जवाफ दिन
- क्रियाकलापमा आफ्नो प्रतिक्रिया दिन
- छलफलमा मुख्य नतिजा / निश्कर्ष निकाल्न

अर्को पाईला -प्रयोग

(तालिम पश्चात पनि सहभागीहरूसंग छलफल गर्ने र सुझाव लिने दिने गरिनेछ)

- उनीहरूको जीवनमा यी ज्ञान तथा सीपहरू काँहा प्रयोग गर्न सकिन्छ
- सिकेका ज्ञान र सीपलाई व्यवहारमा उतार्दा के कस्ता कठिनाई आउंदछन् ?
- सहभागीले ज्ञान सीप प्रयोग गर्ने क्रमका लागि फलोअप योजना

सामान्यीकरण - पाठ सिकाइ

(प्रशिक्षकले सूचना वा जानकारी दिने उस्तै र फरक पनालाई तुलना गर्दै संक्षेपीकरण गर्दछन्)

- आफ्नो अन्तरक्रियाको नतिजा प्रस्तुत गर्ने र सामान्य निश्कर्ष सहभागीताहरूले निकाल्ने छन् ।

पाठ्यभारको प्रारूप

एकीकृत प्रविधि/औजारहरूको व्यावहारिक प्रयोग माफत नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि गर्दै स्थानीय, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रियस्तरमा जवाफदेही संयन्त्र तयार गरी सुशासन प्रवर्द्धनमा जनवकालत गर्न सक्ने पारङ्गत (Champions) जनशक्ति निर्माण गर्नु यस पाठ्यक्रमको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यो एउटा परिचयात्मक तालिमका लागि तयार पारिएको पाठ्यक्रम हो । जसको परिलक्ष्य सामाजिक जवाफदेहीता सम्बन्धमा नव सिकारूहरूका लागि बुझाई आत्मसात गराउने र त्यसको उपयोगिता प्रवर्द्धन गर्नु रहेको छ ।

यस तालिमको पाठ्यभार पाँच दिने आवासीय स्वरूपमा तयार पारिएको छ । यस तालिमको प्रारम्भिक भाग (getting started) अन्तर्गत सिकाईका लागि उपयुक्त वातावरण तयार पार्ने, सहभागीहरूलाई सहभागितात्मक तालिम चक्र व्यवस्थापन पक्षमा अत्यावश्यक ज्ञान, सीप र धारणा अभिवृद्धि गराउने, तथा आधारभूत सहजीकरण सीपहरूमा पुनर्ताजगी प्रदान गराउने पक्ष समेटिएको छ । तालिमको मुख्य प्राविधिक सत्रलाई तीनवटा मोड्युलमा समूहकृत गरिएको छ । जसमा पहिलो मोड्युलमा सामाजिक जवाफदेहीता र नागरिक संलग्नता, दोस्रो मोड्युलमा विद्युतीय लोकतन्त्र र तेस्रो मोड्युलमा जवाफदेहीता प्रवर्द्धनका औजार तथा संयन्त्रहरूको सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक पक्ष समेटिएको छ । तालिमप्राप्त इच्छुक जनशक्ति भविष्यमा सरकारी तथा नागरिक समूहबाट

सञ्चालन हुने यस्तै तालिमहरूमा आयोजक, स्रोतव्यक्ति, र तालिम सहजकर्ता आदिको रूपमा आफूलाई स्थापित गर्न सक्नेछन् जसले गर्दा सामाजिक जवाफदेहीताको क्रियाशील संयन्त्र विकास भै सुशासन प्रवर्द्धनमा सघाउ पुग्नेछ ।

तालिका १: तालिम पाठ्यभारको संरचना

क्र. सं.	विषयवस्तुहरू	पाठ्यभार प्रतिशत	जम्मापाठ संख्या
तालिम सहजकर्ताका लागि आधारभूत सहजीकरण सीपहरू		२५	५
क	तालिम उद्घाटन (उद्देश्य, अपेक्षा, सिकने वातावरण निर्माण, दैनिक कार्यसमूह निर्माण र पूर्व परीक्षा)		१
ख	सिकाई र यसको व्यवहारिक पक्ष (सिकाईका सामान्य सिद्धान्तहरू, सिकाई क्षेत्र, सिकने तरिका)		१
ग	वयस्क/प्रौढ सिकाई		०.७५
	तालिम चक्र व्यवस्थापन सीप (सहभागितात्मक तालिम पद्धतिको अवधारणा, तालिम चक्र, सत्र योजना निर्माण)		१
घ	आधारभूत सहजीकरण सीपहरू (सहजीकरण के हो के होइन?, सहजीकरण प्रकृया, आधारभूत सहजीकरणका सीपहरूको सामान्य परिचय)		१.२५
मुख्य प्राविधिक सत्रहरू			
मोड्युल १: नागरिक प्रतिवेदन (CITIZEN REPORTING)		३०	६
१.१	सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा		१
१.२	सामाजिक जवाफदेहीताको संयन्त्रहरू		१
१.३	सुशासन प्रवर्द्धनमा नागरिक संलग्नता		१
१.४	(राज्यको तर्फबाट गरिएका नीतिगत प्रावधानहरूको खुलासा र तिनका अभ्यासको लेखाजोखा सहित.....) क. सूचना सम्बन्धि संयन्त्रहरू र त्यसको नेपाली अभ्यास		१
१.५	ख. सदाचार सम्बन्धि संयन्त्रहरू र त्यसको नेपाली अभ्यास		१
१.६	ग. सहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धि संयन्त्रहरू र त्यसको नेपाली अभ्यास		१
मोड्युल २: खुला तथ्याङ्क (OPEN DATA)		१५	३
२.१	विद्युतीय लोकतन्त्रको अवधारणा र अभ्यास		१
२.२	खुला तथ्याङ्क		१
२.३	नेपालमा खुला तथ्याङ्कको अवस्था		१
मोड्युल ३: बजेट पारदर्शिता (BUDGET TRANSPARENCY)		१०	२
३.१	बजेट पारदर्शिता		१
३.२	बजेट पारदर्शिताका लागि नीतिगत/कानुनी प्रावधान		१

मोड्युल ४: गुनासो सुनुवाई (GRIEVANCE REDRESSAL)		५	१
४.१	गुनासो सुनुवाई संयन्त्र र त्यसको नेपाली अभ्यास		१
	सुशासन परियोजनाले स्थानीय सरकारकालागि विकसित गरेको एकीकृत प्रविधि (संयन्त्र तथा औजारहरू)	५	१
	स्थानीय परिवेशमा रहेका मुख्य मुद्दाको पहिचान तथा ती मुद्दाको सम्बोधनका लागि पहलकार्य योजना निर्माण	५	१
	समापन (व्यक्तिगत कार्ययोजना, फलोअप योजना, तालिम समीक्षा, सिकाई उपलब्धि मापन)	५	१
जम्मा		१००	२०

दैनिक सिकाइका एजेण्डाहरू

पहिलो दिन	दोश्रो दिन
<ol style="list-style-type: none"> तालिमको उद्घाटन/प्रारम्भ सिकाई र यसको व्यवहारिक पक्ष तालिम व्यवस्थापन सीप आधारभूत सहजीकरण सीपहरू समिक्षा- पहिलो दिन 	<p>पहिलो दिनको सिकाइ विश्लेषण</p> <ol style="list-style-type: none"> विद्युतिय लोकतन्त्रको अवधारणा र अभ्यास खुला तथ्याङ्क बजेट पारदर्शिता र सहभागितामूलक बजेटिङ्ग समिक्षा- दोश्रो दिन
तेश्रो दिन	चौथो दिन
<p>दोश्रो दिनको सिकाइ विश्लेषण</p> <ol style="list-style-type: none"> राज्यको तर्फबाट गरिएका नीतिगत प्रावधानहरूको खुलासा र तिनका अभ्यासको लेखाजोखा राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय परिवेशमा नागरिक संलग्नता सहितको जवाफदेहीता प्रवर्द्धनमा वढी प्रयोगमा आएका औजार तथा संयन्त्रहरू: समिक्षा- तेश्रो दिन 	<p>तेश्रो दिनको सिकाइ विश्लेषण</p> <ol style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय परिवेशमा नागरिक संलग्नता सहितको जवाफदेहीता प्रवर्द्धनमा वढी प्रयोगमा आएका औजार तथा संयन्त्रहरूनिरन्तर: समिक्षा- चौथो दिन
पाँचौ दिन	
<p>चौथो दिनको सिकाइ विश्लेषण</p> <ol style="list-style-type: none"> गुनासो सुनुवाई संयन्त्र र यसको नेपाली अभ्यास सुशासन परियोजनाले स्थानीय निकायका लागि विकास गरेका औजार तथा संयन्त्रहरूमाथि छलफल स्थानीय परिवेशमा रहेका मुख्य सवाल पहिचान तथा उक्त सवालहरू सम्बोधनका लागि समूह कार्ययोजना विकास तालिम समापन <ul style="list-style-type: none"> तालिम पश्चात् परिक्षा तालिम मुल्यांकन प्रमाणपत्र वितरण समापन 	

तालिमका लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू

लक्ष्य

सहभागीहरूलाई सामाजिक जवाफदेहीता सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञान, सीप आत्मसात गराउँदै विद्यमान अनलाइन तथा अफलाइन संयन्त्रहरूमाफत सुशासन र जवाफदेहीतामा नागरिक सहभागिता सहितको संयन्त्र निर्माण एवम् कार्यान्वयन गर्नु ।

समग्र उद्देश्य

सूचना, सदाचार र सहभागिता अभिवृद्धिका लागि जवाफदेही संयन्त्रहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा एकीकृत प्रविधि/औजारहरूको व्यवहारिक प्रयोग माफत नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि गर्दै स्थानीय, क्षेत्रीय तथा राष्ट्रियस्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन र जनवकालत गर्न सक्ने पारङ्गत (Champions) जनशक्ति निर्माण गर्नु ।

स्थानीय तहमा नव सिकारूहरूमा वयस्क सिकाई एवम् सहभागितात्मक तालिम चक्र व्यवस्थापनका आधारभूत सिद्धान्त आत्मसात गराउँदै नागरिक संलग्नता सहितको जवाफदेही संयन्त्र, विद्युतीय लोकतन्त्र र त्यसको उपयोगिता प्रवर्द्धन गर्नका लागि समुदाय केन्द्रित तालिम योजना तर्जुमा एवम् सत्र सहजीकरण गर्नमा मार्गनिर्देश गर्नु ।

सहजकर्ताका लागि चेकलिस्ट

प्रशिक्षक एवम् सहजकर्ताले तलको जाँचसूची (चेकलिस्ट) लाई विशेष रूपमा ध्यान दिनु पर्दछ । यो चेकलिस्टको मुख्य अभिप्राय नै तालिमलाई व्यवस्थित तुल्याउन सहजकर्तालाई सजिलो पार्नु र महत्वपूर्ण तयारीमा केही पनि नछुटोस् भन्नु हो ।

क्रियाकलाप	चेक	सुभाव
तालिम शुरु हुनु एक महिना अघि		
- तालिमको मिति निर्धारण गर्ने		
- तालिम हल तथा होटल बुक गर्ने		
- सहभागी छनौट गर्ने		
- सहभागीलाई तालिम हुने मिति र समयबारे जानकारी दिने		
- तालिमको ऐजेण्डा तयार पार्ने		
- तालिम सामाग्रीको पूनरावलोकन गर्ने र अध्यावधि गर्ने		
तालिम शुरु हुनु एक हप्ता अघि		
- सहभागिहरु आउन सक्ने नसक्ने पक्का गर्ने		
- तालिमका सहभागीमध्ये कोही साना बच्चा सहित आउनु पर्ने भए सहयोगी सँगै लिएर आउन सक्ने बारे जानकारी गराउने र सोही अनुसार कोण व्यवस्था गर्ने		

- तालिम हल र मिति पूनः एकिन गर्ने		
- स्थानिय श्रोत व्यक्ति तथा अतिथी सहजकर्ताहरु आवश्यक भए समय पक्का गर्ने		
तालिमको एक दिन अघि		
- तालिमका लागि आवश्यक सामग्री जस्तै: स्टेशनरी, सहभागीका लागि अध्ययन सामग्रीहरु, मल्टिमिडिया, क्यामेरा जस्ता सहयोगी सामग्रीको व्यवस्था मिलाउन		
- सहभागी संख्या अनुसार पाठ्यसामग्रीको फोटोकपी तयार पार्ने		
- प्रस्तुतीकरणका सामग्री जस्तै पावरप्वाइन्ट, मेटाकार्ड, चार्ट, घटना अध्ययन, तालिम पूर्व परीक्षाका लागि प्रश्नपत्र, न्यूजप्रिन्ट आदिको अन्तिम तयारी गन		
तालिमको पहिलो दिन		
- सहभागीको हाजिरी एवम् प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने		
- सहभागीहरुलाई तालिम हल, आवास र वरपरको परिवेश अनुसार सुरक्षाका बारे मा जानकारी गराउने तथा आपतकालीन स्थितिमा सम्पर्क व्यक्ति र सुरक्षित स्थानबारे जानकारी गराउने		
- विशेष खालको खाना आवश्यक पर्ने सहभागीहरु भए जानकारी सङ्कलन र आवश्यक व्यवस्था गर्न लगाउन		
- बिहानको खाजा, दिवा खाना, चिया नास्ता र रातिको खानाको समयतालिका होटल तथा व्यवस्थापनलाई जानकारी दिन		
- समयमा तालिमको थालनी गर्ने		
तालिम सकिए पछि		
- सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सामग्रीहरु प्रदान गर्ने		
- सहभागीहरुसँग सामूहिक तस्वीर लिने		
- सबै किसिमका खर्चको तिरनतारन गर्ने		
- तालिम सफल पार्न सहयोग पुऱ्याउने सबैलाई पत्र मार्फत् धन्यवाद दिन		
- सहभागीहरुको फलोअप		

दैनिक पुनरावलोकन

सहभागीहरुलाई तालिमको शुरू भएकै दिन पाँचवटा समूहमा विभाजित गर्ने र उनीहरुलाई एकएक दिनको समग्र व्यवस्थापनको जिम्मेवारी दिने, जस्तै- पानी, चिया, नास्ता, खाना र बसाइका लागि होटल/व्यवस्थापनसँग समन्वय गर्ने, समयको जानकारी गराउने, आवश्यकता अनुसार मनोरञ्जनको व्यवस्था गर्ने आदि । यसो गर्दा सहभागीमा तालिम कार्यक्रमप्रति अपनत्व बोध हुने र सिकने वातावरण समेत व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन सघाउ पुग्दछ ।

हरेक दिनका औपचारिक सत्रहरु सकिएपछि त्यस दिनको व्यवस्थापन टोलीका सहभागीहरुसँग १०/१५ मिनेट सहजकर्ताहरु र आयोजक संस्थाका पदाधिकारीहरु छुट्टै बसेर त्यस दिनको छोटो

समीक्षा गर्नु पर्दछ । समीक्षा गर्दा तीनवटा पक्षमा छलफल केन्द्रित गर्नु पर्दछ: क) आजको दिनको सहभागिता कस्तो रह्यो ? ख) सहजीकरण र विषयवस्तुको बुझाइ कस्तो रह्यो ? ग) अझ राम्रो बनाउन भोलि कसरी अधि बढ्नु उपयुक्त होला ? उपरोक्त तीन पक्षहरूमा टोलीका सदस्यहरूको प्रतिक्रिया लिएपछि सहजकर्ता र आयोजकका तर्फबाट पनि छलफल गर्नु पर्दछ । सहभागीहरूले औँल्याएका रचनात्मक सुझाव एवम् पृष्ठपोषणप्रति सहजकर्ता एवम् आयोजक सकारात्मक रहेको प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै भोलि यसरी जाउँ भनी बसाइ टुङ्ग्याउनु उपयुक्त हुन्छ ।

सिकाइ विश्लेषण

हरेक दिनको सत्र शुरू गर्नुअघि करिब १५/२० मिनेट अघिल्लो दिनको सिकाई विश्लेषणमा खर्चिनु पर्दछ । दैनिक सिकाई विश्लेषणको जिम्मेवारी हरेक दिनको व्यवस्थापन टीमलाई दिने । तर व्यवस्थापन समूहलाई के सिकाई भयो भनी लिखित प्रतिवेदन लेख्न भन्ने नलगाउने । हरेक दिन टीमले आफ्नो समूहको रचनात्मकता (Creativity) झल्कने गरी रोचक तरिकाले तालिम हलमा अघिल्लो दिनको सिकाई विश्लेषण गर्नुपर्ने बारेमा निर्देशन दिने । सिकाई विश्लेषण गर्दा रोचक र लामो समयसम्म स्मरणीय होस् भन्नाका लागि आजको टीमले अपनाएको शैली भोलिको टीमले अपनाउन नपाउने नियम लगाउनु पर्दछ । सिकाई विश्लेषणका क्रममा केवल हिजो कुन विषयमा छलफल गरियो के के गरियो भन्ने मात्र जानकारीहरू आउने गर्दछन् त्यो सिकाई नभै रिपोर्टिङ मात्र हो । हामीलाई रिपोर्टिङभन्दा पनि अब हाम्रो व्यवहारिक जीवनमा के गर्नुपर्ने रहेछ भन्ने सिकाई चाहिएको हो । त्यसैले सिकाई विश्लेषणमा त्यस्तो कुरा आउनु पर्दछ भनी सहभागीलाई पहिले नै सुझाव दिनु पर्दछ । सँगैको चार्टमा देखाइएको कार्यढाँचा (framework for reflection of key learning) अनुसार सिकाई विश्लेषण गराउन सहजकर्तालाई सुझाव दिन चाहन्छौं ।

सिकाइको सार विश्लेषण कार्यढाँचा Framework for reflection of key learning

विषयवस्तु के छलफल गरियो ?

Content

त्यससँग सम्बन्धित तथ्यहरू के के थिए ?

Facts

त्यसबाट हामीलाई के बुझाई भयो ?

Understanding

त्यसो भए अब हामीले के गर्नपर्ने रहेछ ?

Learning

**प्रारम्भिक खण्ड: सहजकर्ताका लागि
आधारभूत सहजीकरण सीप**

अध्ययन सामाग्री - क

सिकाइका आधारभूत सिद्धान्त र व्यवहारिक पक्ष

(Basic Principles of Learning and its Practical Aspect)

यस भित्र

- सिकाइको परिचय
- सिकाइ चक्र
- सिकाइका प्रमुख क्षेत्रहरू
- सिकाइ कार्यको आधारभूत सिद्धान्त
- सिकाइका चार उपायहरू

सिकाइको परिचय

सिकाई भन्नाले सहभागीको भित्री मनबाट चित्रण गरी सो को सम्झना हुनु हो, जसले गर्दा केही जिम्मेवारी तथा सो को व्यवहारमा उर्तान मद्धत गर्दछ। प्रौढहरुको सिकाई विभिन्न काम गराई र सो को अनुभवबाट हुन्छ। सिकाई कार्य घरबाट, विभिन्न कामबाट, सामाजिक जनजीवन तथा विभिन्न क्रियाकलापबाट शुरु हुन्छ। सिकाई कार्य जिवनभर चलिरहने प्रक्रिया हो। जिवनको विभिन्न चरणहरुमा गरिने विभिन्न क्रियाकलापबाट नै मुख्य सिकाई आउँदछ। जस्ले गर्दा अगाडी के गर्ने, कसरी गर्ने भनेर अनुभव तथा नयाँ सिकाई आउँदछ।

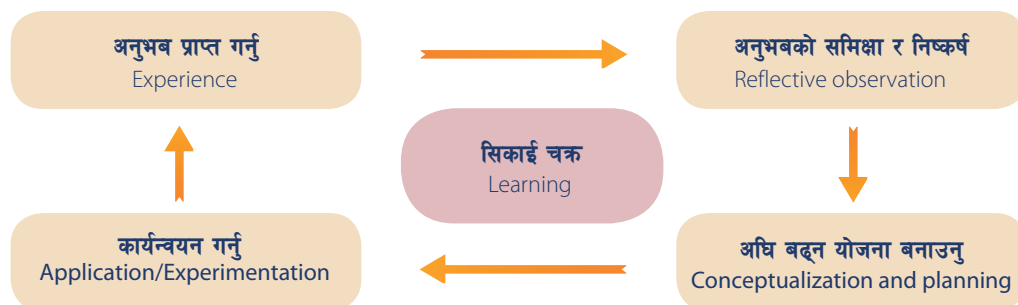
तर प्रभावकारी ढङ्गबाट सिक्न सक्ने अवसर भने काम गर्ने वातावरणमा भर पर्दछ। प्रौढहरुको आ-आफ्नो विकासको जिम्मेवारी व्यक्ति स्वयम् आफैमा रहेको ज्ञान, सीप, चेतना साथै यसको निरन्तरतामा रहन्छ।

"Learning is the process by which skill, knowledge and attitudes are accrued and translated in to habitual forms of behaviors and performance, whether by design or by natural passage of time" - (Harrison 1993)

"The learning is the process of transforming experience into knowledge, skill, attitude/ values, emotions etc." Jarvis.

सिकाइ चक्र (Learning Cycle)

प्रौढहरु अनुभवबाट सिक्न उत्प्रेरित हुन्छन्। अनुभवजन्य सिकाई (Experiential learning) सहभागी केन्द्रित सिकाई हो। यस विधिमा प्रत्येक सहभागीहरु आ-आफ्नो अनुभव, धारणा, विचार र उत्तरदायित्वहरु एक अर्कामा आदान प्रदान गरी त्यसबाट निष्कर्ष निकाली व्यवहारमा ल्याउने गर्दछन्। यो सिकाई चक्र Kolb's Model मा आधारित छ।



सिकाइका प्रमुख क्षेत्रहरू (Learning Domains)

सिकने सिकाउने प्रकृत्यामा हामीले के सिकाउने ? के सिकनु आवश्यक छ ? जस्ता प्रश्नहरू उठदछन् । के हामीले सैद्धान्तिक ज्ञान सिकाउने ? के हामीले सिप सिकाउने हो ? के हामीले धारणा परिवर्तनबारे सिकाउने हो ? आदि प्रश्नहरू जन्मिन्छन् । यि सबैको जवाफमा एउटै उत्तर आउछ । हामीले सिकने सिकाउने प्रकृत्यामा ज्ञान (Knowledge), सीप (Skill) , र धारणागत तथा भावनात्मक (Attitude) विषयक क्षेत्रहरू सबैमा उत्तिकै महत्व दिनु पर्दछ । किनकी यिनीहरू एक अर्काका परिपुरक हुन्छन् ।

ज्ञान: विभिन्न सूचना, जानकारी, तथ्य आदि कुराहरू मानिसहरूको मष्तिष्कमा खेतिरहेको हुन्छ । यस्ता जानकारीहरू किताबबाट पत्र-पत्रिकाबाट, र विभिन्न माध्यमबाट पढेर, सुनेर, हेरेर, चाखेर पनि थाहा पाइन्छ ।

सीप: सीप भन्नाले देख्न सकिने क्रियाकलाप हो, जसले लक्ष्य प्राप्त गर्न तोकिएको समयावधिमा कार्य सम्पादन गरिन्छ । सीप दूई किसिमले हेर्न सकिन्छ: १) मनोगत सीप (Cognitive): मनोगत सीप भन्नाले प्राय धेरै पटक दोहोरिहन्छ, जस्तै निर्णय लिनु, समाधान गर्नु, योजना गर्नु आदि जसलाई सम्पादन गर्न दिमागी शक्तिको प्रयोग हुन्छ । २) कार्यगत सीप (Psychomotor): कार्यगत सीप भन्नाले हातले गर्ने कामहरू पर्दछन् । यस्ता सीपहरू देख्न सकिने, नाप्न सकिने हुन्छ । यस्ता सीप सिकाउन पटक पटक दोहोर्याउनु पर्दछ र विभिन्न खुड्किलामा विभाजन गरेर सिकाइन्छ । जस्तै: कम्प्युटर संचालन, टाइप गर्नु, रक्तचाँप लिनु, आदि कार्यगत सीप हुन् । यसको कार्य सम्पादनको लागि रचनागत र तर्कसंगत ढंगले विभिन्न खुड्किलामा बाँडेर जाँचसूची (चेकलिस्ट) को सहयोगले सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

धारणा: आन्तरिक मूल्यमान्यता, अनुभूति, विश्वास, दृष्टिकोण आदि भावनात्मक पक्षहरू हुन् । विभिन्न वस्तु, घटनाको एकीकृत रूप धारणा वा मनोवृत्ति हो जसको विशेष विशेषता हुन्छ, र जसको पहिचान दिइएको नामबाट हुन्छ । जस्तै: लोकतन्त्र, सुशासन, संविधान आदि धारणागत नामकरण हुन् । प्रभावकारी सिकाइका लागि जस्तै लोकतन्त्र भनेको के हो भनी यसको व्याख्या, परिभाषाद्वारा बुझाउन विभिन्न उदाहरण दिनु आवश्यक हुन्छ र विशेषताबारे प्रष्ट गर्नु पर्दछ ।

Knowledge Skill and Attitude (KSA) लाई सिकाइका तीन प्रमुख क्षेत्र (Domains) भनेर मानिन्छ । त्यसैले तालिम कोर्स डिजाइन र तालिम सत्र सहजीकरणमा यी तीनवटै क्षेत्रहरूलाई पृष्ठपोषण गर्न सक्ने गरी विषयवस्तु समावेश गर्ने, प्रशिक्षण विधि प्रयोगमा ल्याउने र सान्दर्भिक दृष्टान्तहरू प्रस्तुत गर्न सक्नु पर्दछ ।



टाउको (Head)

सोचविचार गर्नुपर्ने कुराहरू
Knowledge



हृदय (Heart)

भावनात्मक कुराहरू
Attitude



हात (Hands)

गराइसम्बन्धि कुराहरू
Skill

सिकाइ कार्यको आधारभूत सिद्धान्त

- सिकने कार्य आफैले प्रयास गर्नु पर्ने कार्य हो ।
- सुनेर देखेर भन्दा गरेर नै सिकिन्छ ।
- अनुकूल समयमा सिकेको सीप प्रभावकारी हुन्छ ।
- सकारात्मक व्यवहारले सिकने क्षमतामा बढ्छ हुन्छ ।
- व्यवहारीक हुन सके सिकाई प्रभावकारी हुन्छ ।
- विभिन्न तालीम विधिहरुको प्रयोगले सिकाईको प्रभावकारीतालाई बढाउँछ ।
- सिकाई जीवन भर चलिरहने निरन्तर प्रक्रिया हो ।

त्यसैले सिकाइ प्रक्रियामा हामी

सुने	विसिन्छौ	२० प्रतिशत मात्र सम्झने
देखे	सम्झिन्छौ	३० प्रतिशत मात्र सम्झने
गरे	जानिन्छ	५० प्रतिशत सम्झने
प्रयोग गरिरहे	बानीपर्छ	९० प्रतिशत

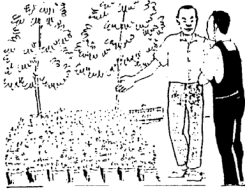
सिकाइका चार उपायहरू (FOUR WAYS OF LEARNING)



प्रयास गरेर
Trial and error



मौखिक जानकारी प्राप्त गरेर
Being told/ read



नक्कल गरेर
Imitation



सोचेर
Thinking

वयस्क /प्रौढ सिकाइ

(Adult Learning)

यस भित्र

- वयस्क सिकाइ
- प्रौढ सिकाइ प्रक्रिया चलाउँदा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू
- प्रौढ/वयस्क सिकाइका सिद्धान्तहरू
- प्रौढ सिकाइका क्रममा आउन सक्ने बाधाहरू र आवश्यक रणनीति

वयस्क सिकाइ

आम धारणा यो छ कि प्रौढ वा वयस्कहरू केटाकेटीले जस्तो सिकन सक्दैनन् । वास्तवमा उनीहरू पनि सिकन चाहन्छन् तर यसका लागि फरक खालको वातावरण आवश्यक पर्दछ । हरेक प्रौढ वा वयस्कको आफ्नै किसिमको अनुभव, स्वभाव, विचार, समस्या र चाहना हुन्छ । अतः तालिम-सहयोगी कार्यकर्ता भएर प्रभावकारी सिकाई प्रक्रिया चलाउन सधैं प्रौढहरूको अनुभवको सम्मान, आदर, विचार र भावनाको कदर तथा प्रशंसा गर्नु पर्दछ । खुला सिकने वातावरण, व्यवहारिक शिक्षा, प्रशस्त मात्रामा अन्तर्क्रिया, अभ्यास कार्य, सत्य घटना, स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, परीक्षण तथा वास्तविक वस्तुको प्रयोगबाट अनुभवमा आधारित अन्तर्क्रियात्मक सिकाई भयो भने उनीहरूले राम्रोसँग सिकन सक्दछन् । एक असल सहजकर्ताले जहिले पनि प्रौढहरूको आवश्यकता, अनुभव, विचार, पृष्ठभूमिका साथै प्रौढ सिकाईको सिद्धान्त र विशेषतालाई ध्यान दिनु पर्दछ ।

Malcolm Knowles defined the concept of adult learning in 1972, which is based on the assumptions that adults want to learn. But in different environment from a primary school.

प्रौढका विशेषताहरू	सिकाई प्रक्रिया चलाउदा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू
प्रौढहरू अनुभवी हुन्छन्	<ul style="list-style-type: none"> - सिकाई प्रक्रियामा सहभागीहरूको सहभागिता बढी भन्दा बढी गराउने । - अनुभव बाँड्ने अवसरको सृजना गराउने । - अनुभवसँग दाँजेर निष्कर्षमा लैजान मद्दत गर्ने । - डर, त्रास र करको वातावरण सृजना नगराउने ।
आत्म सम्मान चाहन्छन्	<ul style="list-style-type: none"> - भेदभाव रहित वातावरणको सृजना गराउने । - आदर सूचक शब्द र मिठो बोलीचाली गर्ने । - प्रौढ मूल्य मान्यतामा आघात पुऱ्याउने शब्द तथा व्यवहार नदेखाउने । - समूहमा खुला (पारिवारिक) वातावरणको सृजना गर्ने । - अभ्यास र पुनरावलोकनमा जोड दिने ।
स्मरण शक्ति कम भए पनि तार्किक हुन्छन्	<ul style="list-style-type: none"> - एउटा पाठ धेरै पटक दोऱ्याउने । - अभ्यास गरेर सिकने अवसर दिने । - छलफल पछि निचोड निकाली निष्कर्षमा पुऱ्याउन मद्दत गर्ने । - विचारको संकलन र मूल्याङ्कनपछि निचोडमा पुऱ्याउने । - सिकाई सजिलोबाट गाह्रो (जटिल) तिर लैजाने ।
साथीहरूको अनुभवबाट बढी सिक्दछन्	<ul style="list-style-type: none"> - समूह छलफल र समूह कार्य बढी चलाउने । - सहभागी-सहभागीहरूबीच मैत्री सम्बन्धको विकास गराई एक अर्कोमा सहयोगको भावनामा वृद्धि गराउने । - कार्यस्तर निर्धारण एवम् मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागीहरूलाई नै संलग्न गराउने ।
घर, परिवार र समाजका एक जिम्मेदार व्यक्ति हुन्	<p>आवश्यकता के छ ? के को कमी खड्केको छ ? भन्ने कुराको निक्कै सहभागीहरूबाट गरी तालीमको विषयवस्तु रोज्ने ।</p> <p>आवश्यकता बोध गराउन शसक्तीकरणका प्रक्रिया अपनाउने ।</p> <p>तत्काल उपयोगमा आउने विषयवस्तु तालीममा संलग्न गराउने ।</p>

स्वचालित हुन्छन् र आफ्नो रुचि अनुसार सिक्दछन्

- उनीहरूको चाख केमा छ ? रुचि के हो ? भन्ने पहिचान गरी विषयवस्तुमा लैजाने । सत्य घटना, कथा, अनुभवको बाँडचुँड, स्थलगत अध्ययन, शब्द चित्रको प्रयोग, कामको जिम्मेवारी रोज्ने अवसर आदि गराउने ।
- विषयवस्तुको महत्व, उपयोगिता सहभागीहरूबाट पहिल्याउने ।
- यही नै ठीक हो भनी किटान गर्नुभन्दा फाइदा बेफाइदा देखाइ निचोडमा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

प्रौढ/वयस्क सिकाइका सिद्धान्तहरू

- वयस्कहरू आफ्ना आन्तरिक र बाह्य समस्याहरूसँग संवेदनशील हुन्छन् । यसैले उनीहरू आफ्ना जीवनभर केही सिकिरहेका हुन्छन् र सिक्न सक्छन् ।
- वयस्कहरू आफ्ना दृष्टिकोण र अनुभवलाई आधार मानेर सिक्न चाहन्छन् ।
- वयस्कहरूको विगतको अनुभव, मूल्य र मान्यतालाई कदर गरिएमा उनीहरू बढी उत्साही भएर सिक्न र नयाँ कुरा सुनाउन उत्प्रेरित हुन्छन् ।
- वयस्कहरूले आफ्ना तत्कालीन इच्छा र आवश्यकतासँग सरोकार विषयहरू सिक्न छिट्टै उत्प्रेरित हुन्छन् ।
- सीपमूलक तालीममा वयस्कहरूलाई प्रत्यक्ष सहभागी गराएमा उनीहरूले चाहेको सीप लिन सक्षम हुन्छन् ।
- प्रत्येक वयस्कको सिकाई फरकफरक किसिमको हुन्छ । यिनीहरूको सिकाईमा एकरूपता हुँदैन ।
- आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नाले वयस्कहरूको हौसला वृद्धि भई सिकाईप्रति आत्मविश्वास बढ्छ ।
- कुनै कामको सफलताले वयस्कहरूमा अर्को काम गर्ने स्व-उत्प्रेरणा जगाउँछ । यसैले उनीहरूले गरेको राम्रो कामको मुक्तकण्ठले प्रशंसा वा कदर गर्नुपर्छ ।
- वयस्कहरू सामाजिक रूपमा प्रतिष्ठित व्यक्ति पनि हुन् । यसैले उनीहरूलाई आदर र सम्मान गरिएमा वयस्क शिक्षा प्रभावकारी हुन सक्छ ।
- कुनै समय सिकाईले वयस्कहरूमा खुशी, उत्तेजना, चिन्ता, अलमल उत्पन्न हुन सक्छ, यस्तो अवस्थामा वयस्कहरूलाई उचित सहयोग गरिनुपर्छ ।

वयस्क सिकाइमा आउन सक्ने बाधाहरू	सिकाइका लागि आवश्यक रणनीतिहरू
<ul style="list-style-type: none"> • पूर्व अनुभव • विश्वासको कमी • उत्प्रेरणाको कमी • असफलताको डर • परम्पराप्रतिको निष्ठा • अभिरुची नहुनु • नयाँ परिवर्तन प्रति डर • सही तरिकाहरूको प्रयोग नहुनु • सिकाइमै सहभागी नभइदिने स्थिति 	<ul style="list-style-type: none"> • सिकाइ उत्प्रेरणा रणनीतिहरू Motivation strategies • पाठ्यक्रम रणनीतिहरू Curriculum strategies • कक्षा व्यवस्थापन रणनीतिहरू Classroom strategies <p>निष्कर्ष</p> <p>बाल सिकाइभन्दा वयस्क सिकाइ फरक छ। एक कुशल प्रशिक्षकले यस वास्तविकतालाई मनन गरी वयस्क सिकाइलाई सघाउने गरी तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरेको हुन्छ।</p>

वयस्कहरूले राम्रोसँग सिक्छन् यदि:

- आफ्ना सहपाठी र सहजकर्ता बीच आफ्ना अनुभव आदान प्रदान गर्न पाए भने,
- अनौपचारिक वातावरणमा सिक्न पाएमा
- Non-judgmental वातावरणमा सिकाइ कार्य अधि बढेमा

सहभागितात्मक तालिम पद्धति

(Participatory Training Approach)

यस भिन्न

- तालिम परिचय
- तालिमका किसिम
 - परम्परागत तालिम
 - सहभागितामूलक तालिम
- तालिम कसरी सहभागितामूलक बनाउने ?

तालिम परिचय

व्यक्तिमा आवश्यक ज्ञान, सीपको विकास तथा धारणामा परिवर्तन गरी कुनै पनि काम प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न सक्षम बनाउने प्रक्रिया वा माध्यम नै तालिम हो। ज्ञान, सीप सिक्ने मात्र नभै सिकेका कुराहरूलाई निरन्तर रूपमा व्यवहारमा प्रयोग गरेर काम गर्ने तरिकामा परिवर्तन ल्याउन सक्षम पार्नु नै तालिमको उद्देश्य हो। अतः तालिम, कुनै पनि निश्चित काम गर्ने आवश्यक उत्प्रेरणा, ज्ञान र क्षमताको विकास गराई काम गर्नका लागि सक्षम बनाउने एक उपाय हो।

परम्परागत तालिम	सहभागीमूलक तालिम
<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थीलाई एउटा खाली सिसीको रूपमा हेरिन्छ। • प्रशिक्षकले सहभागीको खाली सिसीरूपी मगज भरिदिने काम गर्नुपर्छ। • प्रशिक्षार्थीको खाली दिमाग कृन विधिबाट भरिदिने भन्ने कामको छनौट गर्ने अभिभारा प्रशिक्षकमा रहन्छ। • प्रशिक्षार्थीले विषयवस्तुबारे खासै केही जानेका हुदैनन् र प्रशिक्षक मात्र विषय वस्तुमा पारंगत हुन्छ भन्ने धारणा राखेको पाइन्छ। • तालिम सञ्चालन गर्ने सम्पूर्ण जिम्मा प्रशिक्षक र तालिम संस्थाको हो। • प्रशिक्षकले सबै कुरा जानेका हुन्छन् र प्रशिक्षार्थीले केही पनि जानेका हुदैनन्। • व्यक्तिको क्रियाकलापले नै काममा सुधार ल्याउन सक्छ। • प्रशिक्षार्थीहरूले त्यही सिक्छन् जुन कुरा प्रशिक्षकले सिकाउँछन्। • तालिममा प्रशिक्षकको भूमिका एकदम बढी र सहभागीको भूमिका ज्यादै न्यून रहन्छ। • व्याख्यान विधिको प्रयोग बढी गरिन्छ। • प्रशिक्षक एक विषयगत स्रोतव्यक्ति मानिन्छन्। 	<ul style="list-style-type: none"> • सहभागीहरूको अनुभव र ज्ञानलाई आधार मानिन्छ। • विद्यमान ज्ञान र अनुभवको आधारमा नयां ज्ञान र धारणाको विकास हुन्छ। • सहभागीहरूको विचारको पूर्ण कदर गरिने भएकाले सहभागीहरूबाट विभिन्न व्यवहारिक कुराहरू आउँछन् जसलाई आधार मानेर अर्को उपायको खोजी हुन सक्छ। • विषयगत रूपमा सुहाउँदा विभिन्न शिक्षण विधिहरूको प्रयोग गरिन्छ। • तालिमको उद्देश्य सहभागीबाटै निर्धारण गर्न। • समस्या समाधानका उपायहरू सहभागीबाटै खोजिन्छ। • जिम्मेवारी बोध गराई सिकाईमा प्रभावकारिता बढाउने प्रयास गरिन्छ। • सिकाइ प्रक्रियामा उत्प्रेरित गराउन। • सिकाइमा दीगोपना आउँछ। • सिकाई वातावरण रमाइलो बनाइन्छ। • सहभागीहरूलाई काम गरेर सिक्ने मौका दिइन्छ। • सहभागीहरूमा अनुभव बाँड्छुँड गर्ने र समस्या विश्लेषण गरी वैकल्पिक समाधानका प्रस्तावहरू तयार गर्न लगाइन्छ। • प्रशिक्षक एक कुशल सहजकर्ता र उत्तम समाधान छनौट गर्न सहयोगी हुन्छन्।

तालिम कसरी सहभागितामूलक बनाउने ?

तालिम संचालन गर्नु अघि -

- सहभागीहरूसँग बसेर आवश्यकता पहिचान गर्ने ।
- तालिमले आवश्यकता कसरी पूरा गर्न सक्दछ भनेर सहभागीहरुबाटै निचोडमा पुऱ्याउने ।
- विषयवस्तुका छनौट/चयन, स्तर निर्धारण र स्तर अनुसारको तालीम सामग्रीको तयारी पछि परिक्षण गर्ने ।
- तालिम सामग्रीहरु स्थानीय श्रोतबाट तयार गर्ने ।
- तालिम कहाँ राख्ने, कहिले चलाउने, खाने बस्ने प्रबन्ध कसरी मिलाउने सहभागीहरूसँग मिलेर निर्णय गराउने ।

तालिम संचालन अवधिमा -

- परिचय, दैनिक समय तालीका, सिकाईका लागि नियमहरु सहभागीहरूसँग बसेर बनाउने ।
- पाठ प्रस्तुतीकरण सहभागीकै विचारको आधारमा गर्ने ।
- सिकाई भयो भएन सहभागीलाई नै मूल्याङ्कन गर्ने अवसर दिने । सिकाई भएमा सीपको स्तर निर्धारण पनि उनीहरुलाई नै गर्न लगाउने ।
- समूहमा जिम्मेवारी बाँड्ने ।
- अनुगमनका लागि लक्ष्य निर्धारण र मिति तोक्ने र काम सहभागीहरुबाटै गराउने ।
- प्रौढ सिकाईका सिद्धान्तहरु अनुसार सिकाई प्रक्रिया चलाउने ।

सहभागीहरुलाई श्रोत व्यक्तिको रुपमा प्रयोग

- सहभागीहरूसँग धेरै कुराहरु लुकेर रहेका हुन्छन् ।
- कुन परिस्थितीमा के गर्नु पर्छ सहभागीहरूसँग अनुभव हुन्छ ।
- यो सिकाई प्रक्रियामा अनुभवको कदर हुने हुँदा हृदय देखि सिकौं भन्ने भावना सहभागीमा जागेर आउँछ ।
- समस्या समाधानमा विकल्पको धेरै उपायहरु खोज्न सजिलो पर्दछ ।

सहभागीहरुको वरिपरि घटेका घटना, तथ्य, स्थानीय श्रोत, वास्तविक वस्तुको प्रयोगबाट सिकाई प्रक्रिया चलाउँदा सिकाईमा दिगोपना आउने छ, अनावश्यक खर्चबाट मुक्त हुनुको साथै प्रभावकारी सिकाई चल्दछ ।

तालिम चक्र व्यवस्थापन

(Training Cycle Management)

यस भित्र

- तालिम चक्रको परिचय
- तालिम चक्र व्यवस्थापन
- तालिम आवश्यकता पहिचान
- तालिम कोर्स डिजाइन तथा तयारी
- तालिम सञ्चालन
- तालिम अनुगमन फलोअप,मेन्टरिंग
- पाठ्यक्रममा विषयवस्तुको चयन

तालिम चक्र परिचय

तालिम सञ्चालन गर्ने विभिन्न संघसंस्था तथा निकायहरूले आ-आपनै किसिमका तालिम प्रक्रिया वा चक्रअनुसार तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गर्दछन् । सामान्यतया चक्र अन्तर्गत तालिमको आवश्यकता पहिचान, पाठ्यक्रम निर्माण तथा तयारी, तालिम सञ्चालन, र तालिम अनुगमन फलोअप एवम् अनुशिक्षण (मेन्टरिङ्ग) मुख्य चार चरण हुन्छन् । एक कुशल प्रशिक्षक वा सहजकर्ताले यी चारवटै चरण अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरूमा अगुवाई गर्नु पर्दछ ।

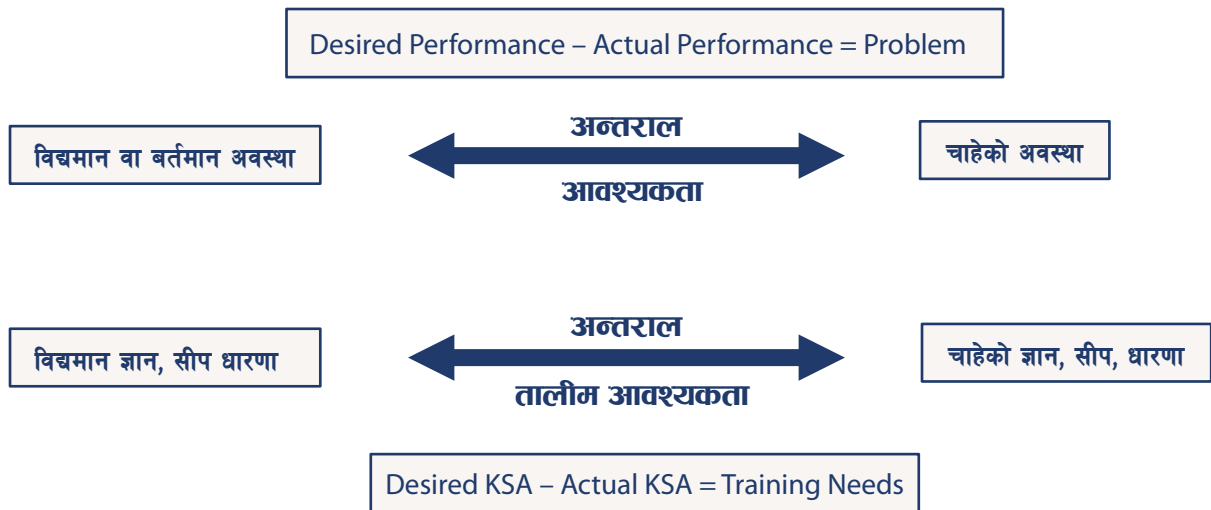


तालिम चक्र व्यवस्थापन

१. आवश्यकता पहिचान

तालिम आवश्यकता पहिचान एउटा प्रक्रिया हो, जसले विद्यमान अवस्थाबाट चाहेको अवस्थामा पुग्न के कस्तो ज्ञान, सीप र धारणा तालिममा समावेश गर्नु पर्दछ भन्ने कुराको खोजतलास विस्तृत रूपमा गर्दछ । तालिम आवश्यकता पहिचान तालिम चक्रको प्रथम चरणको कार्य हो, यसमा त्रुटि हुन गएमा अनावश्यक व्यक्तिलाई तालिम वा अनावश्यक तालिम सञ्चालन हुन गई स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुन जान्छ । तालिम आवश्यकताको पहिचान गर्दा विभिन्न स्तरमा गरिन्छ, जसबाट प्राप्त सूचना तथा जानकारीहरूको सूक्ष्म विश्लेषणद्वारा तालिम आवश्यकताको पहिचान हुन जान्छ ।

कृनै पनि संस्था वा समुदायको उद्देश्य अनुरूप तालिमद्वारा समाधान हुन सक्ने आवश्यकताको पहिचान र पहिचान भैसकेका तालिममा आवश्यकता अनुसारको पाठ्यक्रममा फेरबदल गर्ने कार्यहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । तालिम आवश्यकता पहिचानका लागि आयोजक संस्था वा सहभागीलाई तालिमसँग सम्बन्धित फाराम भर्न लगाउने, सहभागी वा आयोजकसँग प्रत्यक्ष छलफल गर्ने कार्य वा विभिन्न माध्यमहरू जस्तै पत्राचार, टेलिफोन सम्पर्क आदिद्वारा प्रक्रिया पूरा गर्ने कार्यहरू गरिन्छ । यो प्रक्रिया पूरा गर्नुको मुख्य उद्देश्य तालिमका सहभागीहरूको स्तर तथा आवश्यकता अनुरूपको तालिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु हो ।



तालिम आवश्यकता पहिचानका स्तरहरू (Levels of TNA)

तालिम आवश्यकताको पहिचान विशेष गरेर तीन स्तरमा गरिन्छ ।

- (क) सहभागी स्तर (Participant Level)
- (ख) समुदाय स्तर (Community Level)
- (ग) संस्था वा संगठन स्तर (Organization Level)

२. तालिम कोर्ष डिजाइन तथा तयारी

आवश्यकता पहिचान पश्चात् तालिमका आवश्यकता र उद्देश्य प्राप्तिका लागि उपयुक्त तालिम पाठ्यक्रम वा कोर्ष डिजाइन गरिन्छ । कोर्ष तयार गर्दा सहभागीहरूको शैक्षिक स्तर तथा भौगोलिक स्थानलाई ध्यानमा राखिन्छ । तयार भएको पाठ्यक्रमलाई आयोजकसँग परामर्श गरी अन्तिम रूप दिइन्छ । त्यसपछि तालिम सत्र योजना निर्माण गरिन्छ र सत्र योजना अनुसार आवश्यक पर्ने तालिम सामग्रीहरू जस्तै: पावरप्व्वाइन्ट प्रस्तुतीकरण, पाठ्यसामग्री, चार्ट, पोष्टर, फ्लासकार्ड, मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट र अन्य औजार आदिको तयारी तथा सङ्कलन गर्ने कामहरू हुन्छन् । कहिलेकाहीं सम्बन्धित विषयका विज्ञ र अनुभवीसँग पनि छलफल गरी पाठ्यक्रम निर्माण एवम् तयारी गरिन्छ ।

नोट: तालिम सत्र योजनाको खाँका र नमूना शेसन प्लानको लागि अनुसूचि १ र २ हेर्नुहोस् ।

३. तालिम संचालन

आवश्यक तयारी पछि सम्बन्धित क्षेत्र या कुनै पायक पर्ने ठाउँमा नै गएर तालिम सञ्चालन गरिन्छ । तालिम सञ्चालनका लागि प्रायः २ जना सहजकर्ताको जिम्मेवारी रहेको हुन्छ । तर आवश्यकता र विषय अनुसार सहजकर्ताको फेरबदल र स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था समेत हुन्छ । तालिमको प्रकृतिमा लचिलो नीति रहेको छ । तालिम अवधिभर सहभागीको अनुभव तथा विचार आदानप्रदानलाई विशेष प्राथमिकता दिइन्छ । तालिमको अन्तमा हरेक सहभागीलाई तालिम सम्बन्धी लक्ष्य निर्धारण गराइन्छ । यस चरणमा विशेषगरी सामग्रीहरूको संशोधन, सत्र योजनाको संशोधन, तालिम सञ्चालन तथा तालिमको समयमा विभिन्न विधिको प्रयोग गरेर सिकाई मूल्याङ्कन गरिन्छ । तालिम पश्चातको अनुगमनका लागि आधारहरू तयार गर्ने कार्य यसै चरणमा गरिन्छ ।

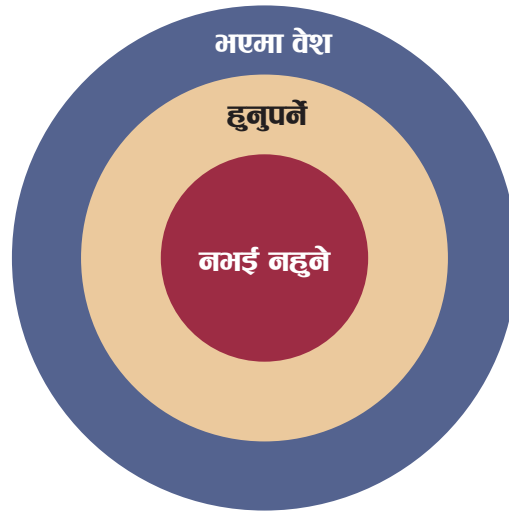
४. तालिम फलो अप अनुशिक्षण (मेन्टरिङ्ग) र अनुगमन (Training follow-up, mentoring & evaluation)

यो चरणलाई तालिम चक्रको अन्तिम तर महत्वपूर्ण चरणको रूपमा लिइन्छ । तालिमको समयमा निर्धारण गरिएका लक्ष्यहरू प्राप्त भए नभएको जानकारी लिनका लागि केही समयपश्चात् (प्रायः ६ महिनादेखि १ वर्षसम्म) अनुगमन गर्ने काम हुन्छ । अनुगमन कार्य सहजकर्ता र आयोजकलाई समेत संलग्न गराई घरदैलो भेटघाट, प्रत्यक्ष अवलोकन र छलफल गरी सम्पन्न गरिन्छ भने कुनै

अवस्थामा तालिमका सबै सहभागीहरू पायक पर्ने ठाउँमा भेला गराई कार्यशाला गोष्ठीद्वारा सम्पन्न गरिन्छ। अनुगमनमा सहभागीहरूले तालिममा निर्धारण गरेका लक्ष्यका बारेमा छलफल गरी लक्ष्य पूरा भए नभएको जानकारी लिइन्छ। निर्धारित लक्ष्यको कम्तीमा ८०% उपलब्धि हासिल गरेका सहभागीलाई सफलताको प्रमाणपत्र प्रदान गरिन्छ। यदि लक्ष्य पूरा नभएको वा गर्न नसकेको भए पूरा हुन नसक्नुका कारणहरू पत्ता लगाइ तालिमका सहभागीहरूलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव दिइन्छ। साथै सम्बन्धित संस्थाहरूलाई पनि सल्लाह सुझाव दिइन्छ। अनुगमन कार्यले सम्बन्धित संस्था तथा तालिम दिने संस्था दुवैलाई सुधारका निमित्त पर्याप्त मार्गदर्शन गर्दछ।

पाठ्यक्रममा विषयवस्तुको चयन

पाठ्यक्रम विकासमा विषयवस्तु चयन सर्वाधिक कठिन कार्य हो। उद्देश्य निश्चित भएपछि उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक विषयवस्तुको तालिका बनाइनु पर्दछ। तत्पश्चात् आवश्यकतालाई मध्यनजर राखी ती तालिकाको विषयवस्तुलाई तीन तहमा विभाजित गर्नु पर्छ। अतः पहिलो नम्बरमा नभई नहुने (Must to learn) विषयवस्तुहरू अनिवार्य रूपमा पाठ्यक्रम विकासका लागि समावेश गर्नु पर्ने हुन्छ भने अन्य २ वटा उपयोगी सिकाई (Useful to learn) र राम्रो सिकाई (Nice to learn) क्रमशः चयन गर्नु पर्दछ।



तालिम चक्र व्यवस्थापनमा सहजकर्ताको भूमिका:

तालिम अधिको भूमिका	तालिम अवधिको भूमिका	तालिम पछिको भूमिका
व्यवस्थापक	सहयोगी	प्रतिवेदक
प्रशासक	प्रशिक्षक	अनुगमन संयोजक
आयोजक	सल्लाहकार	मेन्टर (अनुशिक्षक)
	रेकर्डर	
	मूल्यांकनकर्ता	
	म्यानेजर	

अध्ययन सामाग्री - ड

सहजकर्ताका लागि आधारभूत सहजीकरण सीप

(Basic Facilitation Skills for Facilitator)

यस भित्र

- सहजीकरणको अवधारणा
- सहजीकरण विधि र प्रक्रिया
- आधारभूत सहजीकरण सीपहरू
- आफ्नो सहजीकरण प्रभावकारी बनाउने सूत्र

सहजीकरण अवधारणा

सहजीकरण भन्नाले कुनै पनि विषयवस्तुमा सहभागीबीच सहज वातावरणको सिर्जना गरी छलफल चलाउने वा सिक्ने सिकाउने प्रक्रियालाई प्रभावकारी ढङ्गले अगाडि बढाउन सहयोग पुऱ्याउने प्रक्रिया हो । यो एउटा सीप पनि हो जुन गरेर मात्र सिक्न सकिन्छ । सहजीकरणका क्रममा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई विषयवस्तुमा छलफल गर्न, निचोड निकाल्न तथा समस्या समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

- विश्वास तथा खुलापनको वातावरणको सृजना गर्नु ।
- कुनै पनि व्यक्ति, समूह वा टोलीलाई निश्चित लक्ष्य प्राप्त गर्न सहयोग गर्नु ।
- प्रभावकारी प्रकृया अपनाई चाहेको नतिजा प्राप्त गर्न सक्षम बनाउनु ।

सहजीकरण के हो	सहजीकरण के होईन
<ul style="list-style-type: none">• प्रश्न सोध्नु• समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्नु• सिक्न सहयोग गर्नु• विकल्पको खोजी गर्न सहयोग गर्नु• हामी - सबैले जानेका छौ - गरौंन• प्रकृया लाई अगाडि बढाउन• अरुको विचारको आदर, प्रशंसा गर्नु• मैले पनि जिते तपाईंले पनि जित्नु भयो (I win - You win)• निचोड/शारांस निकाल्न	<ul style="list-style-type: none">• उत्तर दिनु• समस्या समाधान गरिदिनु• सिकाई दिनु• विकल्प बताईदिनु• मलाई मात्र थाहा छ• आफै गर्नु• अरुको विचारलाई हतोत्साही गर्नु• मैले जिते-तपाईं हार्नुभयो (I win - You Lose)• आफै निर्णय दिनु

सहजीकरण विधि र प्रक्रिया

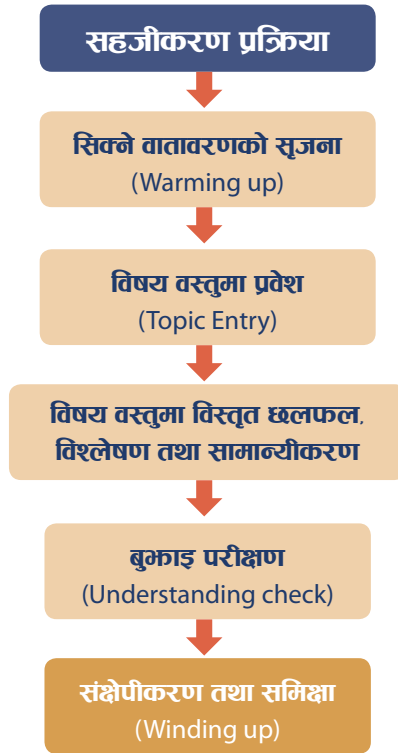
कुनै पनि तालिम, बैठक वा गोष्ठी सञ्चालन गर्दा अपनाइने प्रक्रियाले त्यस कार्यक्रमको प्रभावकारिताको निक्षेप गर्दछ । निम्न प्रक्रिया अपनाएमा सहजीकरण प्रभावकारी हुने अनुभवले देखाएको छ ।

सिक्ने वातावरणको सिर्जना गर्दै विषयवस्तुमा प्रवेश गर्ने, सिकाईका क्षेत्र अन्तर्गत उल्लेख भएका शीर्षक उपशीर्षकहरूको विस्तृत क्रियाकलाप अगाडि बढाउने, प्रस्तुतिको सारसंक्षेपीकरण गर्ने र बुझाइ परीक्षण जस्ता कार्यहरू संरचित गर्ने । हरेक पाठ योजनाका लागि तलको चार्ट (सहजीकरण प्रक्रिया)मा देखाएको जस्तै गरी सहजीकरणको प्रक्रिया अपनाउँदा बढी प्रभावकारी हुन्छ ।



विषयवस्तु प्रवेश: हरेक पाठलाई रोचक र सहभागी केन्द्रित बनाएर लैजान विषयवस्तुसँग सान्दर्भिक हुने खेल, भूमिका अभिनय, गीत, चुटकीला, लघुकथा, कार्टुन, तस्वीर, ड्रइङ्ग (रोचक प्रसङ्ग) आदिको प्रयोग गर्ने जसले गर्दा सहभागीको ध्यान सजिलै विषयवस्तुतर्फ तानियोस् । त्यसको लगत्तै रोचक प्रसङ्गसँग विषयवस्तुलाई जोडी प्रस्तुतीकरण अघि बढाउने ।

विस्तृत क्रियाकलाप: यो खण्ड पाठ योजनाको मुख्य भाग (Body Part) हो र सबैभन्दा धेरै समय सहजकर्ताले यहाँ खर्चनु पर्दछ । हरेक शीर्षक र त्यस अन्तर्गतका उपशीर्षकहरूमा सिलसिलाबद्ध ढङ्गले विस्तृत क्रियाकलाप अघि बढाउनु पर्दछ । यहाँ सहजकर्ताले जति सक्थो सानो सानो खण्डमा सिक्नुपर्ने विषयवस्तुलाई टुक्र्याउनु पर्दछ ताकि सहभागीले विषयवस्तुलाई सहजै सामान्यीकरण गर्न सक्नु । (स्मरण रहोस् कुनै पनि मानिसको एउटै विषयवस्तुमा लगातार सुन्न सक्ने वा ध्यान केन्द्रित गर्न सक्ने समय जम्मा १५-२० मिनेट मात्र हुन्छ ।) लघु प्रवचन (Illustrative Talk) जस्ता विधिहरू प्रयोग गर्दा १०-१२ मिनेटभन्दा बढी लामो हुनु हुँदैन । सहभागितामूलक सहजीकरण विधिहरू जस्तै साना समूह छलफल, मस्तिष्क मन्थन, बज्रगुप छलफल, हिँउ ठिक्के विधि, चित्र/तस्वीर छलफल, सँगसँगै सीप सिक्ने विधि, फिसबल विधि, घटना अध्ययन, भिडियो क्लिप, गीत, कथा तथा खेल विधिहरू सहभागीको स्तर र स्थानीय परिवेश एवम् समयसीमा हेरेर प्रयोगमा ल्याउँदा प्रस्तुतीकरण जीवन्त हुन्छ । कतिपय विधि र तरिका सहजकर्ताले आफै तयार पार्न वा सङ्कलन गर्न सक्छन् ।

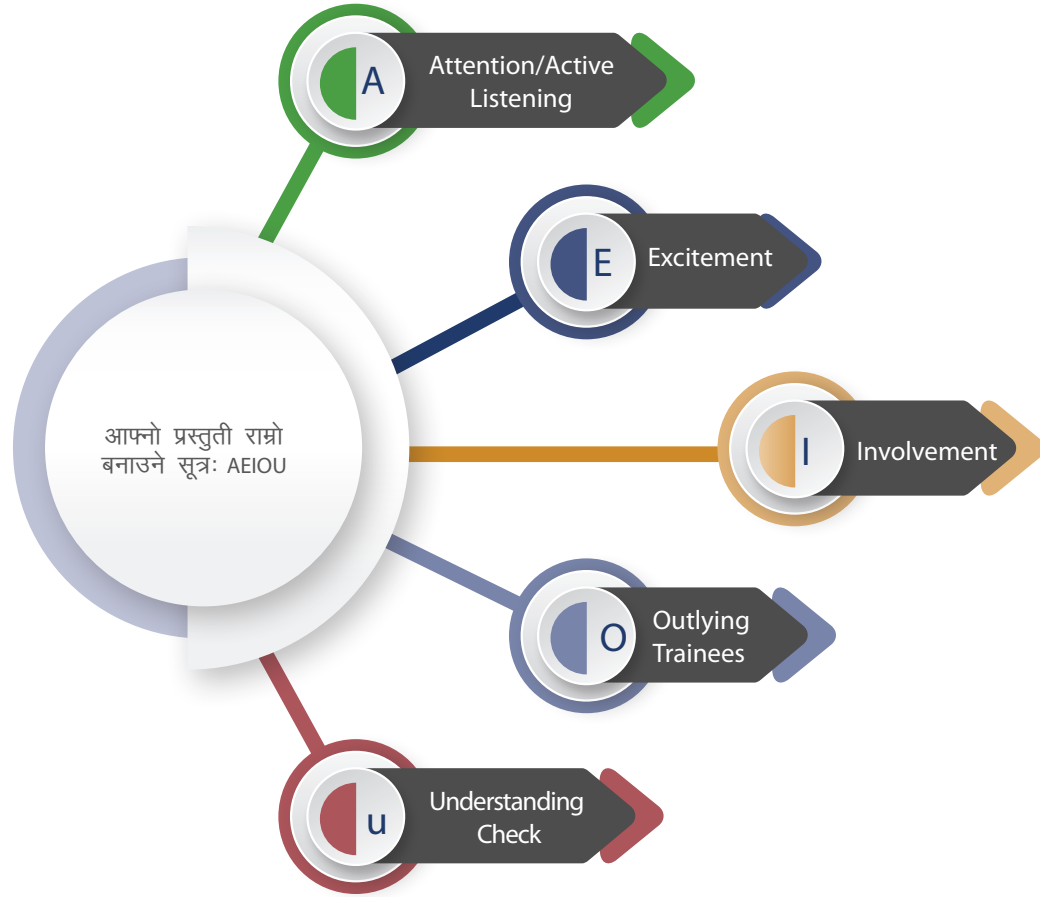


संक्षेपीकरण: सहभागीहरूलाई हरेक पाठमा छलफल भएका विषयवस्तुहरूमा तुरुन्त पूनरावलोक गर्न सजिलो होस भनि सहजकर्ताले आफूले प्रस्तुत गरेका विषयहरूको सार निकाल्ने र मुख्य जोड दिन पर्ने ठाँउमा सहभागीको ध्यान केन्द्रित गर्नको लागि संक्षेपीकरणले सघाउँदछ। हरेक क्रियाकलापको कार्यसम्पादन पश्चात सहजकर्ताले सहभागीहरूका सान्दर्भिक अनुभवहरूलाई मजबुतीकरण गर्दै मुख्य सार निकाल्नु पर्दछ। जसले गर्दा सहभागीहरूलाई अन्तरक्रियामा सक्रियतापूर्वक लाग्न र प्रस्तुत विषयवस्तुमा समान बुझाइ बनाउनमा थप सहयोग पुग्दछ।

बुझाइ परीक्षण: सहजकर्ताले हरेक सत्रको अन्त्यमा सहभागीले बुझे नबुझेको जाँच गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि ऊसँग कक्षाकोठा छलफलका क्रममा सहभागीहरूको रचनात्मक जवाफ आउन सक्ने विविध किसिमका प्रश्न गर्ने सीप हुन जरूरी हुन्छ। विशेष गरेर पाठको निर्धारित उद्देश्य पूरा भयो भएन भनी आफू विश्वस्त हुनका लागि सुहाउँदा प्रश्नहरू सोधेर बुझाइ परीक्षण गर्नु पर्दछ। बुझाइ परीक्षणका क्रममा सहभागीको प्रतिक्रियाका आधारमा कहिले कतै सहभागीहरूलाई बुझाइमा अस्पष्टता रहेको भए ती विषयमा प्रष्ट पाउँ सत्रको अन्त्य गर्नु उचित हुन्छ।

पाठको मुख्य सिकाइ: सहजकर्ताले आफ्नो सजिलोका लागि हरेक पाठयोजनाको अन्तिम खण्डमा मुख्य सिकाइ (Key Learnings) पहिले नै तयार पारी राख्नु पर्दछ। मुख्य सिकाइले कतिपय अवस्थामा बुझाइ परीक्षण र संक्षेपीकरण गर्न समेत सहजकर्तालाई मार्ग प्रशस्त गर्दछ। सिकाइलाई व्यवहारमा उतार्नका लागि तालिमको अन्त्यमा तयार पार्ने कार्ययोजना निर्माणमा हरेक पाठका मुख्य सिकाइहरू सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा सहभागीले लिन सक्नेछन्।

सहजकर्ताको लागि सुभाव: हरेक पाठ योजनाको लगत्तै उक्त पाठ योजनाको सहजीकरणसँग सम्बन्धित केही सुभावहरू भए सहजकर्ताले सुभाव लिनु पर्दछ । सहजकर्ताले त्यसतर्फ ध्यान दिँदै सुभाव कार्यान्वयन गर्दा पछिल्ला प्रस्तुतीकरणहरू अझ प्रभावकारी हुनेछ ।





प्रशिक्षणका लागि उपयोगी केही जानकारी

१) कुनै व्यक्तिको बारेमा पर्ने पहिलो प्रभावको आधार हाउभाउ, व्यक्तित्व र प्रस्तुति शैलीबाट हुन्छ । ५५ प्रतिशत प्रभाव कस्तो लुगा लगाउनु भएको छ, कस्तो अनुहार बनाउनु भएको छ, कसरी उभिनु भएको छ, कस्तो आवाज बोल्दै हुनुहुन्छ, हात कसरी हल्लाउनु भएको छ वा कहाँ राख्नु भएको छ जस्ता तत्वहरूले पार्दछन् ।

तसर्थ

- हँसिलो र फुर्तिलो अनुहार प्रदर्शन गर्नुस्
- सहभागीलाई सिधा हेर्नुहोस्
- आँखा जुधाएर कुरा गर्नुस्
- शरीर सिधा राखेर उभिनुस्

- घुमेर सबैलाई सम्बोधन गर्नुस्
- आवाज स्पष्ट राख्नुस्
- धेरै मधुरो, धेरै चर्को आवाज नगर्नुस्

सफल सहजकर्ताका तीन मन्त्र

१. आत्मविश्वास (राम्रो पूर्व तयारी/सक्षमता पूर्वक)
२. विनम्रता
३. सामूहिक भविष्यप्रति आशावादी

- २) विषय प्रस्तुतिको योजना बनाउनुहोस्
 - मुख्य विषयवस्तु सुरुमा राख्नुस्
 - ध्यान खिचिहाल्नुस्
 - बीचमा मुख्य विषयहरू सबै भन्नुस्
 - अन्तमा सम्झनै पर्ने मुख्य कुरा पुनः दोहोर्‍याउनुस्

सम्झना शक्तिका लागि उपयोगी प्रशिक्षण विधिको सीमा

निष्क्रिय	१०%	पढाई
	२०%	भिडियोहरु
	३०%	प्रदर्शन
सहभागिता	५०%	समूह छलफल
	७५%	अभ्यास
	९०%	सिकाईको प्रयोग

प्रशिक्षण विधिहरू

१. पढाई + व्याख्या
२. प्रदर्शन + उदाहरणहरु
३. समूह छलफल
४. प्रश्नोत्तर
५. छलफल
६. सफलताका कथाहरु
७. भूमिका नाटक

- मानिसले ७० प्रतिशत कुरा दुई दिनभित्र बिर्सन्छ। यसलाई छोटो सम्झना (STM) भनिन्छ। ३० प्रतिशत मात्र लामो सम्झनामा रहन्छ। यसलाई (LTM) भनिन्छ। तसर्थ LTM मा पर्ने सूचना पटकपटक दोहोर्‍याउने र महत्वका साथ भनिरहनु पर्दछ।
- प्रशिक्षणका लागि ३ र ७ विशेष हुन्। एउटा मानिसले एक दिनमा तीनवटा सीप मात्र सिक्न सक्छ। तसर्थ १ दिनमा ३ वटा सत्र मात्रै बनाउनु र प्रत्येक सत्र ७ वटा मात्र मुख्य जानकारी वा सूचना रहनु पर्छ भनिन्छ। धेरै सूचना एकैपटक दिन खोज्दा कुनै पनि जानकारी सम्झनयोग्य नहुन सक्छ।
- प्रशिक्षण ३० प्रतिशत र ७० प्रतिशतको प्रस्तुति शैली अर्थात् ३० प्रतिशत विषयवस्तुको प्रशिक्षण र ७० प्रतिशत त्यसमाथिको सहभागिता (इंगेजमेन्ट) को तरिका अपनाउनु पर्दछ।

स्मरण रहोस:

सहजीकरण एउटा सीप हो जो गरेर मात्र सिक्किन्छ।

मोड्युल १: सिटिजन रिपोर्टिङ (CITIZEN REPORTING)

सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा

(Concept of Social Accountability)

यस भित्र

- सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा
- सामाजिक जवाफदेहीताको प्रकार
- सामाजिक जवाफदेहीताका चार खम्बाहरू
- सामाजिक जवाफदेहीताका साधनहरू प्रयोग गर्ने तरिका
- सामाजिक जवाफदेहीताको सफलताका लागि आवश्यक पक्षहरू

सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा

सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा बुझ्नु अघी जवाफदेहीता बुझ्न आवश्यक छ । सामान्य अर्थमा शक्ति वा सत्तामा रहेकाहरूले उनीहरूको काम तोकिएको विधि र समय अनुरूप पूरा गर्ने जिम्मेवारी वा दायित्व नै जवाफदेहीता हो । यसले अधिकार र कर्तव्य दुवैको चर्चा गर्दछ । यो जनता र नागरिक जीवनमा प्रभाव पार्ने संस्थाहरू (सरकार, नागरिक समाज, बजारसहित)को बीचमा रहने अवधारणा हो । लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीमा नागरिकले कर तिरेर सरकार सञ्चालनको जिम्मेवारी दिएका हुन्छन् । सरकारले शक्ति दुरुपयोग गरे वा नगरेको र केही गल्ती भएको अवस्थामा गल्ती सच्याउने तत्परतासहित नागरिकप्रति जिम्मेवारीको भावना देखाउन आवश्यक हुन्छ । यसैलाई नै सरकारको जवाफदेहीता भनिन्छ । नागरिकले विभिन्न विधि मार्फत् सत्ता र शक्तिमा रहेकाहरूको कामको निगरानी राख्न पाउने अवधारणा नै जवाफदेहीताको मूल मर्म हो ।

प्रत्येक नागरिकलाई देशको संविधानले केही निश्चित अधिकारहरू प्रदान गर्दछ । देशको कानूनले सरकारका मन्त्रालय तथा विभागहरू अन्तर्गत केही निश्चित कुराहरूमा नागरिकलाई हकभोग गर्न सक्ने अधिकारहरू पनि प्रदान गरेको हुन्छ । तर हाम्रो जस्तो भर्खरै लोकतान्त्रिक अभ्यासतर्फ उन्मुख देशमा विडम्बना के छ भने धेरै नागरिकलाई ती अधिकारहरू वा हकभोग गर्न पाउने कुराहरू के के हुन् भन्ने नै थाहा हुँदैन । परिणामस्वरूप उनीहरू त्यसको दाबी पनि गर्दैनन् । जब कुनै नागरिकलाई उसका अधिकार वा हकभोग गर्न पाउने कुराहरू के के हुन् भन्ने नै थाहा छैन भने उसलाई ती अधिकार वा हकभोग गर्न पाउने कुराहरू पर्याप्त छन् वा छैनन्, चाहिए अनुसारको हो कि होइन, अथवा तिनीहरूलाई विस्तार वा सुधार गर्नु पर्छ भन्ने कुराहरू नै थाहा हुँदैन ।

एकातर्फ नागरिकहरू आफूले दाबी गर्न पाउने अधिकारबारे अनभिज्ञ रहने अवस्था छ भने अर्कातर्फ सरकारी अधिकारीहरूले नागरिकलाई उनीहरूका अधिकार र हकभोग गर्न पाउने कुराहरूका बारेमा थाहा पाउनबाट रोकिरहेका हुन्छन् । नागरिकले अधिकार तथा हकभोग गर्न पाउने कुराहरू दाबी गरे भने यसले निजामती कर्मचारी (जो आफैँ त्यस्ता अधिकार तथा हकभोग गर्न पाउने कुराहरू लिएर बसेका छन्) को निम्ति समस्या उत्पन्न गर्न सक्छ भन्ने डर पाइन्छ ।

लोकतान्त्रिक पद्धतिमा नागरिकहरू यस्ता विधि र औजारहरूको अपेक्षा राख्दछन् जसको माध्यमबाट उनीहरू:

- क) आफूलाई चाहेको सूचना प्राप्त गर्न सक्नु,
- ख) उनीहरूले पहिला कहिल्यै नपाएका त्यस्ता सूचनाबाट आफ्नो अवस्थामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सक्नु, र
- ग) जहाँ उनीहरूको अधिकार वा हकभोग गर्न पाउने कुराहरू खोसिएको छ, त्यहाँ परिवर्तन ल्याउन सक्नु ।

नागरिकद्वारा संचालित जवाफदेहीताका उपाय (सुशासनको माग पक्ष) हरूले जवाफदेहीताका निम्न परम्परागत संयन्त्र (सुशासनको आपूर्ति पक्ष) हरूलाई सहयोग तथा सुदृढ गर्दछन् :

- कर्मचारी तन्त्र सुधार
- निर्वाचन प्रणालीमा सुधार
- राजनैतिक सन्तुलन तथा नियन्त्रणमा अभिवृद्धि

- लेखा तथा लेखा प्रणालीमा सुधार
- प्रशासनिक कार्यशैली, नियममा सुधार
- ऐन कानूनको संशोधन र परिमार्जन
- न्याय प्रणालीमा सुधार
- सेवा प्रवाहको प्रभावकारितामा वृद्धि

सामाजिक जवाफदेहीताको प्रकार

जवाफदेहीताको अवधारणाले राज्यको कर्तव्य र नागरिक हकको सम्बन्धको चर्चा गर्दछ। जवाफदेहीताका विभिन्न आयामहरू छन्। यसले विविध खालको सेवाप्रवाहमा नागरिकको अधिकारको पक्षलाई समेट्छ। केही महत्वपूर्ण प्रकारहरू:

माथितर जाने जवाफदेहीता: तल्लो तहकाहरूले उपल्लो तहप्रति रहनुपर्ने जवाफदेहीलाई माथितर जाने जवाफदेहीता भनिन्छ। उहादरणको रूपमा स्थानीय सरकारको सङ्घीय र प्रदेश सरकारप्रति हुनुपर्ने उत्तरदायित्व हो।

तलतिर जाने जवाफदेहीता: उपल्लो तहमा रहेकाहरूले तल्लो तहमा रहेकाहरूप्रति हुनुपर्ने जवाफदेही यस अन्तर्गत पर्दछ। जस्तै अर्थ मन्त्रालयले नगरपालिकाहरूलाई दिने अनुदान र त्यसको समयमै पूरा गर्नुपर्ने दायित्व।

ठडो रेखीय जवाफदेहीता: निर्वाचनद्वारा औपचारिक रूपमा सरकारहरूलाई नागरिकप्रति उत्तरदायी बनाउने विषय पर्दछ।

तेर्सो रेखीय जवाफदेहीता: संस्थागत संयन्त्रहरूको प्रयोग माफत सरकारले आन्तरिक रूपमा विकास गरेको जवाफदेहीताका संयन्त्रहरू यसमा पर्दछन्। सन्तुलन र निगरानीका लागि यस्ता संयन्त्रको विकास भएको हुन्छ। अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग, अम्बुड्सम्यान, महालेखा परीक्षक आदि निगरानी निकाय यसका उदाहरण हुन्।

मिश्रित जवाफदेहीता: यस्तो ढाँचा जहाँ नागरिक समाजले राज्यको कार्यसम्पादनको निगरानी गरेको हुन्छ त्यसलाई मिश्रित जवाफदेहीता भनेर बुझिन्छ। सहभागीतामूलक बजेट निर्माण, नागरिक रिपोर्ट कार्ड, नागरिक लेखापरीक्षण आदि विधिको प्रयोग यसको उदाहरण हो।

आपसी जवाफदेहीता: यो वैदेशिक सहायताको प्रभावकारिताको सन्दर्भमा धेरै प्रयोग हुने शब्दावली हो। दाता र सहयोग लिने पक्षबीच यस किसिमको जवाफदेहीताको अभ्यास छ।

बाह्य जवाफदेहीता: आन्तरिक पक्षहरूको बाह्य दाता वा विकास साभेदारहरूसँगको जवाफदेहीता यस अन्तर्गत पर्दछ।

सामाजिक जवाफदेहीता: नागरिक र नागरिक संस्थाहरूको कार्यको परिणामस्वरूप विकास भएको जवाफदेहीताको किसिम हो सामाजिक जवाफदेहीता। यसको मुख्य उद्देश्य राज्यलाई जवाफदेही बनाउने हो। सामाजिक जवाफदेहीताको औजारहरू प्रयोग गर्दा अन्य पक्षहरू जस्तै सञ्चार माध्यम, निजीक्षेत्र र प्राज्ञिक संस्थाहरूबाट पनि सरकारलाई जवाफदेही बनाउने कार्यमा सहयोग लिने गरिन्छ।

स्रोत: Source: Goetz and Gaventa (2001), Goetz and Jenkins (2005)

सामाजिक जवाफदेहीताको खम्बाहरू

१. सगठित तथा सक्षम नागरिक समूह: जसले राज्यका कार्यक्रमहरूको सूचना सङ्कलन गरि सो सूचना राजनीतिज्ञ, सार्वजनिक अधिकारी, र सेवा प्रदायीलाई रचनात्मक रूपमा संलग्न गराउन न्याय सँगत तरिकाले उपयोग गर्छ। सार्वजनिक हितलाई निष्पक्ष, दक्ष तथा प्रभावकारी रूपमा निर्वाह (Serve) गर्न माग गर्छ।

२. जवाफदेही (Responsive) सरकार: जसले रचनात्मक नागरिक संलग्नताका लागि ठाउँ (Space), संरचना (Structure) र प्रक्रियाहरू प्रदान गर्दछ। त्यस्तो सरकारमा रचनात्मक नागरिक संलग्नतालाई महत्व दिइन्छ र शासनमा नागरिक सहभागितामा विश्वास गर्ने व्यक्ति वा च्याम्पियनहरू तयार हुन्छन्।

३. पर्याप्त सूचनामा पहुँच तथा प्रभावकारी उपयोग: गुणस्तरीय तथा विश्वसनीय सूचनाको सङ्कलन सामाजिक जवाफदेहीताको पूर्वशर्त वा आवश्यकता हो। सरकार र अन्य सेवा प्रदायकको कार्यसम्पादन अनुगमन विश्वसनीय प्रमाणमा आधारित हुनु पर्दछ। तसर्थ नागरिक समूहमा सूचनामा पहुँच तथा त्यस्तो सूचना मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता हुनु पर्दछ।

४. संस्कृति तथा सन्दर्भप्रति संवेदनशीलता: सामाजिक जवाफदेहीताका संयन्त्रहरू कार्यान्वयन गर्दा सघाउ पुग्ने वा बाधक संस्कृतिहरू सामना गर्नुपर्ने हुन्छ। यसतर्फ संवेदनशील भै समझदारीपूर्वक काम गर्नुपर्ने हुन्छ। राजनीतिज्ञ, सरकार वा अन्य सेवा प्रदायकले गर्ने दुरुपयोग वा अपचलनलाई समर्थन गर्ने खालका मान्यताहरू बाधक बन्न सक्दछन्। तसर्थ सामाजिक जवाफदेहीतालाई सांस्कृतिक पक्षहरूसँग जोडेर मूलप्रवाहीकरण गर्नु पर्दछ।

सार्वजनिक जवाफदेहीताका साधनहरू प्रयोग गर्ने तरिका

समस्याको स्पष्टता: कतिपय विषयहरू विभिन्न कारणले गर्दा जटिल हुन सक्छन्। सामाजिक प्रवृत्ति (Attitude) का कारण कतिपय विषयहरू समाजमा दबेका वा गडेका हुन्छन्। सर्वप्रथम समस्याहरूबाट पीडित, असर परेका वर्ग वा समुदाय वा क्षेत्रका व्यक्तिहरू एकजुट भै समस्या पहिचान गरी त्यसका कारणहरूप्रति स्पष्ट हुनु पर्दछ।

राजनैतिक, सामाजिक तथा संस्थागत सन्दर्भ बुझ्ने: नागरिकहरूले वैधानिक रूपमा कसरी आफ्नो राय व्यक्त गर्न सक्छन्? राय व्यक्त गर्न के के प्रवेश बिन्दुहरू छन्? यसमा संलग्नहरूलाई सम्भावित जोखिमहरू के के हुन सक्छन्? भन्ने सन्दर्भ बुझ्नु आवश्यक हुन्छ। ध्यान दिनुपर्ने कुरा के भने सामाजिक जवाफदेहीताको सम्बर्द्धन गर्ने कार्य कतिपय अवस्थामा कठिन र संवेदनशील हुन सक्दछ। यसमा कार्य गर्नु भनेको सार्वजनिक पदाधिकारी र अधिकारवालालाई प्रश्न गर्नु हो।

अफवाहमा नभै प्रमाणमा आधारित: के के कार्य भयो, के के हुन सकेन भन्ने बारेमा अग्रिम रूपमा सोचविचार गर्नु पर्दछ। सो कार्य, आयोजनाका लागि कति बजेट थियो, निकासा भयो भएन, टेण्डर आह्वान भयो भएन भन्ने कुरामा एकिन भै तत्सम्बन्धी दस्तावेजहरू प्राप्त गर्नु पर्दछ। यसरी

प्रमाणका साथ प्रस्तुत हुन सकियो भने मात्र नागरिकलाई शक्तिधारकले अज्ञानी, समस्या मात्र खडा गर्ने वा निश्चित स्वार्थ परिपूर्ति गर्ने भुण्ड भनी पन्छाउन सक्दैनन् ।

नागरिक सचेतना तथा शिक्षाको विकास: नागरिक सचेतना तथा शिक्षाको विकासले सार्वजनिक खरिद प्रक्रियाका विषयमा ज्ञान दिलाउँछ । यस प्रक्रियामा सहभागी भएपछि नागरिक समूहहरूले पनि केही हकमा विशेषज्ञता प्राप्त गर्ने गर्दछन् । यो एउटा नयाँ युगको शुरूवात पनि हो । जब नागरिकहरू आफूले जान्नेपने विषयमा सुसूचित हुन्छन् अनि उनीहरू आफैँमा शक्तिशाली, सार्वभौम नागरिकको हैसियत राख्दछन् ।

सार्वजनिक जवाफदेहीताको सफलताका लागि आवश्यक पक्षहरू:

- राजनैतिक सन्दर्भ तथा संस्कृति
- सूचनामा पहुँच
- सञ्चार जगतको भूमिका
- नागरिक समाजको क्षमता
- संस्थागत क्षमता

राज्यले सहयोग नगरेमा नागरिक समूहको प्रयास मात्रले सार्वजनिक जवाफदेहीताका पहलहरू सफल हुन कठिन हुन्छ । सरकारले सुशासनका परम्परागत संयन्त्रको विकास मात्र गरेर नपुग्ने हुँदा सरकार र नागरिकको आपसी संलग्नता एवं साभेदारीको अभ्यासलाई हुर्काउनु पर्दछ ।

अध्ययन सामाग्री – १.२

सामाजिक जवाफदेहीताको संयन्त्र

(Social Accountability Mechanism)

यस भित्र

- सामाजिक जवाफदेहीताका संयन्त्र
- नेपालमा सामाजिक जवाफदेहीताको संवैधानिक तथा नीतिगत व्यवस्था
- सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रहरूको नेपाली अभ्यास र अनुभव

सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्र

न्यायपूर्ण र लोकतान्त्रिक शासन त्यस्तो साधन हो जसले सबै नागरिकको आवश्यकताप्रति राज्यले ध्यान दिन्छ, भन्ने सुनिश्चित गराउँछ। यसले शक्तिको शान्तिपूर्ण हस्तान्तरण गर्ने साथै समाजको दैनिक व्यवस्थापनका लागि निष्पक्ष व्यवस्था सिर्जना गर्दछ।

जनताको जीवनलाई सहज बनाउन सरकारसँग व्यापक शक्ति हुन्छ। शक्तिको दुरुपयोगले ज्यादै नकारात्मक परिणाम निम्त्याउन सक्ने भएकाले जवाफदेहीताले सरकारको शक्तिलाई नियन्त्रण गर्ने ल्याकत राख्दछ। न्यायपूर्ण र लोकतान्त्रिक शासन हुनका लागि नेताहरूले आफूमा रहेको शक्तिलाई जिम्मेवारीपूर्ण ढङ्गले वृहत्तर हितका लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ। शक्तिलाई नियन्त्रणमा लिन र सरकारी अधिकारीहरूलाई वृहत्तर हित, चासो वा सम्बोधनका लागि काम गर्न प्रोत्साहित गर्ने कामनै सामाजिक जवाफदेहीता हो।

सार्वजनिक सेवाको व्यवस्थापन, सहजीकरण र नियमन गर्ने दायित्व सरकारको हो। सरकारबाट सशुल्क, निःशुल्क, न्यूनतम शुल्क वा अनुदानबाट सार्वजनिक सेवा प्रदान गरिन्छ। जनताले तिरेको करबाट सरकारले सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने भएकाले त्यस्ता कार्यहरू पारदर्शी हुनुपर्ने तथा, जवाफदेही र नागरिकको सहज पहुँच सुनिश्चित हुनुपर्ने अपेक्षा राखिएको हुन्छ। सेवा प्रवाह जनताको इच्छा, चाहना र आवश्यकता अनुसार भएन भने वा कम गुणस्तरको भयो भने सेवा प्रवाह गर्ने निकायमाथि प्रश्न उठाउने अधिकार नागरिकसँग हुन्छ। सार्वजनिक निकायहरूले प्रवाह गरिरहेको वस्तु र सेवाको गुणस्तरको मूल्याङ्कन गरी राम्रोलाई प्रोत्साहन र नराम्रोलाई आलोचना गर्न विकास गरिएका संयन्त्रहरूलाई सामाजिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन गर्ने संयन्त्र भनिन्छ।

स्थानीय सरकारमा सामाजिक जवाफदेहीताको नीतिगत व्यवस्था

नेपालमा २००६ सालमा नेपाल राज्य नगर पञ्चायत ऐन जारी गरिएको थियो। त्यहाँबाट सुरु भएको स्थानीय शासनको औपचारिक अभ्यासले २०५५ सालमा जारी भएको स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन र २०५६ सालमा जारी भएको नियमावलीसँगै ठूलो फड्को मारेको थियो। यसपछि २०६२/६३ सालको जनआन्दोलनपछि जारी भएको अन्तरिम संविधानले स्थानीय शासनलाई आत्मसात् गरेको थियो। यसपछि संविधानसभा मार्फत् जारी भएको नेपालको संविधानले स्थानीय सरकारको अधिकारको बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ।

संविधानको भाग १७ मा स्थानीय कार्यपालिका, भाग १८ मा स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली, भाग २० मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तर्सम्बन्धको बारेमा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको सरकारको २२ किसिमका अधिकारका सूची समेत राखिएको छ भने अनुसूची क मा स्थानीय, प्रदेश र सङ्घ सरकारका १५ वटा साभा अधिकारहरू उल्लेख छ।

नेपालको संविधानले नेपालमा स्थानीय, प्रादेशिक र सङ्घीय गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गर्दै स्थानीय सरकारलाई संवैधानिक सुनिश्चितता प्रदान गरेको छ। स्थानीय तहको सरकारलाई विभिन्न २२ अधिकार दिइएको छ। सङ्घीय शासन व्यवस्था अन्तर्गत स्रोत, साधन, अधिकार तथा जिम्मेवारी स्थानीय तहमा पुगेको छ।

स्थानीय तहको सरकारले प्रवाह गरिरहेको सेवाको गुणस्तरका बारेमा आउन सक्ने यस्ता गुनासाहरूलाई न्यूनीकरण गर्न तथा त्यस्ता समस्याहरूको तत्काल समाधान गर्न सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रहरूको अभ्यासले सहज बनाउने अन्य देशको तथा हाम्रै विगतको अभ्यासले पनि देखाएको छ। त्यसैले स्थानीय तहको सरकारको जवाफदेहीता वृद्धि गर्न नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक लेखापरीक्षण, नागरिक अंकपत्र, सहभागितामूलक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, सदाचार पद्धति, सामाजिक परीक्षण जस्ता विभिन्न सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रहरूको विकास भएका छन्। कतिपय यस्ता संयन्त्रहरूलाई नेपाल सरकारले ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाएरै संस्थागत गर्ने प्रयास गरेको छ।

संविधानको भाग ३ मा मौलिक हक र कर्तव्यको व्यवस्था गरिएको छ। जसअन्तर्गत धारा १७ मा स्वतन्त्रताको हक र धारा १९ मा सञ्चारको हकको व्यवस्था गरिएको छ। धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई आफ्ना वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ भन्ने व्यवस्था गरिएको छ। संविधानको भाग ४ मा राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्वको बारेमा व्यवस्था गरिएको छ। धारा ५० को (ख) (४) मा राजनीतिक तथा शासन व्यवस्था सम्बन्धी नितिअन्तर्गत सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवासुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने उल्लेख छ।

२०७४ असोज २९ गते प्रमाणिकरण भएको स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐनमा पनि सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धिका सम्बन्धमा केही व्यवस्था गरेको देखिन्छ। स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने, सेवाप्रवाह वा योजना कार्यान्वयनबारे आवधिक सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने, सहभागितामूलक अनुगमन पद्धति अवलम्बन गर्ने, मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन तथा प्रक्षेपण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक गर्ने लगायतको व्यवस्था गरिएको छ।

ऐनले स्थानीय तहको सरकारले प्रवाह गरेको कुनै पनि सेवा र वस्तुको बारेमा आउन सक्ने गुनासाको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको प्रमुख वा अध्यक्षलाई दिएको छ। ऐनमा व्यवस्था गरिएको स्थानीय सरकारका अध्यक्ष वा प्रमुखको काम कर्तव्य अधिकारमा सार्वजनिक सेवाप्रवाह सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने गराउने उल्लेख छ। कतिपय उजुरी वा गुनासो गर्ने व्यवस्थालाई पनि ऐनले समेटेको छ। उदाहरणका लागि, ऐनको दफा ३७ मा नक्सा पास गरी भवन निर्माणको लागि अनुमति दिनुपर्ने म्यादभित्र अनुमति नपाएमा त्यस्तो म्याद नाघेको मितिले र भवन

निर्माण गर्न नमिले भनी स्थानीय सरकारले दिएको सूचना चित नबुझेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले ३५ दिनभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमतिका लागि दरखास्त दिने व्यक्ति वा निकायले अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ । कुनै उजुरी परेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी भवन निर्माणको अनुमति दिनुपर्ने देखिएमा यथाशीघ्र अनुमतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिनुपर्ने व्यवस्था छ ।

सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रहरूको नेपाली अभ्यास र अनुभव

नेपालमा सामाजिक जवाफदेहीताका विभिन्न संयन्त्रहरू अभ्यासमा छ । कतिपय संयन्त्रहरू ऐन मार्फत लागू गरिएका छन् भने कतिपय कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाएर लागू गरिएका छन् । यसैगरी कतिपय संयन्त्रहरू भने नागरिक समाज संस्थाहरूले अभ्यास गरिरहेका छन् ।

परम्परागत रूपमा नेपालमा मुख्य चार संयन्त्रहरू (जस्तै १. निर्वाचन, २.अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, ३. नारा, जुलुस तथा वन्द, ४.ऐन कानून) सामाजिक जवाफदेहीताको क्षेत्रमा अभ्यास हुदै आएको पाईन्छ, जसमा नागरिक सशक्तिकरण र स्वतःस्फूर्त संलग्नताको स्थान एकदम कम हुन्छ ।

पछिल्लो समयमा आएर नेपालमा सामाजिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रहरूलाई मुलतः तीन भागमा बाँडिएका छन्: पहिलो सूचना सम्बन्धी संयन्त्र, दोस्रो जवाफदेहीता र सदाचार सम्बन्धी संयन्त्र र तेस्रोमा सहभागितामूलक विकास सम्बन्धी संयन्त्रहरू ।

यहाँ जवाफदेहीताका विभिन्न संयन्त्रहरू सूचीको रूपमा मात्र देखाइएको छ । हरेक संयन्त्रको विस्तृत चर्चा एवम् छलफल पछाडिका व्यवहारिक सत्रहरूमा गरिएको छ ।

सूचनासम्बन्धी संयन्त्रहरू	सदाचार सम्बन्धी संयन्त्रहरू
<ul style="list-style-type: none"> क) नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) ख) सेवा सुविधाहरूको सुची (Checklist of Entitlements) ग) स्थानीय सरकारको बजेट (Local Government Budget) घ) सूचनाको हक सम्बन्धि कानून (Right to Information Act) ङ) नागरिकसँग सम्बन्धित कानून, नीति तथा नियमहरूको सूचक (Checklist of relevant laws, policies, regulations that affect a Citizen's Life) च) वेबसाइट तथा तथ्याङ्क पोर्टल (Website and Data Portal) छ) एप्स (APPS) ज) टाउन हल मिटिङ 	<ul style="list-style-type: none"> क) सार्वजनिक खर्चको सौधखोज (Public Expenditure Tracking-PET) ख) सामुदायिक अंक पत्र (Community Score Card- CSC) ग) सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing-PH) घ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card-CRC) ङ) सार्वजनिक परीक्षण (Public Audit-PA) च) सम्पत्ति घोषणा (Declaration of Assets)
सहभागितामूलक संयन्त्रहरू	
<ul style="list-style-type: none"> क) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा (Participatory Planning) ख) सहभागितामूलक बजेट निर्माण (Participatory Budgeting) ग) समुदाय नेतृत्वको सार्वजनिक खरिद (Community Led Procurement) घ) कार्यसम्पादन, लेखा परीक्षण ङ) तेस्रो पक्षको अनुगमन (Third Party Monitoring) 	

अध्ययन सामाग्री – १.३

सुशासन प्रवर्द्धनका लागि नागरिक संलग्नता

(Civic Engagement for the promotion of Good Governance)

यस भित्र

- नागरिक संलग्नताको अर्थ र यसको परिधि
- नागरिक संलग्नताको प्रभाव र उपयोग
- नागरिक संलग्नताका लागि सरकारको भूमिका
- जवाफदेही संयन्त्र निर्माण र व्यवस्थापनमा नागरिक संलग्नताको भूमिका
- नागरिक संलग्नताका चुनौतीहरू

नागरिक संलग्नताको अर्थ परिधि

नागरिकहरूको जीवनमा प्रभाव पार्ने सार्वजनिक मामिलाका निर्णय र क्रियाकलापहरूमा उनीहरूको भनाइ रहनुपर्छ भन्ने नागरिकको अधिकारलाई मान्यता दिएर अपनाइने प्रक्रियालाई नागरिक संलग्नता भनिन्छ। सरकार र नागरिकबीचको अन्तरक्रियाको परम्परागत प्रणाली, जस्तै सार्वजनिक सूचना र सार्वजनिक छलफलभन्दा पृथक नागरिक र सरकारबीच आपसी सम्मान, शक्ति र सूचनाको आदानप्रदान हुनुपर्छ भन्ने सोच नै राज्य-नागरिक सह-संलग्नताको अवधारणा हो। नागरिक संलग्नता नागरिक र सरकारबीच हुने दोहोरो अन्तरक्रियात्मक प्रक्रिया हो। यहाँ नागरिकको सहभागिता तथा स्वस्थ विचारको आदानप्रदान निरन्तर चलिरहन्छ।

सामान्यतया आमनागरिक आफ्नो आवाज, भनाइ र भोगाइ सरकारको नीति तथा बजेटमा प्रतिबिम्बित हुँदैनन् भन्ने भनाइ राख्दछन्। उनीहरू आफ्ना भावना र मान्यता सही र उपयुक्त तरिकाबाट राख्न सकिएन कि भन्ने महशुस गरिरहेका हुन सक्छन्। यस अवस्थामा उनीहरू आफूलाई सरकारको वृत्त र प्रणालीबाट बहिस्कृत भएको ठान्दछन्। समाजमा यसले एक प्रकारको खाडल सिर्जना गरिरहेको छ।

परिधि: नीति निर्माण गर्न पहिल्याइएका एजेण्डाबाट शुरू भई नीति चक्र (एजेण्डा निर्माणदेखि अनुगमन र मूल्याङ्कन) का सबै तहमा नागरिकका मूल्यमान्यता र प्राथमिकता प्रतिबिम्बित हुनुपर्छ भन्ने सोचको यसले वकालत गर्दछ।

नागरिक संलग्नताको प्रभाव

- समाजमा विद्यमान जटिल सवालहरूमा नागरिकको बुझाइ र त्यसप्रति उत्तरदायीपना वृद्धि गर्दछ।
- नीति निर्माताहरूले नागरिकको चाहना र प्राथमिकता बुझ्न सक्दछन्।
- नीति निर्माताहरू उचित निर्णय लिन सक्छन् र त्यसको सामाजिक नैतिक प्रभावहरू थाहा पाउन सक्दछन्।
- सार्वजनिक निर्णयको वैधानिकता वृद्धि हुन्छ।
- निर्णयहरूको कार्यान्वयन सहज र प्रभावकारी हुन्छ।
- लक्षित परिणाम प्राप्त हुन गै त्यसले दिगो रूपमा नागरिक स्वामित्व प्राप्त गर्दछ।

नागरिक संलग्नताको उपयोग

- नागरिक संलग्नता केन्द्रदेखि स्थानीय सरकारसम्म उपयोग गर्न सकिन्छ।
- विशेषगरी यसको प्रयोग स्थानीय सरकारको नीति-कानून निर्माण, बजेट निर्माण, सेवा प्रवाह, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन र आयोजना/कार्यक्रम व्यवस्थापनमा बढी भएको हुनु पर्दछ।
- सार्वजनिक सेवा सरल र गुणस्तरीय बनाउन, सार्वजनिक खर्चको प्रभावकारिता वृद्धि गर्न, सार्वजनिक पदमा रहेका व्यक्तिहरू तथा संस्थाहरू सार्वजनिक स्रोतको बाँडफाँडमा जवाफदेही हुन र नीति-कानूनमा नागरिकको अपनत्वको अवस्थाका लागि वातावरण सिर्जना गर्दछ।

नागरिक संलग्नताका लागि सरकारको भूमिका

नागरिकहरूको संलग्नता अभिवृद्धि गर्न सरकारले निम्न दुई पक्षमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।

१.समर्थकारी/योग्यकारी वातावरण तयार गरिदिनु: प्रभावित कुनै नागरिक सम्बद्ध विषयमा संलग्न हुनबाट बञ्चित नहोस्, बहिस्कृत हुन नजाओस् भनेर सतर्क र सचेत हुनु पर्दछ। त्यस्ता बाधाजन्य वा विभेदकारी अवस्था र प्रावधानहरूलाई हटाउनु वा निर्मूल पार्नु पर्दछ। जस्तै, जाति, भाषा, भूगोल, लिङ्ग, उमेर, साक्षरता, पेशा आदि कारणले संलग्नताबाट विमुख बनाउन हुँदैन।

२.संलग्नताका सहज नियम: सहभागीहरूलाई अर्थपूर्ण तरिकाबाट योगदान दिन सक्ने गरी संलग्नताको सरल र सहज नियम बनाउनु पर्दछ।

नागरिक संलग्नताका तरिकाहरू:

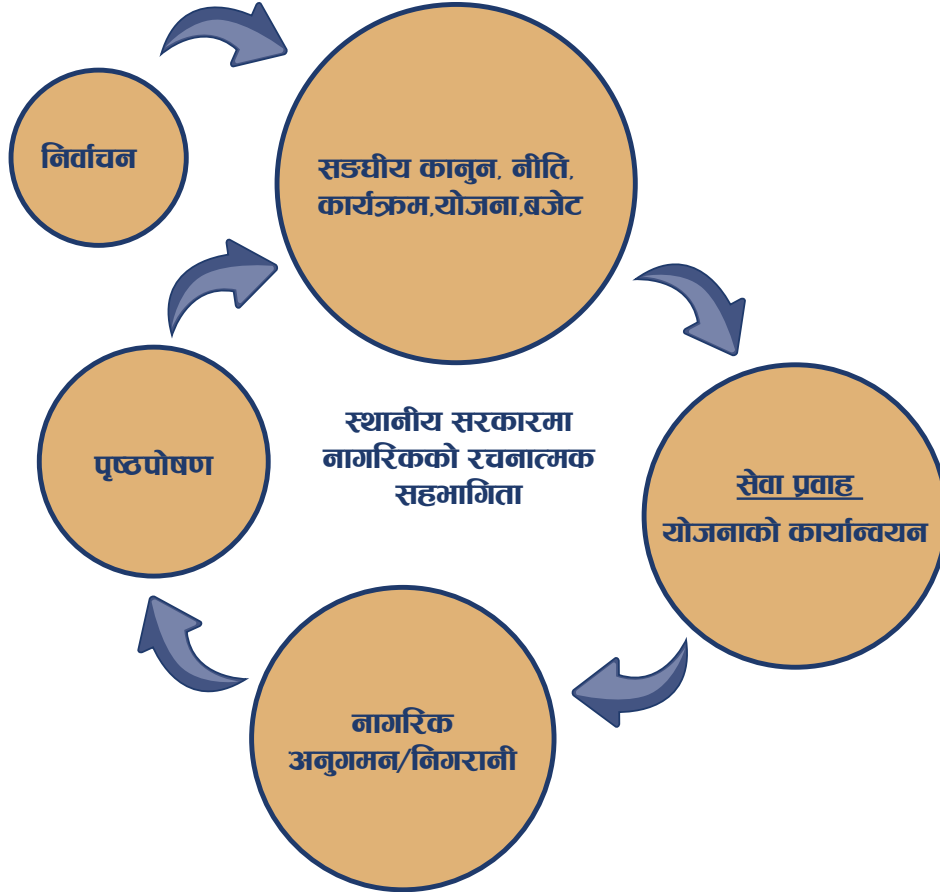
विगत दुई दशकदेखि नागरिक समाज संस्थाहरूको सक्रियतामा स्थानीय वित्तीय स्रोतहरूको परिचालन र बजेट निर्माणमा स्थानीय व्यक्तिहरूको सहभागिता र संपरीक्षण बढ्दै गएको छ। स्थानीय तहको कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयनमा नागरिक संलग्नता र सहभागिता वृद्धि हुँदा स्थानीय मुद्दाहरू नीति निर्माण तहसम्म पुग्न सक्ने र स्थानीय प्राथमिकता अनुरूप स्रोतको वितरण र बाँडफाँडसम्म प्रभाव पुग्न सक्छ। सरकारबाट गरिने विविध कार्यमा (नीति, निर्माण, बजेट निर्माण, खर्च व्यवस्थापन, कार्यक्रम निर्माण आदि) नागरिक संलग्नता विविध तहको हुन सक्दछ। आदर्शतम अवस्थामा कुनै पनि कार्यमा नागरिकहरूको संलग्नता भन्नाले विचार निर्माणदेखि कार्यान्वयनसम्म र कुनै पनि विचारलाई स्वीकार वा अवीस्कार गर्न सक्ने अधिकार नागरिकमा रहेको जनाउँछ।

उपरोक्त तरिकाहरूको माध्यमबाट नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न प्रविधि र माध्यम तथा विधिहरूको अवलम्बन गर्न सकिन्छ :

उपरोक्त तरिकाहरूको लागि विविध प्रविधि अवलम्बन गर्न सकिन्छ ।

कार्य	प्रविधि वा विधि
१.सूचित गर्नु	आम संचार (टि.भि, रेडियो, प्रिन्ट,मिडिया) नागरिक वडापत्र, बोर्ड, नया संचार (वेबसाइट, मोवाइल), बैठक
२.सल्लाह लिनु	लक्षित समूह छलफल, परामर्श, सर्वेक्षण, विशेषज्ञ समूह, खुला बैठक
३.संलग्न गर्नु	नागरिक केन्द्र, कार्यशाला गोष्ठी, गुणात्मक अन्तर्वार्ता
४.साभेदारी बनाउनु	नागरिक सल्लाह समिति, सहमति निर्माण, सहभागितात्मक निर्णय, साभेदारी मञ्च, सहकार्य समिति
५.सशक्तिकरण	सहभागितात्मक योजना, सहभागितात्मक सिकाई र कार्य, सञ्चालन स्वायत्तता, हस्तान्तरण

स्थानीय सरकारमा नागरिक संलग्नता



नागरिक संलग्नताका चुनौतिहरू

- सरकारप्रति सिमित विश्वास
- राजनितिक हिचकिचाहट/अनिच्छा
- संलग्नताको लागि सीमित नागरिक क्षमता
- प्रतिबद्धताको कमि
- उपयुक्त नीति-कानूनको अभाव

खुला सरकार साझेदारी

(Open Government Partnership)

यस भित्र

- खुला सरकार सहकार्य
- ओ.जि.पी. का प्रमुख कार्यक्षेत्रहरू
- ओ.जि.पी. को संगठनात्मक संरचना
- ओ.जि.पी. को सदस्यताको आधारहरू
- ओ.जि.पी. मा सहभागिताका सम्भावित लाभहरू

खुला सरकार सहकार्य (Open Government Partnership-OGP)

सरकारसँग शासकीय काम-कारवाहीमा नागरिकले हिस्सेदार भै सहकार्य गर्ने र निरन्तर योजनावद्ध संयुक्त कार्यद्वारा प्रभावकारिता र गुणस्तर वृद्धि गर्ने अवधारणा नै खुला सरकार सहकार्य (Open Government Partnership) हो। पारदर्शिता बढाउने, सहभागिता र संलग्नताको अवस्था सुदृढ गर्ने, खुलापन र सिर्जनशीलताको उपयोग गर्ने, प्रविधिको नयाँनयाँ आविष्कारलाई व्यवहारमा आत्मसात गर्ने, भ्रष्टाचार घटाउने, सदाचार प्रवर्द्धन गर्ने जस्ता मान्यता यसभित्र पर्दछन्। सरकारले नागरिक समाजसँग शासन सञ्चालनका प्रक्रियामा साभेदारी गर्नु पर्दछ भन्ने मान्यतालाई सार्थक बनाउन सन् २०११ को सेप्टेम्बरमा विश्वका ८ देश र ९ नागरिक संस्थाले मिलेर खुला सरकार सहकार्यको विश्व संगठन/अभियान स्थापना गरेका थिए।

ओ.जि.पी. का प्रमुख कार्यक्षेत्रहरू

- लोकतान्त्रिक शासकीय पद्धति (Democratic Governance) लाई व्यवहारमा सुनिश्चित गर्नु।
- शासन व्यवस्थामा पारदर्शिता र उत्तरदायित्व बढाउनु।
- नीति निर्माणमा जनताको सहभागिता अभिवृद्धि गर्नु।
- जनसहभागिता (Public Participation)
- सूचनाको हक (Right to Information)
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery)
- बजेट पारदर्शिता (Budget Transparency)
- खुला तथ्याङ्क (Open Data)
- नागरिक संलग्नता (Citizen Engagement)
- अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
- सार्वजनिक ठेक्का (Public Contracting)
- सुसेली गर्ने वा सूचना दिनेको संरक्षण (Whistle Blower Protection)
- दाता पारदर्शिता (Aid Transparency)
- खुला सरकारी तथ्याङ्क (Open Government Data)
- सम्पत्ति घोषणा (Asset Disclosure)
- स्वार्थ घोषणा (Conflict of Interest)
- निर्वाचन (Election)
- जलवायु बजेट (Climate Budget)
- भूमि तथ्याङ्क (Land Record)
- संसदीय पारदर्शिता (Open Parliament)
- प्रहरी र सार्वजनिक सुरक्षा निकायको पारदर्शिता (Police and Security Agency's Transparency)

- न्यायिक पारदर्शिता (Judicial Transparency)
- उपभोक्ता संरक्षण (Consumer Protection)
- वन व्यवस्थापनको पारदर्शिता (Transparency of Forest Management)
- विद्युत सेवाको पारदर्शिता (Transparency on Electricity Services)
- तेल र ग्यासजन्य इन्धनको पारदर्शिता (Oil and Gas)
- पारदर्शी सञ्चार माध्यम (Media Transparency) इत्यादि ।

ओ.जि.पी. का सिद्धान्तहरू

- शासन व्यवस्थामा नागरिकको प्रभावकारी सहभागिताको सिद्धान्त ।
- नागरिक र सरकारबीच सहकार्य र सह-सिर्जनाको सिद्धान्त ।
- राज्य प्रणालीमा समावेशीकरण र विविधताको सिद्धान्त ।
- सरकारी कार्यको पारदर्शिता तथा जवाफदेहीताको सिद्धान्त ।
- खुला सरकारी तथ्याङ्कको सिद्धान्त ।
- सार्वजनिक महत्वको सूचनाको प्रवाह र प्रयोगको सिद्धान्त ।
- सूचना तथा तथ्याङ्कमा पहुँच र सहजताको सिद्धान्त ।

ओ.जि.पी. मा कृयाशील विषयगत कार्य समूहहरू

- वित्तीय खुलापन कार्य समूह (Fiscal Openness Working Group)
- विधायिकीय खुलापन कार्य समूह (Legislative Openness Working Group)
- सूचनाको हक कार्य समूह (Right to Information Working Group)
- भ्रष्टाचार विरुद्धको कार्य समूह (Anti-Corruption Working Group)
- खुला तथ्याङ्क कार्य समूह (Open Data Working Group)
- प्राकृतिक संशाधनमा खुलापन कार्य समूह (Openness in Natural Resources Working Group)

ओ.जि.पी. विश्व सम्मेलन

- पहिलो विश्व सम्मेलन, अमेरिकको वासिङ्टन डिसीमा
- दोस्रो विश्व सम्मेलन, बेलायतको लण्डनमा
- तेस्रो विश्व सम्मेलन, मेक्सिकोको मेक्सिको सिटीमा
- चौथो विश्व सम्मेलन, फ्रान्सको पेरिसमा
- पाँचौं विश्व सम्मेलन, जर्जियाको टिबीलिसीमा
- छैठौं विश्व सम्मेलन, क्यानाडाको ओट्टोवामा

ओ.जि.पी. को संगठनात्मक संरचना

- ओ.जि.पी. को कार्य सञ्चालन गर्न सचिवालय गठन गरिएको छ ।
- दुई वर्षका लागि निर्देशक समिति (Steering Committee) को चयन हुन्छ ।
- विश्व सम्मेलनमा सरकार, नागरिक समाज, प्राज्ञिक जगत् सूचना प्रविधिविद् एवम् आविष्कारक, सुशासनका पक्षहरू र सुधारका अभियन्ताहरू र प्रेसको उपस्थिति हुने गर्दछ ।
- संगठन सञ्चालनको कार्यकारी परिषद्मा सरकारहरू र नागरिक संगठनका प्रतिनिधिहरूको प्रतिनिधित्व हुन्छ ।
- सरकारहरू र नागरिक संगठन दुवै तर्फबाट एकएक जना सहअध्यक्ष रहन्छन् ।
- निर्देशक समितिमा सरकारहरू र नागरिक संगठनतर्फबाट ११-११ जनाको प्रतिनिधित्व रहन्छ ।
- कार्यसमूहहरू निर्देशक समिति मातहत रहन्छन् ।

ओ.जि.पी. अनुगमनको तीन पक्ष

- सचिवालयले स्वतन्त्र प्रतिवेदन दिने संयन्त्र (Independent Reporting Mechanism) छ ।
- सरकारहरूका प्रगति, अनुभव र अवसरहरू सचिवालयको प्रतिवेदनमा समेटिने गर्दछ ।
- नागरिक संगठनहरूले As a watchdog को रूपमा काम गर्दछन् र स्वतन्त्र रूपमा प्रतिवेदनहरू दिन सक्दछन् ।
- सरकारले आफ्नो कामको स्वयं मूल्याङ्कन (Self Assessment) गर्दछ र नागरिक साभेदारीमा आवश्यक सुधारको कार्ययोजना बनाउँदछ ।

ओ.जि.पी. को सदस्यताको आधारहरू

- सूचनाको हक (Access to Information)
- वित्तीय पारदर्शिता (Fiscal Transparency)
- सार्वजनिक पदाधिकारीको सम्पत्ती सार्वजनिकीकरण (Public Officers Asset Disclosure)
- नागरिक सहभागिता (Citizen Engagement)

ओ.जि.पी. सदस्यता प्राप्तिको शर्त

- मूल्याङ्कनमा चारवटा आधारमा १६ मा १२ स्कोर हासिल गर्नु पर्दछ ।
- खुला सरकार घोषणा पत्रको अनुमोदन गर्नु पर्दछ ।
- नागरिक संगठनहरूको साभेदारीमा शासकीय सुधारको राष्ट्रिय कार्ययोजना तर्जुमा गर्न प्रतिबद्ध हुनु पर्दछ ।
- सुधारका प्रतिबद्धतामा भएको प्रगतिको नियमित प्रतिवेदनका लागि प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नु पर्दछ ।
- वित्तीय योगदान गर्नु पर्दछ ।

ओ.जि.पी. का न्यूनतम आधार र नेपालको अवस्था

न्यूनतम आधार	नेपालको अवस्था
सूचनाको हक	खुला, पारदर्शी र लोकतान्त्रिक शासनलाई राज्यको नीति तथा निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा अख्तियार गरी सूचना कानून जारी भएको ।
वित्तीय पारदर्शिता	बजेट तर्जुमा, बजेट पारित प्रक्रिया र बजेट अनुगमनका अभ्यासहरू पारदर्शितामुखी र सहभागितामूलक रहेको ।
सार्वजनिक पदाधिकारीको सम्पत्ति सार्वजनिकीकरण	मन्त्रपरिषद् सदस्यहरूले सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्ने, अन्य पदाधिकारीले सम्पत्ति विवरण वार्षिकरूपमा बुझाउने प्रणाली भएको ।
नागरिक सहभागिता	जवाफदेहीता, उत्तरदायित्व, सहभागिता, सूचना प्रविधिको प्रयोग र पारदर्शिता जस्ता विषयलाई शासन पद्धतिले प्रवर्द्धन गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गरेको ।

ओ.जि.पी. मा सहभागिताका सम्भावित लाभहरू

- नेपालले यस विश्व मञ्चमा उपस्थित भएर Democratic Governance प्रतिको प्रतिवद्धता स्पष्ट गर्ने अवसर पाउँछ ।
- प्रशासन प्रवर्द्धनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय साभेदारी बढाउन सक्दछ ।
- खुला, पारदर्शी, जवाफदेही र सहभागितामूलक शासकीय अभ्यास सम्बन्धी राम्रा उदाहरण प्रस्तुत गर्न सक्दछ ।
- सरकार र नागरिकबीचको अविश्वासको दूरी घटाई अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा रहेको भ्रम हटाउन सक्दछ ।
- सुशासनको प्रतिवद्धता मार्फत् अन्तर्राष्ट्रिय लगानी आकर्षित गर्न सक्दछ ।
- सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह र सार्वजनिक प्रशासनको सञ्चालनमा थप समर्थन, सहयोग र प्रोत्साहन प्राप्त हुनेछ ।
- ई/डिजिटल र इन्टरनेटमा आधारित पारदर्शिताका मापदण्डहरू प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक वातावरण र पूर्वाधार निर्माण हुनेछ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा भएका असल अभ्यासबाट सिक्ने अवसरबाट शासकीय सुधारको अभियानलाई थप सशक्त तुल्याउन मद्दत मिल्नेछ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकायहरूको समझदारी, समर्थन र सहयोगमा बढोत्तरी ल्याउन सहयोग पुग्नेछ ।
- भ्रष्टाचार घटाउन, जनसहभागिता र साभेदारी बढाउन, नवीन प्रविधिहरूको प्रयोग बढाउन, शासकीय कार्यक्षमता वृद्धि गर्न, तथ्याङ्कीय पद्धतिहरूमा सुधार ल्याउन र प्रभावकारी सरकार सञ्चालनमा थप बल र समर्थन प्राप्त गर्न सहयोग पुग्नेछ ।
- अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा अनावश्यक दबाव र आलोचनाबाट बच्न तथा राष्ट्रको विश्वसनीयता बढाउन सहयोग मिल्नेछ ।
- प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारलाई पनि उत्तरदायी, पारदर्शी, सुशासनयुक्त र खुलापनको संस्कृति मार्फत् प्रभावकारी र अनुशासित बनाउन आवश्यक मापदण्ड लागू गर्न सकिन्छ ।

- जवाफदेहीता वृद्धि गर्न मद्दत पुग्नेछ । उदाहरणका लागि, न्यायालयको पारदर्शिता र जवाफदेहीताको दबाव माफत न्यायमा पहुँच बढाउन मद्दत पुग्नेछ भने संसदीय खुलापनको बहसले जनताप्रति उत्तरदायी र प्रभावकारी जनप्रतिनिधित्वको संस्कृति प्रवर्द्धन गर्न सहयोग पुग्नेछ ।
- समाजको अग्रगामी रूपान्तरणमा मद्दत पुग्छ ।
- यो एउटा स्वयंसेवी विश्व मञ्च हो । यसले बाध्यकारी कर्तव्य सिर्जना गर्दैन । बरू निरन्तर शासकीय सुधारको दिशामा अधि बढ्ने प्रतिबद्धतालाई हौसला र प्रोत्साहन गर्दछ ।
- नागरिक सशक्तीकरण र नागरिकसँगको साभेदारीको वातावरणलाई सुदृढ बनाई लोकतन्त्रलाई अझ समावेशी र सहभागितामूलक तुल्याउन साभेदारीबाट समर्थन र सहयोग प्राप्त हुनेछ ।

स्थानीय सरकारमा ओ.जि.पी. प्रवर्द्धन

- सूचनाको हकको सुनिश्चितता
- खुला तथ्याङ्कको अभ्यास
- सम्पत्ति तथा दायित्वको घोषणा
- वित्तीय पारदर्शिता
- नागरिक सहभागिता र सेवा प्रवाहका लागि प्रविधिको प्रयोग
- खुला खरिद प्रणाली
- कानून तर्जुमा प्रक्रियाको पारदर्शिता
- कानून तर्जुमा प्रक्रियाको पारदर्शिता
- न्यायिक प्रक्रियाको पारदर्शिता
- नागरिक संस्था, सामुदायिक संस्था र उपभोक्ता संस्थाहरूको पारदर्शिता
- आवधिक सुशासन कार्ययोजना
- आवधिक समीक्षा प्रणालीमा नागरिक साभेदारी

उपरोक्त क्षेत्रहरूमा नागरिक-सरकार साभेदारीको अभ्यासलाई स्थानीय सरकारले आत्मसात् गरी अभ्यास सुरु गरेमा शासन प्रणालीमा सकारात्मक प्रभाव पर्ने र नागरिक-सरकार सम्बन्ध बलियो भै सरकार आफ्नो लक्ष प्राप्तमा प्रभावकारी हुन महत्वपूर्ण सहयोग पुग्ने स्पष्ट छ ।

अध्ययन सामाग्री – १.४

सूचना सम्बन्धी संयन्त्रहरूको नेपाली अभ्यास

Nepalese Practice of Information Related Mechanism

यस भित्र

- नागरिक वडापत्र
- सेवा सुविधाहरूको सुची
- स्थानीय तहको सरकारको बजेट
- सूचनाको हक
- नागरिकसँग सम्बन्धित कानून,
नीति तथा नियमावलीहरूको सूचक

क) नागरिक वडापत्र

सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्था तथा निकायहरूले प्रवाह गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर, समयावधि, सेवा प्रवाहको शर्त तथा कार्यविधि, सेवा उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा गर्न सकिने उजुरीका प्रक्रियाहरू लगायतका विषयहरूलाई प्रष्ट रूपमा खुलाई सेवाग्राहीको जानकारीका लागि सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायमा सबैले देख्ने स्थानमा टाँगिएको सार्वजनिक सूचना नै नागरिक वडापत्र हो । यसलाई सेवा प्रदायक निकायले सेवा पुऱ्याउनको लागिजारी गरेको सार्वजनिक प्रतिवद्धताको रूपमा लिने गरिन्छ, भने नागरिकका लागि सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने सहयोगी जानकारी पत्र मानिन्छ ।

सूचना संयन्त्र

- नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)
- सेवा सुविधाहरूको सूची (Check List of Entitlements)
- स्थानीय तहको सरकारको बजेट (Budgets of Local Government)
- सूचनाको हक (Right to Information)
- नागरिकसँग सम्बन्धित कानून, नीति तथा नियमको संग्रह (Check list of Relevant Laws, Policies, Regulations that affect a Citizen's Life)
- वेभसाइट, डाटा पोर्टल
- एप्स
- टाउन हल मिटिङ्ग

वि.सं. २०६४ सालमा जारी भएको सुशासन ऐनको दफा २५ र २०६५ मा जारी भएको सुशासन नियमावलीको नियम १४ मा हरेक सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायहरूले अनिवार्य रूपमा सबैले देख्नेगरी नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने व्यवस्था छ । नेपाल सरकारले २०६८ सालमा जारी गरेको सुशासन कार्ययोजनामा पनि तोकिएको क्षेत्रमा क्षतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गरिनेछ, भनिएको छ ।

सर्वसाधारण जनताका लागि नागरिक वडापत्र सम्बन्धित कार्यालयका बारेमा सूचना प्राप्त गर्ने पहिलो सरल माध्यम हो । तोकिएको समयमा सेवा दिन अस्वीकार गरेमा वा आलटाल गरी ढिलासुस्ती भएमा सुशासन नियमावलीको नियम १४(५) मा अधिकतम ५ हजार रूपैयाँसम्म क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारीबाटै भराउने व्यवस्था गरिएको छ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी गर्दा पनि समस्या वा गुनासो समाधान नभएमा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा उजुरी दिन सकिन्छ ।

पछिल्लो समय नागरिक वडापत्रलाई डिजिटल वा विद्युतिय बनाउन थालिएको छ । कतिपय सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयमा डिजिटल डिस्प्ले नोटिस बोर्ड एवम् श्रव्य तथा श्रव्यदृश्य

सहितको नागरिक वडापत्रका साथै मोबाईल एपमा समेत हेर्न सकिने गरि यसको सुरुवात समेत गरेका छन् । यसका साथै सुशासन परियोजनाले पनि आफ्ना कार्यक्रम लागू भएका स्थानीय तहमा विभिन्न पोर्टल माफत नागरिक वडापत्रलाई डिजिटल स्वरूपमा राखी प्रयोगमा ल्याएको छ ।

यसबारेमा थप जानकारीका लागि वेभ पोर्टलमा गई निम्न सामाग्रीको अध्ययन गर्न सकिन्छ:

- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सिंहदरवार, काठमाडौं, फोन नं. ४२२६३८० www.nvc.gov.np

ख) सेवा सुविधाहरूको सूची

विभिन्न मन्त्रालय, विभाग, तथा स्थानीय सेवा प्रदायक निकायबाट नागरिकलाई उपलब्ध गराउने भनेर तोकिएका सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी जानकारी सूचनालाई नै सेवा सुविधाको सूचीको रूपमा बुझ्ने गरिन्छ ।

राज्यका तर्फबाट धेरै सेवा सुविधा तथा वस्तुहरू उपलब्ध गराउने व्यवस्था भएपनि बहुसंख्यक नागरिक यथेष्ट सूचना नपाएका कारण ती सेवा तथा सुविधाबाट वन्चित भएका हुन सक्छन् । त्यसैले हरेक कार्यालय वा निकायले प्रवाह गर्ने सेवा तथा वस्तुको सूची तयार गरि नागरिकलाई जानकारी उपलब्ध गराउन आवश्यक छ । नागरिकले पाउने हक अधिकार एवम् सुविधाहरू समयसमयमा कानूनद्वारा नै परिवर्तन हुने भएकाले त्यस्ता सूचीहरूलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्नु जरूरी हुन्छ । सेवा सुविधाको सूचीको हाते पुस्तिका बनाएर वितरण गर्न सकिन्छ । सामाजिक सञ्जालहरूमा पेज बनाएर यस्ता सेवा सुविधाको बारेमा धेरैलाई जानकारी दिन पनि सकिन्छ । यसैगरी मोबाईल एप्स, वेभसाईट निर्माण, एसएमएस सेवा तथा अन्य विभिन्न आधुनिक प्रविधिको समेत उपयोग गरेर समेत प्रचारप्रसार गर्न सक्छन् ।

नेपालको संविधान २०७२ ले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि पारिएका वर्गको उत्थानका लागि विशेष सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारले हरेक वर्ष बजेट माफत विभिन्न वर्ग तथा समुदायका नागरिकलाई लक्षित गरी राज्यका तर्फबाट दिइने सेवा तथा सुविधाको घोषणा गर्दछ । स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, स्थानीय विकास निर्माणका कामहरू यसमा समेटिएका हुन्छन् । यस्ता सेवा तथा वस्तुको विवरण एवम् जानकारी चाहिएमा सम्बन्धित निकाय तथा कार्यालयबाट प्रकाशित-प्रसारित विभिन्न माध्यमहरूमा पाउन सकिन्छ ।

सार्वजनिक निकायहरूले नागरिकलाई दिने सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीको सूची बनाएर सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०६५ ले व्यवस्था गरेको थियो । उक्त कार्यविधिले तत्कालीन जिल्ला विकास समितिको संयोजकत्वमा गठन हुने सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिलाई सरकारले दिने सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गराउने जिम्मेवारी दिएको छ । कार्यविधिमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वा लक्षित वर्गका लागि भनिएको छात्रवृत्ति वितरण कार्यलाई पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन जिविसको कार्यालयले चालु

आर्थिक वर्षको असोज महिनाभित्र लक्षित समूहको नामावलीलाई पुस्तकको रूपमा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित स्थानीय निकाय, जिल्लास्थित संघसंस्था, राजनीतिक दलका कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा वितरण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

यसको बारेमा थप जानकारी निम्नानुसारको सामाग्रीबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ:

- सार्वजनिक सेवा सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका, गाविस महासंघ, www.navin.org.np

ग) स्थानीय तहको सरकारको बजेट

बजेट भन्नाले एक निश्चित अवधिका लागि प्रस्ताव गरिएको आयव्ययको अनुमानित विवरणलाई बुझिन्छ । नेपाल सङ्घीय व्यवस्थामा जानुअघि केन्द्रीयस्तरमा मात्रै बजेट निर्माण गरिन्थ्यो । सङ्घीय शासन व्यवस्थालाई अवलम्बन गरिएपछि हरेक वर्ष सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारले स्वायत्त सरकारको हैसियतमा बजेट निर्माण गर्दछन् । स्थानीय सरकारले प्रत्येक वर्ष असार १० गते आफ्नो सभामा बजेट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७१ मा बजेट पेश गर्ने र पारित गर्ने बारेमा व्यवस्था गरिएको छ । (*बजेट पारदर्शिता खण्डमा यसबारे विस्तृत व्याख्या गरिएको छ ।*)

बजेटले हरेक नागरिकको दैनिक जीवनसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्दछ । आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक विकास निर्माणका काम तथा तिनको सञ्चालन र समाजमा पछाडि परेका दलित, महिला, वृद्धवृद्धा, विधवा तथा फरक क्षमता भएका व्यक्ति तथा द्वन्द्व पीडित लगायतका नागरिकका लागि अत्यावश्यक हुन्छ । स्थानीय सरकारले स्थानीयस्तरमा बजेट निर्माण गरी त्यसको कार्यान्वयन गर्ने अधिकार पाएको छ । स्थानीय सरकारले बनाएको बजेट सम्बन्धित निकायको वेभसाइट वा उक्त सरकारको कार्यालयमै गएर माग गरेमा पाउन सकिन्छ । खासगरी बजेट सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित निकायबाट मात्रै प्रकाशित गर्ने भएकाले नागरिकले सहजरूपमा पाउन सक्ने अवस्था रहँदैन । सार्वजनिक निकाय भने नागरिकले बजेट खर्च गर्ने निर्णय प्रक्रियाको जवाफदेहिता र खर्चको पारदर्शिता पनि माग्ने आशंकाले बजेट सम्बन्धी तथ्याङ्क र जानकारी खुलासा गरेर बजेट कार्यान्वयनमा आफूखुसी गर्न चाहन्छन् । स्थानीय सरकारको बजेट पारदर्शी गराउँदा पनि त्यस्ता निकायका अधिकारीलाई जवाफदेही बनाउन सकिन्छ । यसका लागि सम्बन्धित निकायको वेभसाइटमा गएर बजेट दस्तावेजहरू तथा तथ्याङ्क पत्ता लगाउन तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दायित्व अनुसार स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरू खुलासा गरिएको भए सो खोजेर, हेरेर तथा यसरी नपाइए सोही ऐनको दफा ३ लाई प्रयोग गरी बजेट सम्बन्धी आफूले चाहेको तथ्याङ्क तथा सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

यसबारेमा थप जानकारीका लागि निम्न सन्दर्भ सामाग्रीहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- राष्ट्रिय योजना आयोगको स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (नमूना)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तहको लेखापरीक्षणसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

घ) सूचनाको हक सम्बन्धि कानून

सूचनाको हक भन्नाले सार्वजनिक निकायमा जुनसुकै ढाँचामा रहेका सूचना पाउने, माग्ने, प्राप्त गर्ने र सम्प्रेषण वा प्रवाह गर्ने अधिकारलाई बुझिन्छ। नेपालको संविधान २०७२ को धारा २७ ले नेपाली नागरिकलाई आफूसम्बद्ध वा आफ्नो सरोकारको तथा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि सूचना माग्ने र पाउने हकलाई मौलिक अधिकारको रूपमा राखेको छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ पनि जारी भएका छन्। उक्त ऐनको दफा ३ ले प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचना माग्ने र पाउने अधिकार रहने र सो सूचना स्वतः थाहा पाउने तथा मागेर प्राप्त गर्ने समेतको व्यवस्था गरेको छ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार सार्वजनिक निकाय भन्नाले वडादेखि राष्ट्रपति कार्यालयसहित सबै सार्वजनिक सरोकारको काम गर्ने निकायहरू जस्तै गैर सरकारी संस्था, राजनीतिक दल, सहकारी, निजी क्षेत्र समेत पर्दछन्। यी सबै सार्वजनिक निकायमा सूचना समय समयमा स्वतः सार्वजनिक गर्नुपर्ने दायित्व तथा कर्तव्य रहेको हुन्छ जसलाई स्वस्फूर्त प्रकाशन (Proactive Disclosure) भनिन्छ। सबै निकायले २० प्रकारका विवरण प्रत्येक ३-३ महिनामा प्रकाशनमा ल्याउनु पर्दछ।

हरेक निकायले सूचना शाखाको स्थापना गर्ने र सूचना अधिकारी राख्ने काम गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। सूचना (तथ्याङ्क, आँकडा, दस्तावेज, वस्तुहरूको नमुना, ठाउँको अवलोकन) हरू स्वतः पारदर्शी गर्नका लागि विभिन्न माध्यम र विधिहरू अवलम्बन र प्रयोग गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनले दायित्व तोकेको छ। यसैको लागि सार्वजनिक सुनुवाई, डिजिटल डिस्प्ले, सञ्चार माध्यमहरूको प्रयोग, पत्रकार सम्मेलन, प्रेस वक्तव्य, प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन, खुला बैठक, बुलेटिन, सूचना पाटी, एप्स, वेबसाइट इत्यादि तरिकाहरू अवलम्बन गर्ने, विविध भाषाको सरल प्रयोग गर्ने, र खुला सरकारको संस्कृतितर्फ अग्रसर हुनु नै सूचनाको हकको उद्देश्य हो। आफ्नो सरोकारको सूचना, विवरण, तथ्याङ्क वा सार्वजनिक चासो हुने दस्तावेज, तथ्याङ्क, विवरणका प्रतिलिपिहरू प्रमाणित रूपमा पाउन सकिने व्यवस्था गरेको छ।

स्वतः प्रकाशनका सूचीहरू

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति : ऐतिहासिक पृष्ठभूमि सहितको संगठन संरचनाको विवरण ।
२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार : सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, प्रचलित ऐन र संगठन तालिका पारित हुँदा सुम्पिएका जिम्मेवारी राख्ने ।
३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण : सबै प्रकारका दरवन्दीको विवरण, नाम पद र कार्य विभाजन ।
४. प्रदान गरिने सेवा : सेवाको किसिम खुल्ने सूची, प्रक्रिया, शाखा लगायतका नागरिक वडापत्रका विषय ।
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी : संगठन तालिका बमोजिमका शाखा र जिम्मेवारी व्यक्तिका नाम ।
६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : सेवाको किसिम अनुसारको दस्तुर र समयावधि ।
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार : कार्यचरण/कार्य प्रवाह तालिका र निर्णयकर्ताको सूची ।
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : उजुरी/पुनरावेदनको प्रक्रिया र पदाधिकारी खुलाउने ।
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : कामको विवरण र परिमाण ।
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद : नाम, पद, सम्पर्क नम्बर, इमेल र फोटो ।
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : सम्बद्ध कार्यालयका काम र जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, निर्णय, आदेश लगायतका कानूनको सूची ।
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : आम्दानी र खर्चको विस्तृत सूची, विवरण, प्रतिवेदन ।
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण : माथिको प्रकरणमा नपरेका तर नियमावली र निर्देशिकाले तोकेका सूचना ।
१४. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण : गत वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रम ।
१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सोको विवरण : वेभसाइट ठेगाना सम्बन्धी विवरण ।
१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण : दाता र साभेदार कार्यक्रम अनुसारको विवरण ।
१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन : आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तथा सम्पन्न प्रतिवेदन - आर्थिक, प्राविधिक, जाँचबुझ, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : सूचना वर्गीकरणको विवरण ।
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : सूचना प्रवाह, माग, प्रदान वा नदिएको अभिलेख तथा विवरण ।
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण : प्रवाह, वितरण, प्रकाशन र प्रसारणको सूची ।

सूचनाको हक सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्त अनुसार अधिकतम खुलापन (Maximum Disclosure) नै सूचनाको हक हो । नेपालको सूचनाको हकको ऐन २०६४ ले पनि पाँच प्रकारका सूचनाहरू सार्वजनिक निकायले संरक्षण गरेर राख्नुपर्ने र तत्काल सार्वजनिक नगर्ने सूचीमा राखेको छ ।

सूचीहरू

- सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, राष्ट्रिय सुरक्षा, सार्वजनिक शान्ति सुव्यवस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धमा गम्भीर खलल पार्ने ।
- अपराध अनुसन्धान, तहकिकात तथा अभियोजनमा प्रत्यक्ष असर पार्ने ।
- आर्थिक, व्यापारिक तथा मौद्रिक हित वा बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण वा बैंकिङ वा व्यापारिक गोपनीयतामा गम्भीर आघात पार्ने ।
- विभिन्न जाति वा सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा प्रत्यक्ष खलल पार्ने ।
- व्यक्तिगत गोपनीयता र व्यक्तिको जीउ, ज्यान, सम्पत्ति, स्वास्थ्य वा सुरक्षामा खतरा पुऱ्याउने ।

माथि उल्लेखित पाँच प्रकारका सूचना भनेर मात्र हुँदैन, ती सूचनाका कारण तत्काल र प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था विद्यमान रहेको देखाउनुपर्ने दायित्व सूचना संरक्षणको दावी गर्ने निकायसँग रहन्छ ।

स्थानीय सरकारका निकायहरूले पनि स्वतः प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचनाहरू नियमित सार्वजनिक गर्ने पर्दछ । ती बाहेक निकायसँग रहेका अन्य सूचना, विवरण, जानकारी, तथ्याङ्क इत्यादि प्राप्त गर्नका लागि नागरिकले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको प्रयोग गरेर सूचना सङ्कलन गर्न पनि सक्छन् । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको व्यवहारिक र प्रभावकारी प्रयोगले स्थानीय सरकार र त्यसका अधिकारीहरूलाई पारदर्शी जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउन तथा नागरिकको सार्थक सहभागिता बढाउनका लागि महत्वपूर्ण योगदान गर्न सक्दछ ।

सूचना माग गर्ने प्रक्रिया

सूचनाको माग औपचारिक प्रक्रियाका आधारमा गरिनु पर्दछ । औपचारिक र विश्वसनीय सूचना प्राप्त गर्न सूचना मागको औपचारिक प्रक्रिया अपनाउनु आवश्यक हुन्छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी कानून अनुसार प्रत्येक सार्वजनिक निकायमा सूचना सम्प्रेषणका लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था हुनु पर्दछ । सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हो । सूचना अधिकारी नतोकिएको अवस्थामा कार्यालय प्रमुख नै स्वतः सूचना अधिकारी हुन्छन् । सूचना माग गर्दा नागरिकले सूचना माग गर्नुको कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्दछ । तर, निरक्षर र शारीरिक अशक्तले मौखिकरूपमा पनि त्यस्तो निवेदन दर्ता गराउन सक्नेछन् । उनीहरूको मौखिक निवेदनलाई सूचना अधिकारीले लेखेर तयार पारेर दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

सूचना मागको चरणगत प्रक्रिया

- सूचना मागका लागि ऐनको दफा ७ को कार्यविधि अनुसार कारण खुलाई निवेदन लेखे र सूचना अधिकारीसमक्ष पेस गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले सूचना मागकर्ताले माग गरेको सूचना तत्काल दिनु पर्दछ । बढीमा १५ दिनभित्र सूचना दिनु पर्दछ वा दिन नमिल्ने भए सोको उचित कारण दिनु पर्दछ ।
- सूचना अधिकारीले सूचना नदिए वा चाहेअनुसारको सूचना नदिए वा सूचना दिन नमिल्ने भनी दिएको कारणमा चित्त नबुझे सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सकिन्छ ।
- उजुरीउपर कार्यालय प्रमुखले ७ दिनभित्र कारवाही सम्पन्न गरी आवेदकलाई सूचना दिने वा दिन नमिल्ने भए सोको कारण दिनु पर्दछ ।
- जीउ, ज्यानको सुरक्षासँग सम्बन्धित भए सूचना अधिकारीले २४ घण्टाभित्र सूचना उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- कार्यालय प्रमुखबाट सूचना नदिइए वा सूचना नदिने कारण पनि नदिइए राष्ट्रिय सूचना आयोगसमक्ष १५ दिनभित्र उजुरी दिने र यसरी प्राप्त उजुरीमा आयोगले ४५ दिनभित्र निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- कार्यालय प्रमुखबाट सन्तोषजनक सूचना नपाएमा, अपुरो सूचना पाए वा सूचना नदिनाका कारण चित्त नबुझे राष्ट्रिय सूचना आयोगसमक्ष ३५ दिनभित्र पुनरावेदन दिने र यसरी प्राप्त पुनरावेदनमा आयोगले ६० दिनभित्र फैसला गर्नु पर्दछ ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसार सूचना माग गर्न प्रस्तुत गरिने निवेदनमा टिकट टाँस गर्नु र कार्यालय प्रमुखको तोक लगाइनु जरूरी छैन ।
- सूचना माग गर्दा वस्तुको नमुना माग भएमा वा कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्यको अवलोकन गर्न माग भएमा सोही बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- डिजिटल ढाँचामा भएको सूचना सोही ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्दछ भने तथ्याङ्क वा आँकडा भए सोही स्वरूपमा दिइनु पर्दछ ।

सूचनाको शुल्क

सूचना प्राप्तिका लागि सूचनाको हकको ऐन २०६४ को दफा ८ को १, २, ३ र ४ तथा नियमावलीको नियम ४ अनुसार 'ए फोर' साइज (आकार)को पहिलो १० पृष्ठको सूचनाको शुल्क सूचना मागकर्ताले तिर्नुपर्ने छैन । तर १० पृष्ठभन्दा बढी भए त्यो बढी भएको शुल्क सूचना मागकर्ताले तिर्नुपर्ने हुन्छ । कानून अनुसार 'ए फोर' साइजको पहिलो १० पृष्ठभन्दा बढीको हकमा प्रत्येक पृष्ठ ५ रूपैयाँ र सोभन्दा ठूलो साइजको पृष्ठको हकमा १० पृष्ठभन्दा बढीको प्रतिपृष्ठ १० रूपैयाँ शुल्क तिर्नुपर्छ । सिडी, डिस्कटलगायत विद्युतीय सामग्रीमा सूचना प्राप्त गर्न र अवलोकन गर्न कानूनले केही शुल्कको व्यवस्था गरेको छ । सिडी, डिस्कट वा अन्य विद्युतीय माध्यममा सूचना प्राप्त गर्दा ५० रूपैयाँ र पहिलो आधा घण्टाको अवलोकन निःशुल्क र त्यसपछि प्रतिव्यक्ति प्रतिघण्टाको ५० रूपैयाँ तिर्नु पर्दछ ।

सूचना माग गर्दा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने पक्ष

सूचना मागकर्ताले सूचनाको हकको प्रयोग गरी सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन पेस गर्दा निम्न कुराप्रति विशेष ध्यान पुऱ्याउनु आवश्यक छ ।

- सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरिनु पर्दछ ।
- मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- निकायको सुनिश्चितता हुनु पर्दछ ।
- उद्देश्य वा प्रयोजन उल्लेख हुनु पर्दछ ।
- मागको सूचना निश्चित हुनु पर्दछ, (के सूचना हो ? के माग्न खोजिएको हो ? स्पष्ट हुनु पर्दछ ।)
- नागरिकको हैसियतमा सूचना माग गर्नु पर्दछ ।
- माग गर्न खोजेको सूचना पहिले नै सार्वजनिक भैसकेको वा प्रकाशन भएको वा वेभसाइटमा प्रकाशन भएको छ/छैन हेरेर मात्र माग गर्नु पर्दछ ।
- दस्तावेज वा विवरणहरू प्रमाणित स्वरूपमा चाहिएको भए प्रमाणित (छाप र हस्ताक्षर) गरेर दिनुहुन भनी भन्नु पर्दछ ।
- सूचना माग्ने/खोज्ने व्यक्ति निरक्षर हुनुहुन्छ वा अशक्त हुनुहुन्छ भने सूचना अधिकारी समक्ष मौखिक अनुरोध गरी निवेदन बनाइदिन भन्न सकिन्छ । र, सूचना अधिकारीले पनि त्यस्तो व्यक्तिको निवेदन आफैले तयार पारी दर्ता गराइदिनु पर्दछ ।
- सूचनाहरूको निवेदन इमेल वा अन्य डिजिटल माध्यमबाट पनि गर्न सकिन्छ । जस्तै: राष्ट्रिय सूचना आयोगको MIS सेवा ।

यससम्बन्धी थप जानकारीका लागि निम्नानुसारको सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्न सकिन्छ :

- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, नियमावली २०६५
- सूचनाको हक किन ? पुस्तिका, राष्ट्रिय सूचना आयोग, अनामनगर, काठमाडौं ।
www.nic.gov.np
- सूचनाको हक: व्यवहारिक प्रयोग सहयोगी पुस्तिका, फ्रीडम फोरम www.freedomforum.org.np
- RTI-NEPAL App, nepalpressfreedom.com

ड) नागरिकसंग सम्बन्धित कानून, नीति तथा नियमावलीहरूको सूची

हरेक देशले राज्य सञ्चालनका लागि संविधान र त्यसअन्तर्गत ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका एवम् कार्यविधि बनाएर कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । यी सबै कानून हुन् । नेपालले पनि संविधानसभा मार्फत २०७२ सालमा संविधान जारी गरेको छ । यसैगरी तीनसय ५० भन्दा बढी सङ्घीय तहका ऐनहरू रहेका छन् भने यस अन्तर्गत सरकारले अनेकौं नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधि पनि बनाएको छ । त्यस्ता कानूनहरू समय अनुसार परिमार्जन र संशोधन पनि भइरहेका हुन्छन् । यस्ता कानूनले नागरिकको जनजीविकामा प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव र असर पार्दछन् । त्यसैले लोकतान्त्रिक देशका नागरिक कानूनको बारेमा सुसूचित हुनु पर्दछ, किनकी लोकतन्त्रमा सरकारले कानून अनुसार मात्रै काम गर्न पाउँछ । यदि नागरिकलाई विद्यमान कानूनका बारेमा जानकारी हुने हो भने कानूनले के गर्न दिएको छ र के गर्न दिएको छैन भन्ने बारेमा प्रष्ट हुन्छ ।

नेपाल सरकारले कानून मन्त्रालय र कानून किताब व्यवस्था समितिलाई यस्ता सूचना नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने जिम्मेवारी दिएको छ । कुनै पनि कानून लागू हुनुपूर्व नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । सङ्घीय तहका कानूनहरू कानून आयोगको वेबसाइट www.lawcommission.gov.np मा उपलब्ध छन् । नयाँ राज्य संरचना अनुसार प्रत्येक प्रदेश र स्थानीय सरकारको तहले पनि कानून बनाउने अधिकार पाएका छन् । प्रदेश सभा र पालीका सभाहरूले विधायिकी काम गर्दछन् । प्रदेश र स्थानीय सरकारहरूले तत्तत् प्रदेश वा तहको ऐनअनुसार नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि पनि बनाउँदछ । आफ्नो प्रदेश वा स्थानीय तहले बनाएका ऐन-कानून पनि सम्बन्धित ठाउँका नागरिकले जान्ने पर्दछ । यसका लागि ती ती तहका सरकारले ऐन-कानूनको सूची पुस्तिका प्रकाशन गरे मात्र नागरिकले थाहा पाउन सक्दछन् ।

अध्ययन सामाग्री – १.५

सदाचार सम्बन्धी संयन्त्रहरूको नेपाली अभ्यास

(Nepalese practice of Etiquette related Mechanism)

यस भित्र

- सार्वजनिक खर्चको सोधखोज
- सामुदायिक अंक पत्र
- सार्वजनिक सुनुवाइ
- नागरिक प्रतिवेदन पत्र
- सार्वजनिक परीक्षण

क) सार्वजनिक खर्चको सोधखोज

स्थानीय सरकार, प्रादेशिक सरकार, सङ्घीय सरकार तथा अन्य गैर सरकारी संघसंस्थाहरूबाट सञ्चालन गरेका योजनामा के कति बजेट आएको छ ? के कति खर्च भयो ? खर्च कसरी हुँदैछ ? के कति प्रतिफल प्राप्त भयो भनेर खोजी गर्ने विधिलाई सार्वजनिक खर्चको सोधखोज अर्थात् Public Expenditure Tracking भनिन्छ ।

कुनै पनि क्षेत्रका लागि बनेको योजना, कार्यक्रम तथा विनियोजन गरिएको स्रोत लक्षित वर्गसम्म पुग्यो या पुगेन ? जुन कामका लागि भनेर बजेट स्वीकृत भएको थियो सोही कार्यमा खर्च भयो कि भएन ? भनेर अनुगमन गर्ने र नभएको पाइए उद्देश्य तथा लक्ष्य अनुरूप खर्च गर्न लगाउनका लागि यस विधिको प्रयोग गरिन्छ । यो विधिमा विनियोजित र खर्चगत तथ्याङ्कहरूको तुलनात्मक विश्लेषण गरिन्छ । कार्यसम्पादनको अवस्थाको आँकलन गरिन्छ । माथिदेखि तलसम्म बजेटको प्रवाहको अवस्था विश्लेषण गरिन्छ र लक्षित वर्गसँग सामूहिक छलफल र अवस्था विश्लेषण गरिन्छ । यस विधिबाट सार्वजनिक बजेटको खर्च व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या, कमीकमजोरी, अनियमितता, चुहावट सम्बन्धी वास्तविकता पत्ता लगाई तिनको समाधान गरी प्रभावकारी रूपमा काम गर्नका लागि आधार प्रदान गर्दछ । सार्वजनिक खर्चको खोजी संयन्त्र प्रयोग गर्ने निकाय तथा व्यक्तिलाई सार्वजनिक खर्च प्रणालीले कसरी काम गर्छ, सम्बन्धित कामका लागि छुट्याइएको बजेट कसरी खर्च गर्ने भनिएको थियो र त्यो कसरी खर्च भयो जस्ता जानकारी हुनु पर्दछ ।

स्थानीय सरकारबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रम तथा योजनाको खर्च पारदर्शी र जवाफदेही ढङ्गले गर्नु पर्दछ । स्थानीय शासन सञ्चालन ऐनले पारदर्शितालाई स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीको रूपमा लिएको छ । ऐनमा वित्तीय सुशासन बढाउने गतिविधि गर्नुपर्ने कुरालाई आत्मसात गरेको छ । नागरिक समाजको तहबाट सार्वजनिक खर्चको सोधखोज विधि प्रयोग गर्दा स्थानीय सरकारमा वित्तीय सुशासनमा सुधार ल्याउन मद्दत पुग्दछ । यसका लागि स्थानीय सभाबाट पारित बजेट-कार्यक्रमका विवरण/तथ्याङ्कदेखि उपभोक्ता तहसम्म भएको खर्चको अवस्थाको तहगत जानकारी विश्लेषण र लक्षित समुदायसँग सूचनासहित छलफल गरेर प्राप्त जानकारीको तुलनात्मक प्रस्तुतीकरण गर्न सकिन्छ ।

ख) सामुदायिक अंक पत्र

समुदायमा आधारित सार्वजनिक सेवाको गुणस्तरलाई नागरिकले अनुगमन गर्ने संयन्त्र नै सामुदायिक अंकपत्र हो । यसले नागरिकलाई कुनै खास सेवाको गुणस्तरबारे आफ्नो अनुभूतिका आधारमा विश्लेषण गर्न, असन्तुष्टि पोख्न, राम्रो काम भएको भेटिए प्रशंसा गर्न र कुनै कमी-कमजोरी भेटिए सुधारका लागि अवसर उपलब्ध गराउने गर्दछ ।

सामुदायिक अंकपत्र विशेषगरी पाँच चरणमा सञ्चालन गरिन्छ :

पहिलो चरण: कार्यालय वा परियोजनाको स्रोत तथा बजेटको आँकलन

दोस्रो चरण: कार्यसम्पादनको आँकलन

तेस्रो चरण: सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीले छुट्टाछुट्टै समूहमा बसेर सेवाको स्व-मूल्याङ्कन गरिन्छ। यसमा सार्वजनिक निकायले प्रवाह गर्दै आइरहेको सेवालार्इ सेवाग्राही र सेवा प्रदायक दुवैले आ-आफ्नै निर्माण गरेको सूचकका आधारमा अड्क दिने गर्दछन्।

चौथो चरण: सेवा प्रदायक र सेवाग्राही सँगै बसेर सूचक र तथ्यका विषयमा छलफल गर्दछन्। एक-अर्काका प्रस्तुति सुन्ने गर्छन्।

पाँचौं चरण: दुवै पक्षको सहमतिमा समान सूचक निर्माण गरी उक्त कार्यालय र सेवाग्राही दुवैले आगामी दिनमा सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई लेख्छन् र यसको अनुगमनका लागि पनि समिति गठन गर्छन्। यसरी निर्माण गरिएका साभ्ना सूचकलाई लेखेर विभिन्न सार्वजनिक स्थानमा समेत टाँस्ने गरिन्छ।

यस किसिमका सामाजिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्ने संयन्त्रको अभ्यासले सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीबीच द्वन्द्व तथा असहमति बढ्नुको साटो एकअर्काप्रति सम्मानको भावना जाग्दछ। आपसी सहमति निर्माणमा समेत महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ।

नेपालमा यस संयन्त्रलाई तुलनात्मक रूपमा नयाँ मानिन्छ। नेपाल सरकारले यसलाई आत्मसात् गरेको पाइँदैन। तर, स्थानीय सरकार आफैँले कार्यविधि निर्माण गरी आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र सञ्चालित विकास निर्माणका गतिविधिदेखि विभिन्न सार्वजनिक निकायले प्रवाह गरिरहेका सेवा र वस्तुको गुणस्तरबारे पनि अनुगमन गर्ने काम गर्न सक्दछ। स्थानीय सरकारले यस संयन्त्रलाई लागू गर्न स्थानीय नागरिक समाज संस्थाहरूलाई उत्प्रेरित गरी यो पद्धतिलाई आफ्नो सेवा र कामको मूल्याङ्कन गर्ने पद्धतिका रूपमा अभ्यस्त गर्न सके नमुना स्थानीय सरकार बनाउन सहज हुन्छ।

यसको बारेमा थप जानकारीको लागि निम्न सामाग्री अध्ययन गर्न सकिन्छ

- सामुदायिक अड्क तालिका अनुगमन, विश्व खाद्य कार्यक्रम काठमाडौं।
- सामुदायिक सूचकांक म्यानुअल, हेल्भेटास, भ्रम्सीखेल ललितपुर
www.helvetas.ch/nepal
- भारतको राजस्थानमा रहेको कर्डस् इन्टरनेशनल नामक गैरसरकारी संस्थाले यो विधि प्रयोग गरेर स्थानीय स्तरमा व्यापक रूपमा सुधार ल्याएको छ। उसको कामलाई
<http://www.cuts-international.org/> मा हेर्न सकिन्छ।

ग) सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing -PH)

स्थानीय सेवाग्राही र सेवा प्रदायक अधिकारीबीच सार्वजनिक चासोका विषयमा जानकारी आदानप्रदान गर्ने र हाकाहाकी प्रश्नोत्तर गर्ने सामुदायिक मञ्चलाई सार्वजनिक सुनुवाई भन्ने गरिन्छ। यस्ता मञ्चमा स्थानीय निकायले प्रवाह गर्दै आएको सेवा तथा वस्तुको गुणस्तर, व्यक्तिगत तथा सार्वजनिक समस्या आदिबारे नागरिकले सेवा प्रदायक निकायका पदाधिकारीसमक्ष जिज्ञासा र गुनासो राख्न पाउँछन्। यसले कामको पारदर्शिता बढाउन र समाधान खोज्न सजिलो हुन्छ। साथै, स्थानीय सेवाप्रदायक निकायलाई आफूले दिँदै आएको सेवा तथा वस्तुको प्रभावकारिता कस्तो छ भनेर बुझ्न र कमजोरी पाइए सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न पनि यो संयन्त्र प्रभावकारी हुन्छ।

सार्वजनिक सुनुवाईलाई नेपाल सरकारले २०६२ सालमा पहिलोपटक कार्यविधि बनाएर सार्वजनिक जवाफदेहीताको औपचारिक संयन्त्रको रूपमा अभ्यासमा ल्याएको थियो। यसपछि स्थानीय विकास मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय र स्वास्थ्य मन्त्रालयले पनि कार्यविधि बनाएर आफ्ना योजनामा लागू गर्दै आए।

सुशासन ऐन-२०६४ बनेपछि यो विधि कानूनमा नै समेटियो। ऐनको दफा ३० मा सार्वजनिक सुनुवाईबारे उल्लेख छ जसमा सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला र स्थानीय स्तरमा कार्यसम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम-कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाका विधिसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेपने उल्लेख गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ ले स्थानीय सरकारले सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन गर्न पर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था गरिदिएको छ।

नागरिकले स्थानीय सरकारले प्रवाह गर्दै आएका सेवा-सुविधा, योजनाको पारदर्शिता, सेवा प्रदायकको जवाफदेहीता लगायत विषयमा नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने हो भने त्यस्ता योजनामा भएका कमी-कमजोरीलाई सुधार गर्ने र आगामी दिनमा हुन सक्ने आर्थिक अनियमिततालाई नियन्त्रण गर्न सकिन्छ। स्थानीय सरकारले यसको व्यवहारिक र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्दा त्यसले सकारात्मक प्रभाव पार्ने देखिन्छ। पछिल्लो समयमा विभिन्न सार्वजनिक निकायहरूले सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक सुनुवाईलाई स्थानीय एफएम रेडियोहरूले प्रत्यक्ष प्रसारण गर्न थालेका छन्। यसले कार्यक्रम स्थलमा आउन नसकेका नागरिकहरूले पनि उक्त छलफललाई सुन्न र आफ्ना जिज्ञासा समेत राख्न पाएका देखिन्छन्। सार्वजनिक सुनुवाईको भिडियो तयार गरी प्रदर्शन गर्न सकिन्छ। सामाजिक सञ्जाल खासगरी फेसबुकबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गरेर पनि धेरै भन्दा धेरै सहभागीलाई जोड्न सकिन्छ।

स्मरण रहोस :

- स्थानीय निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०६७ ले व्यवस्था गरे अनुरूप गर्ने ।
- यदि यो भन्दा अघि सार्वजनिक सुनुवाई भएको छ भने त्यो बेला गरिएका प्रतिवद्धताहरु के भयो त्यसको फलोअप रिपोर्ट प्रस्तुत गर्ने ।
- यसै बेला Exit Poll / Citizen Report Card -CRC को पनि नतिजा समिक्षा गर्दा अझ प्रभावकारी हुन्छ ।

STEPS FOR PUBLIC HEARING

सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी



अधिकारीहरूसँग सम्पर्क र सहभागी चयन



सहजकर्ता छनौट, कार्य तालिका र बजेट



अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन



सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन



प्रक्रिया अभिलेखन, प्रतिवेदन र फलोअप

सार्वजनिक सुनुवाईको औजार सञ्चालन प्रक्रिया (PROCESS-PH)

१. सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य के हो तय गर्ने
२. कार्यक्रम संचालक (Moderator) चयन गर्ने
३. समय र स्थान तोक्ने
४. प्रस्तुत गर्नुपर्ने प्रतिवेदनहरूको अन्तिम तयारी गर्ने
५. विषयगत सवालमा जवाफ दिनको लागि आन्तरिक रूपमा विज्ञ वा Thematic Focal Person हरू तयारी राख्ने
६. सहभागीहरूको निधो गर्ने र सार्वजनिक माध्यमबाट पूर्व सूचना दिने
७. कार्यक्रम सञ्चालनको आवश्यक बन्दोबस्त योजना र कार्य विभाजन गर्ने ।
८. मोडरेटरले छलफल प्रक्रियाको लागि आचार संहिता (Code of Conduct) तयार पार्ने
९. औपचारिक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आसनग्रहण, अध्यक्षता, उद्देश्यमाथि प्रकाश, प्रतिवेदन प्रस्तुति, छलफल र प्रतिक्रिया, स्थानीय मिडियाबाट प्रत्यक्ष प्रसारण (Live) गर्ने ।
१०. कार्यविधिले निर्देश गरेअनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

यसको बारेमा थप जानकारीका लागि निम्नानुसारका सन्दर्भ सामाग्रीलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ:

- सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि २०६२ प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालय काठमाडौं । www.opmcm.gov.np
- सार्वजनिक सुनुवाईको अवधारणा, असल शासनका लागि वकालत: स्रोत संगालो २०६३ असल शासन परियोजना, प्रो पब्लिक, काठमाडौं ।
- स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०६७ सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सिंहदरबार काठमाडौं <http://www.mofald.gov.np>

घ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card-CRC)

सरकारी कार्यालयहरूले नागरिकलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गरी आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दाको प्रत्यक्ष अनुभवलाई समेटिने गरी मूल्याङ्कन कार्यमा उनीहरूलाई पनि सहभागी बनाउने सहभागितात्मक सर्वेक्षण पद्धति अपनाई नागरिक समाज वा नागरिक समाज संस्थाबाट जानकारी लिई सोको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको मूल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण गर्ने परिपाटीलाई Citizen Report Card-CRC भनिन्छ ।

यो प्रक्रिया लागत-प्रभावकारिता (लगानीको अनुपातमा हुने उपलब्धि) को दृष्टिकोणबाट अत्युत्तम ठहरिएको छ यसबाट सार्वजनिक रूपमा प्रवाह हुने नितान्त आवश्यक सेवाहरू सेवाग्राहीहरू समक्ष कति हदसम्म बिना कुनै भेदभाव, बिना कुनै दबाव, बिना कुनै अतिरिक्त आर्थिक शोषण र बिना कुनै अमानवीय क्रियाकलापबाट सेवाग्राहीसम्म सम्मानित रूपमा पुग्न सक्थ्यो कि सकेन भन्नेबारे लेखाजोखा गर्दछ ।

नागरिकहरूलाई उच्च गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु राज्यको दायित्व हो भने यस्तो सेवा सरल र सहज रूपले प्राप्त भएको महसुस गर्न पाउनु प्रत्येक नागरिकको अधिकार हो यसरी यी दुवै पक्षबाट उपयुक्त रूपले सेवा प्रदान गरेको र प्राप्त गरेको छ भनी सबै पक्ष विश्वस्त हुन पर्दछ सेवा प्रवाहको तौर तरिका, किसिम, गुणस्तर र वातावरणबाट नागरिकहरूले सेवा प्राप्त गर्ने मालिकका रूपमा “हामी नै हौं” भन्ने महसुस गर्नु पर्दछ यसका लागि राज्यबाट सञ्चालन भएका सेवा प्रदायक संस्थाहरूले नागरिकमाथि प्रदर्शन गर्ने व्यवहार र क्रियाकलाप र सोको नतिजाबाट पुष्टी हुनु पर्दछ ।

नागरिक प्रतिवेदन पत्रको आवश्यकता

जब राज्य सञ्चालकहरू आफूबाट सञ्चालन भएका सेवा प्रदायकहरूबाट प्रवाह भएका सेवाहरूको स्थिति र त्यसको नागरिक वा सेवाग्राहीहरूमा पर्ने गएको प्रभावमा संवेदनहीन, तटस्थ र मौन रहन्छन् अनि नागरिकहरूको कल्याणका लागि राज्यकोषको कसरी उपयोग भइरहेको छ सो बारेमा र अनभिज्ञ (थाहा नभएको) र बेवास्ता (थाहा पाउन नचाहने) स्थितिमा रहन्छन् तब नागरिक समाज वा नागरिक समाज संस्थाहरूले सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यप्रणाली र कार्यसम्पादनको प्रत्यक्ष अनुभवयुक्त सूचनाको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्य प्रणाली र कार्यसम्पादनलाई नागरिकउन्मुख र नतिजापरक बनाउन आवश्यक देखिएको अवस्थामा नागरिक प्रतिवेदन पत्रको आवश्यकता देखिन्छ ।

नागरिकहरू आफूमा परेका गुनासा र समस्या समाधानका लागि आफैं अगाडि नबढी आफ्ना कुराहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याउन अधिकतम रूपमा आफ्ना प्रतिनिधिमाथि भर परेको देखिन्छ जनताका प्रतिनिधिहरूले सेवा प्रदायक कार्यालयबाट प्रवाह हुने र भइसकेका सेवाको प्रभावकारिता वृद्धि गर्न र सेवा जनताको इच्छा चाहना र आवश्यकता अनुकूल बनाउन सतर्क रहे तापनि निरन्तर दृष्टि पुऱ्याउन सक्दैनन् प्रतिनिधिहरू सेवा प्रदायक संस्थाबाट नियमितरूपमा सञ्चालन हुने क्रियाकलापमा भन्दा नीतिगत निर्णयका लागि बढी संलग्न रहनुपर्ने हुन्छ तर आम नागरिकहरू निरन्तर रूपमा सेवा प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रहन्छन् र प्रभावित पनि भएका हुन्छन् ।

सेवा प्रदायक संस्था र नागरिकबीच सेवाको प्रत्यक्ष लेनदेन भएको हुन्छ प्रत्यक्ष लेनदेनको क्रममा विभिन्न गुनासा, समस्या, कुशलता, सक्षमता आदिको नागरिकहरूले मूल्याङ्कन गरेका हुन्छन् । नागरिकहरूले आफूले संगालेका यी विविध अनुभवलाई उपयुक्त ढङ्गबाट सम्बन्धित ठाउँमा प्रस्तुत गर्न/पुऱ्याउन चाहन्छन् । यसै सिलसिलामा नागरिकहरूले आफूले भोगेका समस्या र गुनासा शसक्त रूपमा (कहाँ, कसरी र को मार्फत्) व्यक्त गर्ने भन्ने माध्यमको खोजी गरेका हुन्छन् । नागरिकहरूले आफ्नो आवाज सेवा प्रदायक निकायहरू लगायत नीति निर्मातासम्म (वस्तुगत र वैज्ञानिक आधारमा रही) पुऱ्याउन अपनाइने विविध तरिकामध्ये Citizen Report Card एक शसक्त माध्यमको रूपमा स्थापित छ ।

मूल्याङ्कनमा निम्न कुराहरू पर्दछन् :

- १) सेवाको मूल्याङ्कन मापन तयार गर्ने
- २) कार्यालयको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने
- ३) सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष अनुभवलाई समावेश गर्ने
- ४) सहभागितात्मक पद्धति अपनाउने
- ५) नतिजाको मापन विधि तयार गर्ने
- ६) पृष्ठपोषण गर्ने पद्धति अपनाउने

नागरिक प्रतिवेदन पत्रको उपयोग क्षेत्रहरू

नागरिक मूल्याङ्कन विवरण पत्रको क्षेत्रहरू निम्न बमोजिम छन् :

१. सार्वजनिक सेवा र यस सेवा प्रवाह गर्ने संस्थाहरूको मूल्याङ्कन
२. सार्वजनिक सेवा सम्बन्धी सेवाग्राहीको धारणा व्यक्त गर्ने आधार
३. सेवा प्रदायक संस्थाहरूको तुलनात्मक विश्लेषण
४. व्यक्तिगत गुनासा र समस्यालाई सामूहिक रूपमा रूपान्तरण
५. सेवा प्राप्तिका लागि लाग्ने गरेको छद्म वा लुकेको लागत (यदि छ भने) को उजागर
६. सेवा प्रदायक संस्थाहरूको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण
७. सेवामा सुधार गर्न व्यवहारिक सुझाव

नागरिक प्रतिवेदन पत्रको उपयोग

नागरिक प्रतिवेदन पत्र निम्न कुरामा उपयोग गर्न सकिन्छ :

- सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई सेवा प्रवाहको स्थिति र प्रभावबारे जानकारी दिई सेवा प्रवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन मद्दत पुऱ्याउँछ
- सार्वजनिक नीति र कार्यक्रमहरूको लेखाजोखा गरी त्यसको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ
- सरकारको बजेट तर्जुमा वा बाँडफाँड गर्दा क्षेत्रगत रूपमा कार्य दक्षता र नतिजा उपलब्धको आधारमा तर्जुमा गर्न सूचना प्रदान गर्दछ
- नीति निर्माताहरूलाई नागरिकहरूको चाहना तथा अपेक्षाको सूचना प्रदान गरी नीति तर्जुमा गर्दा वैकल्पिक उपाय बारेको सोच र तद्अनुरूप नागरिकको मागलाई सार्वजनिक नीतिमा ल्याउन मद्दत पुऱ्याउँछ

नागरिक प्रतिवेदन पत्र कार्यान्वयन विधि र प्रक्रिया

नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्न सेवाग्राहीसँग प्रश्न सोधेर, प्रश्नावली भर्न दिएर वा अवलोकन गरेर सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ। अनुसन्धानकर्ता आफैँले सूचनाको पुस्त्याइँ गर्नुभन्दा सेवाग्राहीको धारणा र विचार प्रतिबिम्बित गर्नुपर्ने भएकाले प्रश्नावली भराएर वा अन्तर्वाताबाट सूचना सङ्कलन गर्ने गरिन्छ। यसमा अनुसन्धानकर्ताले प्रश्नावली तयार पारेर सेवाग्राहीसँग कार्यालय प्राङ्गण वा बाहिरपट्टि नै भेटेर अन्तर्वाता भर्ने अभ्यास नेपालमा रहेको छ। यसबाट सेवाग्राहीको सहभागितामा सूचना सङ्कलन भएको ठहरिन्छ।

तत्कालीन सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले २०६७/६८ मा सञ्चालनमा ल्याएको स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गत केही स्थानीय संस्थाले यस विधिलाई प्रयोगमा ल्याएका थिए राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले पनि विभिन्न निकायमा अनुगमनमा जाँदा ती निकायमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीसँग प्रश्न सोधेर सेवाको गुणस्तरको आँकलन गर्ने गरेको छ।

यसका बारेमा थप जानकारीका लागि निम्नानुसारको सन्दर्भ सामग्री प्रयोग गर्न सकिन्छ:

- नागरिक प्रतिवेदन पत्र, स्रोत सामग्री २०६५, असल शासन परियोजना अनामनगर, काठमाडौं

नागरिक प्रतिवेदन पत्र कार्यन्वयन प्रक्रियाका मुख्य चरणहरू



ड) सार्वजनिक परीक्षण

स्थानीय स्तरका विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजना तथा गतिविधिमा भएको लगानीको प्रभावकारिताबारे सम्बन्धित सरोकारवाला तथा लाभान्वित समूहको प्रत्यक्ष सहभागितामा लेखाजोखा गरिने विधि नै सार्वजनिक परीक्षण हो। यसको प्रयोग गरी सम्बन्धित परियोजनाका लागि कहाँबाट कति पैसा आयो, कति खर्च भयो, को को व्यक्ति संलग्न भएर के कसरी खर्च गरियो, कस्तो खरिद प्रक्रिया अपनाइयो, खर्च पारदर्शी ढङ्गले गरियो कि गरिएन र योजना सञ्चालन गर्दा के-कस्ता कमी-कमजोरी भए भन्नेबारे योजनासँग सरोकार राख्ने व्यक्तिबाट पृष्ठपोषण लिने गरिन्छ।

सार्वजनिक परीक्षणमा योजनाका सम्पूर्ण सरोकारवालाहरू जस्तै, कामदार, ठेकेदार, कर्मचारी, स्थानीय बुद्धिजीवी, राजनीतिक दलका नेता-कार्यकर्ता, उपभोक्तालगायत योजनामा प्रत्यक्ष रूपमा सरोकार राख्ने सम्पूर्ण पक्षका व्यक्तिको संलग्नता रहन्छ। सार्वजनिक निकायले प्रवाह गर्दै आएको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गराउन एवम् स्थानीय सरकारले सञ्चालन गरेका योजनामा जवाफदेहीता र पारदर्शिता बढाउन सार्वजनिक परीक्षणले मद्दत गर्दछ।

स्थानीय निकायले उपभोक्ता समिति माफत सञ्चालन गर्ने विभिन्न योजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनुअघि अनिवार्य सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयले स्थानीय निकायलाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले स्थानीय निकाय सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि- २०६७ बनाएर लागू गरेको थियो।

स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०६९ को ४२ नम्बर बुँदामा स्थानीय निकायले सञ्चालन गर्ने हरेक विकास योजना सम्पन्न भइसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था गरेको थियो। तत्कालीन जिविस र नगरपालिकाले वर्षमा कम्तीमा दुईपटक र गाविसको हकमा कम्तीमा एकपटक सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था गरेको थियो।

स्थानीय सरकारले सञ्चालन गर्ने हरेक योजनाको अन्तिम भुक्तानी दिनुअघि प्रभावकारी रूपमा सार्वजनिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्थागत व्यवस्था गर्नु उपयुक्त देखिन्छ।

यस संयन्त्रका बारेमा थप जानकारीका लागि निम्नानुसारको सन्दर्भ सामग्रीको उपयोग गर्न सकिन्छ:

- सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०६७, सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
- सार्वजनिक लेखापरीक्षण पुस्तिका, हेल्भेटास, भ्रम्सीखेल ललितपुर
www.helvetas.ch/nepal

अध्ययन सामाग्री – १.६

सहभागिता अभिवृद्धि गराउने संयन्त्रहरू

(Accountability Mechanism for Enhancing Public
Participation)

यस भित्र

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा
- सहभागितामूलक बजेट तर्जुमा
- समुदाय नेतृत्वको सार्वजनिक खरिद
- सम्पत्ति घोषणा

क) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा

लक्षित समुदाय तथा वर्गलाई संलग्न गरी योजना तर्जुमा तथा निर्माण गर्ने विधिलाई सहभागितात्मक योजना तर्जुमा भनिन्छ। सहभागितामूलक योजना बनाउनका लागि स्थानीय समुदायमा आधारित एवम् उपभोक्ता सम्बन्धी संघसंस्था, नागरिक समाज, स्थानीय निकाय, राजनीतिक दल तथा सरकारी निकायका प्रतिनिधि सहभागी हुन सक्छन्। योजना तर्जुमा गर्दा लक्षित वर्गका मानिसहरूसँग रहेका ज्ञान र अनुभवलाई पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ। यस प्रक्रियाले विपन्न एवम् सीमान्तकृत वर्गका नागरिकलाई आफ्नो सरोकारका मुद्दा उठाउने र योजना छनौट तथा बजेट विनियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई आफ्नो पक्षमा ल्याउन सहयोग गर्दछ।

योजना तर्जुमा प्रक्रियामा नागरिक लगायत स्थानीय लक्षित समुदायका व्यक्तिलाई सहभागी गराउँदा उनीहरूले सरकारी निकायले अवलम्बन गर्ने योजना निर्माण प्रक्रियाबारे धेरै कुरा सिक्न र आफ्ना लागि के गर्दा राम्रो हुन्छ, कसरी माग गर्नु भन्ने योजना प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्दछन्। यस संयन्त्रले नागरिकलाई सरकारी अधिकारीसँगै मिलेर विकास निर्माण सम्बन्धी निर्णय लिन मद्दत पुऱ्याउँछ।

नेपालमा स्थानीय तहको सरकारले सहभागितामूलक योजना तर्जुमा पद्धतिलाई आत्मसात गरेको छ। स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ र नियमावली २०५६ ले सहभागितामूलक योजना तर्जुमा पद्धतिलाई आत्मसात गरेको थियो। यसैअन्तर्गत रही जारी भएको स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन कार्यविधि २०६९ ले सहभागितामूलक एवम् समावेशी योजना तर्जुमा प्रक्रियामा १४ चरणको व्यवस्था गरेको थियो।

राज्य पुनर्संरचना पछि बजेट निर्माण लगायत शासकीय अधिकार स्थानीय सरकारमै गएकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सँगै रहेको छ। कुनै पनि योजनामा नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि हाल १ करोड रूपैयाँसम्मका योजना उपभोक्ता समिति मार्फत् सञ्चालन गर्ने व्यवस्था छ।

लक्षित समूहको सहभागिता सुनिश्चित गर्नका लागि आयोजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा आयोजननाबाट प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित हुने घरपरिवारको पहिचान गरी उनीहरूकै भेलाबाट आयोजना स्थलमै ७ देखि ११ जना सदस्य रहेको उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ, भने त्यस्तो समितिमा कम्तीमा ३३ प्रतिशत महिला हुनुपर्ने र अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने व्यवस्था छ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७२ ले सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने व्यवस्था गरेको छ। उक्त ऐनको परिच्छेद ६ मा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको बारेमा स्पष्ट रूपमा योजना प्रस्तावदेखि निर्णयसम्मका सात चरणबारे उल्लेख गरेको छ।

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरणहरू

चरण	काम	समय
१.	बजेटको पूर्व तयारी • आयव्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण सङ्घीय सरकारमा पेश गर्ने । • सङ्घ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने ।	पुस मसान्तभित्र चैत मसान्तभित्र
२.	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	बैशाख १५ भित्र
३.	बस्ती तहका योजना छनौट	बैशाख १० भित्र
४.	वडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	जेष्ठ १५ भित्र
५.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	जेष्ठ मसान्त भित्र
६.	गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार ५ भित्र
७.	गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति • बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति • बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार १० भित्र असार मसान्त भित्र

यस संयन्त्रका बारेमा थप जानकारीका लागि निम्न सामग्रीहरूको अध्ययन गर्न सकिन्छ :

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७२, नेपाल कानून आयोग, काठमाडौं
www.nepallawcommission.gov.np

ख) सहभागितामूलक बजेट तर्जुमा

स्थानीय नागरिक तथा तिनका प्रतिनिधिहरूलाई प्रत्यक्ष सहभागी गराएर बजेटले समेट्ने क्षेत्र, प्राथमिकता निर्धारण, उपलब्ध स्रोत साधनका आधारमा बजेट विनियोजन, खर्चको व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने गरी तर्जुमा गरिएको बजेटलाई सहभागितामूलक बजेट भन्ने गरिन्छ। २०५५ सालमा जारी भएको स्थानीय स्वायत्त शासन ऐनको दफा ४३ ले तत्कालिन गाविस, जिविस र नगरपालिका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्थाले १४ तहको सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया तोकेको थियो। जिविस, गाविस र नगरपालिकाहरूले सोही अनुसार बजेट तर्जुमा गर्दै आइरहेका थिए।

नेपालमा सङ्घीयता कार्यान्वयन भएपछि सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरिएको छ। यी तीनै तहको सरकारले अहिले आफ्नो बजेट आफैँ निर्माण गर्ने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७२ को परिच्छेद ९ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्रको बारेमा व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकारको आम्दानी तथा राजश्व र करका स्रोतहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ। यसैगरी स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको गठन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको गठन लगायतका व्यवस्था रहेको छ।

ऐनको परिच्छेद १० मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्य प्रणालीका बारेमा व्यवस्था गरिएको छ। यसमा स्थानीय सञ्चित कोषको व्यवस्था रहेको छ। दफा ७१ मा बजेट पेश र पारित गर्ने बारेमा उल्लेख गरिएको छ। जसमा उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नुपर्ने र यसरी पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई १५ दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ।

सहभागितामूलक बजेट तर्जुमा गर्दा नागरिक एकै ठाउँमा सँगै बस्छन् र बजेटमा के कस्ता कार्यक्रम र पक्षहरूलाई समावेश गर्नुपर्छ भन्ने बारेमा सम्बन्धित निकायलाई सुभाब दिन सक्छन्। बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा नागरिकका अनुभव सुन्न र उपयोगी सुभाब लिन सबैभन्दा पहिलो उनीहरूलाई कसरी बजेट निर्माण गरिन्छ, ऐन नियम तथा कार्यविधिहरूमा बजेटका सम्बन्धमा के कस्ता प्रावधानहरू रहेका छन् भन्ने बारेमा जानकारी गराउन जरूरी हुन्छ।

सहभागितामूलक बजेट भन्नाले बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहभागिताका अलावा बजेटका चारै चरण- तर्जुमा, पारित, कार्यान्वयन र निगरानी तथा परिणाम समेतमा नागरिक सहभागिताको विधि अवलम्बन गर्नु हो। तसर्थ बजेट स्थानीय सभामा कार्यपालिकाका तर्फबाट प्रस्ताव गरिएपछि सोसम्बन्धी जानकारी र दस्तावेजहरू नागरिकको पहुँचमा पुग्नु पर्दछ।

बजेट पारितको चरणमा वैधानिक निर्णायक परिषद्का सदस्यहरू मात्र हुने भए पनि सोबारे नागरिक स्तरमा टिकाटिप्पणी र सुभाब दिने वातावरणले बजेटलाई परिपक्व र सहभागितामूलक बनाउन योगदान दिन्छ। बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, लेखापरीक्षणजस्ता चरणहरूमा पनि नागरिक सहभागितामा सिर्जनशील उपायहरू अवलम्बन गरिएमा बजेटले लक्षित प्रतिफल दिन सक्ने हुन्छ र नागरिकमा पनि बजेटप्रति स्वामित्वबोध भै कार्यान्वयनलाई सफल बनाउन सहयोग प्राप्त हुन्छ।

ग) समुदाय नेतृत्वको सार्वजनिक खरिद

सार्वजनिक निर्माण तथा मालबस्तु र सेवा आपूर्तिकर्ता ठेकेदारबाट बस्तु र सेवा लिने प्रक्रियालाई सार्वजनिक खरिद भनिन्छ। ठेक्कापट्टाको काममा अनियमितता भए सार्वजनिक निर्माण कार्य एवम् सेवाको गुणस्तरमा कमी आउँछ, कमजोर संरचना निर्माण हुन्छन् र सार्वजनिक स्रोतको दुरुपयोग हुन जान्छ।

सरकारले बनाएका खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी प्रणालीको नजिकबाट अनुगमन गर्न नागरिकले सक्छन्। समुदायको नेतृत्वमा खरिद प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नका लागि पनि सामुदायिक संस्था स्थापना गर्न सकिन्छ। यस्ता संस्थाले स्थानीय सरकार तथा व्यवसायीसँग छलफल र सामुदायिक खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन तथा यस्तो खरिद प्रक्रियालाई स्वयं समुदायका तर्फबाट नियमित गराउन सहज हुन्छ।

खरिद तथा मूल्याङ्कन प्रक्रियाहरूमा नागरिक तथा समुदायमा प्रतिनिधिहरूको सहभागिता गराएर र तत् सम्बन्धी सूचनाहरूको पारदर्शिता कायम गरेर स्वतन्त्र सामुदायिक खरिद प्रक्रिया अपनाएर पनि निकायहरूले मालबस्तु र सेवा प्राप्त गर्न सक्दछन् बजारमा हुने अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा भित्रबाट हुन सक्ने अनियमितता रोक्न समुदायको नेतृत्वमा हुने खरिदले सहयोग पुऱ्याउँछ। यसका बारेमा थप जानकारीका लागि निम्नानुसारको सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन गर्न सकिन्छ :

- सार्वजनिक खरिद र नागरिक अनुगमन, हाते पुस्तिका, फ्रिडम फोरम र नेपालमा जवाफदेहीता सम्बन्धी कार्यक्रम
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७२, नेपाल कानून आयोग, www.lawcommission.gov.np


घ) सम्पत्ति घोषणा

सार्वजनिक पद धारण गर्ने व्यक्तिले सेवा प्रवेश गर्दा, पदमा बहाल रहँदा र सेवाबाट बाहिरिँदा आफ्नो र परिवारको नाउँमा रहेको सम्पत्ति विवरण तथा कर तिरेको विवरण सावजनिक गर्ने व्यवस्थालाई सम्पत्ति घोषणा भनिन्छ। सार्वजनिक पदमा नियुक्त हुने तथा सार्वजनिक पदधारण गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो पदधारण गरेलगत्तै आफू र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति सार्वजनिक रूपमा घोषणा गर्नु पर्दछ। निर्वाचनमा भाग लिने उम्मेदवारले पनि सम्पत्तिको घोषणा गर्नु पर्दछ। निश्चित अवधिका लागि चुनिएको हो भने आफ्नो कार्यकालको बीचमा पुनः सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक गर्नु राजनीतिक जवाफदेहीताका दृष्टिले उपयुक्त मानिन्छ। तोकिएको कार्यकाल समाप्त भएपछि पनि अद्यावधिक विवरण सम्पत्ति सार्वजनिक गर्नुपर्ने हुन्छ।

सम्पत्ति घोषणा गर्ने व्यवस्थाको उद्देश्य, सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिले पाउने तलब भत्ता र सुविधा भन्दा अस्वाभाविक रूपमा उसको सम्पत्ति बढेको देखियो भने त्यस्तो सम्पत्तिलाई अवैध ठहर गरी कानुनी कारवाही अगाडि बढाउन सकियोस् भन्ने हो। सार्वजनिक पदाधिकारीको वैध आम्दानी र व्यवसायको स्रोत स्पष्ट हुने तथा कतिपय नीति र निर्णयमा स्वार्थ बाभिने पक्ष रहेको भए सो पनि स्पष्ट हुने स्थिति बनाउनु नै हो।

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ३८ ले सार्वजनिक पद धारण गर्ने सबैले तोकिएको निकायमा आफ्नो र परिवारको नाउँमा रहेको सम्पत्ति विवरण बुझाउनुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था छ। पारदर्शिता सम्बन्धी अवधारणालाई आत्मसात गरेर नेपालमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को दफा ३७ मा भ्रष्टाचारजन्य कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्न तथा भ्रष्टाचार विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गर्नका लागि राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त ऐनको दफा ३८(ग) ले सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्तिले प्रचलित कानून बमोजिम दिइएको सम्पत्ति विवरण भरेर राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। सम्पत्ति विवरणको आवधिक जानकारी नदिने कर्मचारी तथा सार्वजनिक पदाधिकारलाई राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले कारवाही र दण्ड समेत गर्न सक्दछ।

नेपालमा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्ने मात्र कानुनी व्यवस्था छ, सो विवरण सार्वजनिक गर्न पर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था छैन। मन्त्रिपरिषद्का सदस्यहरूले प्रचलनका रूपमा र मन्त्रिपरिषद् नियमावलीका आधारमा नियुक्ति पछि विवरण वेबसाइट र प्रेस मार्फत् सार्वजनिक गर्ने गर्नु भएको छ तर यो प्रचलन पनि नियमित हुन सकेको छैन। प्रदेश र स्थानीय सरकारका तहहरूसँग



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सिंहदरबार

**आ.व.२०७५/७६ को सम्पत्ति विवरण
बुझाउने सम्बन्धी सूचना**

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले त्यस्तो पद धारण गरेको मितिले र त्यसपछि हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको निकाय वा अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएको हुँदा सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले आ.व.२०७५/७६ को सम्पत्ति विवरण सार्वजनिक पद धारण गरेको वा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्र भाग ५ खण्ड ६८, आषाढ २० गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ११) मा तोकेको निकाय वा अधिकारी समक्ष तोकिएको ढाँचामा भरी बुझाई देहाय अनुसार हुन अनुरोध छ।

क) सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाए वा नबुझाएको अभिलेखको जानकारी सम्पत्ति विवरण राखेको निकायले सम्पत्ति विवरण बुझाउन तोकेको अन्तिम म्याद सकेको दुई महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा छिटो साधनद्वारा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

ख) जिल्ला समन्वय समिति, गाउँपालिका, नगरपालिका र प्रदेश सरकारको मन्त्रालयमा पेश भएका सम्पत्ति विवरणहरूको अभिलेख तत् तत् निकायले राखी सम्पत्ति विवरण बन्दी खामहरू तीस दिनभित्र प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ र त्यस्ता सम्पत्ति विवरण प्रदेश सरकारले संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

ग) सार्वजनिक पद धारण गरेका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूले बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति विवरण समयमै बुझाउन लगाउने, बुझाएका सम्पत्ति विवरण तोकिएका निकायमा पठाउने र सम्पत्ति विवरण बुझाउने र नबुझाउने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको विवरण समयमा नै उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी र कर्तव्य सम्बन्धित निकायको प्रमुखको हुनेछ।

उक्त राजपत्रको सूचना यस केन्द्रको वेबसाइट www.nvc.gov.np मा राखिएको छ। सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले तोकिएको समयभित्र सम्पत्ति विवरण नबुझाएमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (३) बमोजिम कारवाहीका लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाइने व्यहोरा समेत सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। सम्पत्ति विवरणका सम्बन्धमा थप बुझ्नु परेमा केन्द्रको सम्पत्ति विवरण तथा अनुगमन शाखाको फोन नं. ०१-४२००४१२ मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ।

श्रोत: २०७५/३/३१, गोरखापत्र

सम्बन्धित कर्मचारी र पदाधिकारीहरूले पनि सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्दछ। यससम्बन्धी विशिष्ट कानुनी व्यवस्था पनि तर्जुमा गर्न सकिन्छ। सदाचार र पद्धतिलाई सबल बनाउन सम्पत्ति र करको विवरण तथा स्वार्थ पोषणको परम्परालाई सबल बनाउन आवश्यक छ। खुला सरकारको मान्यता बमोजिम सम्पत्ति र करको विवरण तथा स्वार्थ बाझिने क्षेत्रहरूको घोषणा सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था नै हुनु पर्दछ। स्थानीय तहका सरकारमा पनि भ्रष्टाचार नहोस् र सदाचार एवम् नैतिक निर्णय पद्धति बसोस् भनेर यससम्बन्धी प्रणालीको विकास हुनु पर्दछ। नागरिक समाजका संस्था र प्रेस जगतले यससम्बन्धी निगरानी गर्न सक्छन् भने प्रविधिको माध्यमद्वारा यस्ता विवरण धेरैभन्दा धेरै नागरिकसम्म पुऱ्याउन तथ्याङ्क र विवरणहरू डिजिटल platform राख्न लगाउन सकिन्छ।

यस संयन्त्रका बारेमा थप जानकारीका लागि निम्नानुसारको सामग्रीको अध्ययन गर्न सकिन्छ :

- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, नेपाल कानुन आयोग, सिंहदरवार, काठमाडौं
- राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र नियमावली २०६५ www.nvc.gov.np

मोड्युल २: खुला तथ्याड्क (OPEN DATA)

अध्ययन सामाग्री – २.१

विद्युतीय लोकतन्त्र अवधारणा र अभ्यास

(Digital Democracy Concept & Practices)

यस भित्र

- अवधारणा र परिभाषा
- विद्युतीय सरकार विकास सूचकांक
- नेपालमा विद्युतीय सुशासनको अभ्यास
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र नागरिक सहभागिता

अवधारणा र परिभाषा

आधुनिक सञ्चार प्रविधीको उपयोग गर्दै विकसित भएको लोकतान्त्रिक शासन पद्धतिलाई विभिन्न नाम दिईएको छ जस्तै टेलीडेमोक्रेसी, इलेक्ट्रोनिक रिपब्लिक, भर्चुवल डेमोक्रेसी, डिजिटल डेमोक्रेसी, डेलिबरेटीभ डेमोक्रेसी, इमरजेन्ट डेमोक्रेसी आदी^१ । शब्दावलीहरु विविध छन् । तर यीनका केही साझा विशेषताहरु पनि छन्, पछिल्लो समयमा तीव्र विकासमा रहेको सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको उपयोग यी सबैको लागि आवश्यक र अनिवार्य शर्त हो ।

डिजिटल क्रान्तिका धेरै क्षेत्रमध्येको एउटा महत्वपूर्ण क्षेत्र लोकतन्त्र मजबुत पार्न सक्ने र सरकारहरूलाई नागरिकहरूको आवश्यकताप्रति बढी जवाफदेही बनाउन सक्ने सामर्थ्य हो^२ । यसैका कारण विद्युतीय सरकारको अवधारणा बहसमा आएको छ । सामान्य अर्थमा विद्युतीय सरकार भन्नाले पहुँच, प्रभावकारिता र उत्तरदायित्व अभिवृद्धि गर्दै सरकारको रूपान्तरणको लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको उपयोग भन्ने बुझिन्छ । विद्युतीय सरकारको अवधारणाले निम्न कुराहरू समेटेछ :

- सूचनामा नागरिकको सुदृढ पहुँच प्राप्त हुन्छ,
- सरकारी पदाधिकारीहरूसँगको अन्तरक्रियालाई सबलीकरण गर्दै नागरिक सहभागिताको प्रवर्द्धन हुन्छ,
- सरकार सञ्चालनलाई पारदर्शी बनाउँदै सरकारलाई थप जवाफदेही हुन सहयोग गर्दछ,
- ग्रामीण र परम्परागत रूपमा सेवाबाट विमुख समुदायका लागि सेवा प्राप्तीमा सरलता आउँछ, र विकासका नयाँ अवसरहरू प्रदान गर्दछ ।

विद्युतीय लोकतन्त्रले लोकतन्त्रका पात्रहरु (सरकार, निर्वाचित प्रतिनिधी, मिडिया, राजनीतिक संगठन, नागरिक) ले स्थानीय समुदाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहको राजनीतिक र शासन पद्धतिको प्रकृत्यामा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र रणनीतिको उपयोग गर्ने कुराको प्रतिनिधित्व गर्दछ^३ । अझै सरल शब्दमा बुझ्दा चुस्त तथा प्रभावकारी सरकारी सेवा प्रवाहका लागि इन्टरनेट र वेभमा आधारित सञ्चार र सूचना तथा सञ्चार प्रविधीको उपयोगको अवस्था हो विद्युतीय सुशासनले सरकारलाई नागरिकप्रति बढी उत्तरदायी बनाउने रूपान्तरणीय प्रक्रियामा समेत योगदान पुऱ्याउँछ^४ ।

विद्युतीय सरकार विकास सूचकांक

संयुक्त राष्ट्रसङ्घले सेवा प्रवाहमा सरकारको सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपयोगको क्षमताको मापनका लागि एउटा विस्तृत सूचकांक तयार पारेको छ, जसलाई विद्युतीय सरकार विकास सूचकांक भनिन्छ । तयार पारिएको सूचकांकका आधारमा संयुक्त राष्ट्रसङ्घले सन् २००१ मा नमुना

^१ <http://rikomatic.typepad.com/Work/UNe-democracy.pdf>

^२ <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/APCITY/UNPAN007462.pdf>

^३ Steven Clift, The E-Democracy E-Book: Democracy is Online 2.0 (2000).

^४ http://s-space.snu.ac.kr/bitstream/10371/100234/1/03_Devid%20Kumar%20Basyal.pdf

(Pilot) को रूपमा र सन् २००३ देखि नियमित रूपमा इ-गभर्मेन्ट सर्वेक्षण गर्दै आएको छ। यो सर्वेक्षण हरेक दुई दुई वर्षमा गरिन्छ, यो सर्वेक्षणको लक्ष्य भनेको सूचना प्रविधिलाई कसरी क्षमता अभिवृद्धि, सरकारहरूको रूपान्तरण र दिगो विकास प्राप्तमा उपयोग गर्ने भन्ने तटस्थ सन्दर्भ सामग्री र नीतिगत मार्गदर्शन दिनु हो^५। यस सर्वेक्षणमा तीनवटा खण्डलाई बराबरी अड्कमा मापन गरिन्छ: अनलाइन सेवा, दूरसञ्चार निर्माण र मानवीय क्षमता सूचकांक।

नेपालमा विद्युतीय सुशासनको अभ्यास

नेपालमा विद्युतीय सुशासनको सेरोफेरोमा देखिने गरी सन् २००७ बाट प्रयास शुरू भयो हालै विद्युतीय सुशासनको गुरुयोजना समेत तयार भएको छ, र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति पनि सन् २०१५ मा ल्याइएको छ। सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीतिले देशभर सस्तो दरमा इन्टरनेट सेवा उपलब्ध गराउन सुझाव दिएको छ। सरकारले गभर्मेन्ट इन्टरप्राइज आर्किटेक्ट समेत तयार गरिरहेको छ^६। यो विद्युतीय सुशासनको मुख्य प्रारूप हो।

नेपालका आवधिक योजनाहरूमा समेत विद्युतीय सुशासनका विषयहरू समेटिँदै आएका छन्। १३औं योजनामा सीमान्तकृत समूहको सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा पहुँच विस्तार गर्ने र विद्युतीय सुशासन अभिवृद्धि गर्ने कुरा समेटिएको थियो। नेपाल सरकारले विद्युतीय सुशासन गुरुयोजना सन् २०१५ मा तयार पारेको थियो। जसमा नागरिक केन्द्रित पारदर्शी सेवाका लागि नेटवर्कको अवधारणालाई जोड दिइएको छ। यो नीतिमा सन् २०२० सम्ममा ८५ प्रतिशत नेपालीलाई डिजिटल साक्षर बनाउने र सन् २०२० सम्ममा ८० प्रतिशत सरकारी सेवा अनलाइनमा पहुँच पुर्याउने लक्ष्य राखिएको छ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले विद्युतीय सुशासन अन्तर्गत पाँचवटा क्षेत्र उल्लेख गरेको छ: १) वेभमा आधारित रिपोर्टिङ प्रणाली, २) जिल्ला गरिवी अनुगमन र विश्लेषण प्रणाली, ३) मन्त्रालयको इमेल, ४) बजेट हिसाब र अनलाइन प्रमाणिकरण, ५) स्थानीय तहको लागि आइसीटी ब्लग।

नेपालको सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २००८ को धारा ३७ मा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने कुरा उल्लेखित छ^७। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २००७ ले सार्वजनिक निकायहरूलाई सक्रियतापूर्वक छिटो सूचना सार्वजनिक गर्न निर्देशित गरेको छ।

नेपालमा मूलतः विद्युतीय सुशासनका यी अभ्यासहरू सरकार र सरकारबीच सीमित छ, सरकारले सन् २०११ नोभेम्बरमा हेलो सरकारको अभ्यास अगाडि सारेपछि नागरिक र सरकारबीच संवादको

⁵ <https://bit.ly/2v072LI>

⁶ <http://www.mope.gov.np>

⁷ <https://www.moi.gov.np/acts-regulations/right-to-information-act.pdf>

स्थान बनेको छ । नागरिकहरूले हेलो सरकारसंग विभिन्न माध्यमबाट संवाद गर्न सक्छन् । टोलफ्री नम्बर ११११ वा फ्याक्स ११०० वा इमेल 1111@opmcm.gov.np वा एस.एम.एस. वा वेभसाइट www.opmcm.gov.np माफत गुनासो तथा सुभावरू राख्न सकिने व्यवस्था सरकारले गरेको छ । ट्वीटर र फेसबुक जस्ता सामाजिक साइटहरूमा पनि सरकार सक्रिय छ । सबै मन्त्रालयको वेभसाइटमा ट्वीटर लिङ्क अनिवार्य गरिएको छ । प्रदेश र स्थानीय सरकारका कार्यालयहरूले पनि सार्वजनिक संजालमा पेजहरू प्रयोग गर्नुका साथै हेलो सरकार संयन्त्र प्रयोग गर्न थालेका छन् । सबै गुनासो सुन्ने अनलाइन प्लेटफर्म पनि प्रयोग भैरहेको छ ।

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र नागरिक सहभागिता

विद्युतीय सुशासन प्रक्रियामा नागरिक सहभागिता भन्नाले सार्वजनिक सूचनाहरूमा पहुँच पुऱ्याउन, सार्वजनिक निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता जनाउन र सरकारका गतिविधिहरूको निगरानी राख्न नागरिकले सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग गर्ने कुरा पर्दछ^८ । अनुसन्धानहरूले के देखाएको छ भने विद्युतीय सुशासन र मानव विकास सूचकांकको सुधार उल्लेख्य रूपमा अन्तर-सम्बन्धित छन् ।

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ ले मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, विकेन्द्रीकरण, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापनजस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सर्वसाधारणले पाउनुपर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सिर्जना गर्न, तथा प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी मुलुकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक रहेको उल्लेख गरेको छ^९ ।

विस्तारै धेरै सार्वजनिक निकायहरू सामाजिक सञ्जाल (जस्तै ट्वीटर, फेसबुक, इन्स्टाग्राम आदि) माफत नागरिकसंग जोडिँदै छन् र अन्य डिजिटल प्रविधिको पनि विकास र विस्तार तीव्र भएको छ । नेपालको सन् २०१२ मा आएको सुशासन कार्ययोजनाले समेत समावेशीतालाई प्राथमिकता दिएको छ र महिला, सीमान्तकृत समूहको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने र सेवा प्रवाह सुधार गर्ने लक्ष्य राखेको छ ।

विद्युतीय सुशासनको उत्कृष्ट पक्ष के हो भने यसले कर्मचारीतन्त्र, सेवा केन्द्र, बिचौलिया र मध्यस्थकर्ता आदि तहमा हुने अनावश्यक हस्तक्षेप हटाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्दछ । यसका विभिन्न स्वरूपहरू छन्: सरकार र उपभोक्ता, सरकार र व्यापार तथा व्यवसाय, सरकार र सरकार खुला सरकार अवधारणाको एउटा प्रमुख पक्ष पनि शासन प्रणालीमा सूचना प्रविधिको सिर्जनात्मक प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्नु हो सूचना प्रविधि माफत नागरिक साभेदारीमा रचनात्मक अभ्यास सबल हुन सक्छ ।

^८ <https://bit.ly/2Orf1cF>

^९ <https://bit.ly/2mVoeND>

अध्ययन सामाग्री – २.२

खुला तथ्याङ्क

(Open Data)

यस भित्र

- अवधारणा र सान्दर्भिकता
- खुला तथ्याङ्कको विशेषताहरु
- मूलभूत सिद्धान्तहरु, अपवाद, र सरकारी प्रयास
- खुला तथ्याङ्कको महत्व एवं लाभ
- तथ्याङ्कलाई कसरी खुला बनाउन सकिन्छ?

अवधारणा र साब्दमिकता

खुला भन्नाले कुनै पनि कुरा सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध तथा सबैको पहुँचमा भएको भन्ने बुझिन्छ। कुनै पनि सार्वजनिक निकायमा रहेको आँकडा, तथ्य वा विवरण चासो राख्नेहरूको पहुँचमा राख्ने कार्यलाई नै साधारण भाषामा खुला तथ्याङ्क भनिन्छ। खुला तथ्याङ्क प्रयोग, पुनः प्रयोग र पुनः वितरण गर्न सकिने तथ्य तथ्याङ्क हो जसमा बढीमा मूल स्रोतमा उपलब्ध उल्लेख गर्ने र मूल स्रोत जसरी नै वितरण हुनुपर्ने व्यवस्था हुन आवश्यक छ।

खुला तथ्याङ्क (Open Data) भन्ने शब्दावलीले कम्प्युटर माफत पहुँच प्राप्त वा परिस्कृत गर्न सकिने गरी सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध हुने प्रारम्भिक अपरिष्कृत तथ्याङ्कलाई बुझिन्छ। तथ्याङ्क सम्प्रेषण गर्दा कुनै पनि व्यक्तिले कुनै पनि प्रयोजनका लागि आफ्नो आवश्यकता अनुसार स्वतन्त्र ढङ्गबाट तथ्याङ्कको प्रयोग, विश्लेषण तथा आदानप्रदान गर्न सक्छन्। खुला तथ्याङ्क तथ्यमा आधारित सूचना हो जसको प्रयोग, विश्लेषण र पुनः प्रयोग गर्न सकिन्छ।

सारभूत रूपमा खुला तथ्याङ्क (Open Data) सूचनामा समान पहुँच र नवीनताका अवसरहरू प्रदान गर्ने बलियो साधन हो। सूचनाको सर्वसुलभ उपलब्धता र पहुँचको माध्यमबाट खुला तथ्याङ्कले सरकार, नागरिक, व्यापार व्यवसाय र नागरिक समाजलाई सार्वजनिक चासोका विषयहरूमा सहभागी गराई उनीहरूका दैनिक क्रियाकलापमा सुधार ल्याउन तथा अभि बढी ठोस र समयसापेक्ष निर्णय गर्न सक्षम बनाउँछ।

खुला तथ्याङ्कमा हरेक व्यक्ति तथा समुदायलाई यसको लक्षित समुदायको रूपमा लिइन्छ, किनकी कुनै पनि व्यक्ति वा समुदायका व्यक्तिलाई कुनै विषयको तथ्याङ्क आवश्यक प्यो र त्यो उसको पहुँचमा छ भन्ने त्यो खुला तथ्याङ्क (Open Data) हो। खुला तथ्याङ्कका बारेमा पहिले कहिल्यै नसुनेकादेखि आफूलाई अनुभवी “तथ्याङ्क प्रोफेसनल” मान्नेहरू, कर्मचारी, अभियन्ता, नागरिक समाज सदस्य, पत्रकार, अनुसन्धानकर्मी, राजनीतिज्ञ र विकासका कार्यकर्ता सबै खुला तथ्याङ्कका लक्षित समुदायभित्र पर्दछन्।

खुलापनको स्पष्ट परिभाषाले दुई फरक स्रोतबाट प्राप्त भएको Open data set र तिनीहरूको संयोजन गर्न सकिने कुरालाई पनि समेट्छ। खुला तथ्याङ्कको अवधारणा विशेषतः खुला सरकारी तथ्याङ्क सार्वजनिक सूचना वा अन्य जोकोहीले पनि स्वतन्त्र रूपले पहुँचका साथै जुनै उद्देश्यले पनि पुनः प्रयोग गर्न सक्छन्। सन् २००९ मा विभिन्न देशले (जस्तै: सयुक्तराज्य अमेरिका, बेलायत, क्यानाडा र न्यूजील्याण्ड) आफ्ना सार्वजनिक सूचनाहरूलाई खुला गर्ने नयाँ पहलहरूको घोषणा गरेसँगै खुला तथ्याङ्क मूलधारमा देखा पर्न थालेको हो।

खुला तथ्याङ्कको महत्त्व एवम् लाभ

खुला तथ्याङ्कको उपलब्धताले पारदर्शिता बढाउँछ। सरकारमाथि लोकतान्त्रिक नियन्त्रण बढाउन र जनसहभागिता वृद्धि गर्न सहयोग पुग्छ। आम नागरिकको स्व-सशक्तीकरण हुन्छ। सरकारी

सेवाको कार्यकुशलतामा सुधार ल्याउन तथा सेवाको नवीनतामा वृद्धि गर्न पनि खुला तथ्याङ्कले योगदान दिन्छ। खुला सरकारी तथ्याङ्कले हरेक व्यक्तिलाई आफ्नै जीवनमा पनि अभ्र राम्रो निर्णय गर्न मद्दत गर्नुका साथै समाजमा थप सक्रिय हुन समेत मार्गप्रशस्त गर्दछ।

खुला तथ्याङ्क सरकार आफैँका लागि पनि महत्वको विषय हो। उदाहरणका लागि, नेदरल्याड्सको शिक्षा मन्त्रालयले आफ्ना शिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कलाई पुनः प्रयोगका लागि अनलाइन प्रकाशन सुरु गरेपछि उनीहरूसँग गरिने प्रश्नमा निकै कमी आएको छ। सम्बन्धित तथ्याङ्क कहाँ पाइन्छ भन्ने कुरा स्पष्ट भएकाले कर्मचारीहरूलाई बाँकी प्रश्नहरूको उत्तर दिन सजिलो हुन्छ। अर्थात् खुला तथ्याङ्कले सरकारको प्रभावकारिता बढाएको छ र खर्च घटाउन सहयोग गरेको छ।



विशेषताहरू

खुला तथ्याङ्क (Open Data) का मुख्य विशेषताहरू:

उपलब्धता र पहुँच: तथ्याङ्क पूरा उपलब्ध हुनु पर्दछ। पुनः उत्पादन शुल्क पहिलेको भन्दा बढी लिनु हुँदैन। इन्टरनेटबाट डाउनलोड गर्नुलाई प्राथमिकता दिइनु पर्दछ। तथ्याङ्क सजिलो र परिमार्जन गर्न मिल्ने गरी उपलब्ध हुनु पर्दछ। यस्ता तथ्याङ्कलाई परिवर्तन गर्न सकिने वा अर्को तथ्याङ्कमा विलय (Merge) गर्न सकिने हुनु पर्दछ।

पुनः प्रयोग र पुनः वितरण: तथ्याङ्क पुनः प्रयोग र पुनः वितरण तथा अरू सङ्कलित तथ्याङ्कसँग मिसाउन मिल्ने गरी अनुमति दिने शर्तहरू अन्तर्गत प्रदान गरिनु पर्दछ। अर्थात् थप शर्त लगाउनु हुँदैन।

निःशुल्क: सबैले खुला तथ्याङ्क डिजिटल रूपमा निःशुल्क प्राप्त गर्न सक्ने हुनु पर्दछ। प्रयोग, पुनः प्रयोग र पुनः वितरण गर्न र कसैको कामको पृष्ठभूमिका आधारमा वा कुनै व्यक्ति वा समूहलाई कुनै किसिमको भेदभाव हुनुहुन्न। जस्तै, “शिक्षाका लागि मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ” जस्तो गर्नु हुन्न।

वास्तवमा सूचना र जानकारीमा पहुँच बढाउने किसिमको कानुनी अधिकार सुनिश्चित गर्ने, तथ्याङ्कको प्राप्तिका अवसरहरू सिर्जना गर्ने, खुला किसिमको सरकारी कामकाजलाई प्रवर्द्धन गर्ने सन्दर्भमा खुला तथ्याङ्कको महत्व देखिन्छ। सूचनाको सक्रिय सार्वजनिकीकरणको सहजताका लागि पनि खुला तथ्याङ्क आवश्यक छ।

खुला तथ्याङ्कका सारभूत सिद्धान्तहरू निम्नवमोजिम रहेका छन्:

- पूर्ण
- प्राथमिक वा श्रोत निश्चित
- अद्यावधिक र तुरुन्त उपलब्ध हुनुपर्ने (अनलाईन)
- सहज पहुँच एवं भेदभावरहित
- मेसिन रिडेबल (मेसिनको सहायताले पढ्न सक्ने)
- कसैको स्वामित्व दावी नगरिएको
- प्रतिलिपि अधिकार नभएको
- पुनरावलोकनका लागि खुला
- साभ्या (जनताको लगानी-जनताका लागि खुला)

अपवादहरू

- व्यक्तिगत जानकारी (व्यक्तिको गोपनीयताको हकलाई रक्षा गर्न)
- राष्ट्रिय सुरक्षामा असर पार्ने खालका विषयवस्तु
- सार्वजनिक सम्बन्ध, सार्वजनिक नैतिकता र जनस्वास्थ्यलाई प्रतिकूल पार्ने
- अपराध अनुसन्धानमा प्रत्यक्ष असर पार्ने
- व्यावहारिक, मौलिक र बौद्धिक सम्पत्तिलाई तत्काल असर पार्ने
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन-२०६४ को दफा ३ को उपदफा ३ मा उल्लेखित उपरोक्त क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सहजै खुला रूपमा प्राप्त नहुन सक्छ।

तथ्याङ्कलाई कसरी खुला बनाउन सकिन्छ?

कुनै पनि तथ्याङ्कलाई खुला गर्नका लागि निम्नानुसारको प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ :

सरल प्रक्रिया: तत्काल हरेक तथ्याङ्क खुला गरिनु पर्छ भन्ने जरूरी छैन । शुरूमा एउटा तथ्याङ्क खुला गरेर सुरुवात गर्न सकिन्छ अर्थात् एउटा ठूलो तथ्याङ्कको एक भाग खुला गर्ने र विस्तारै अन्य तथ्याङ्कलाई पनि खुला गर्दै लैजान सकिन्छ जसले यस प्रक्रियालाई सरल बनाउँछ ।

नवीनता: तथ्याङ्क प्रयोगमा नवीनता भनेको सफलताका साथै असफलता पनि हो र सबै डाटासेट प्रयोगमा नआउन पनि सक्छन् । तीव्र गतिमा अधि बढ्दा सकेसम्म राम्रो हुन्छ किनभने यसबाट अधि बढ्नका लागि गति प्राप्त गर्न सकिन्छ र अनुभवबाट सिक्न सकिन्छ ।

समयबद्धता: तथ्याङ्कको पुनः प्रयोगकर्ताहरूसँग प्रारम्भिक रूपमा सहभागी हुन सकिन्छ । तिनीहरू नागरिक, व्यापारिक वा विकासका कार्यकर्ता पनि हुन सक्छन् । यसले सम्बन्धित निकायको सेवाको अर्को पुनरावृत्ति सान्दर्भिक छ छैन भनेर सुनिश्चित गर्नेछ ।

सूचनाकर्मीको भूमिका: कतिपय तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता समक्ष सिधै भन्दा पनि सूचनाकर्मीहरूको माध्यमबाट पुग्छन् भन्ने कुरा बुझ्न जरूरी छ । यी व्यक्तिहरूले तथ्याङ्क लिन्छन् र तथ्याङ्कलाई सरल ढङ्गमा प्रस्तुत गर्दछन् ।

गल्ती सच्याउने तत्परता: साधारण भयहरू र गलत अर्थहरूलाई सम्बोधन गर्नु पर्दछ । यदि ठूलो संस्था जस्तै सरकारसँग वा सरकारभित्र काम गर्ने हो भने यो धेरै महत्वपूर्ण हुन्छ । तथ्याङ्क खुला गर्दा धेरै प्रश्न र भयहरूको सामना गर्नुपर्ने हुन सक्दछ । यसैले क) सबैभन्दा महत्वपूर्ण तथ्याङ्कको पहिचान गर्नु, र ख) सकेसम्म तिनीहरूलाई प्रारम्भिक रूपमा सम्बोधन गर्नु आवश्यक छ ।

अनलाइनको प्रयोग: तथ्याङ्कलाई खोज्न सकिने बनाएर वेबसाइटमा राख्नु पर्दछ र सम्भव भएसम्म एउटा केन्द्रीय सूची बनाएर आफ्नो खुला तथ्याङ्क सङ्ग्रह सङ्गठित गर्दा अत्यन्तै राम्रो हुन्छ ।

अध्ययन सामाग्री – २.३

नेपालमा खुला तथ्याङ्कको अवस्था

(Open Data Practices in Nepal)

यस भित्र

- नेपालमा खुला तथ्याङ्कको अवस्था
- खुला तथ्याङ्क र सूचनाको हक
- स्थानीय सरकारमा खुला तथ्याङ्क

नेपालमा खुला तथ्याङ्कको अवस्था

नेपालमा खुला तथ्याङ्कको अवस्थामा सुधार ल्याउन विभिन्न कामहरूको शुरूवात भएको छ । तथ्याङ्क ऐन २०१५ र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ ले यसका लागि कानूनी आधार प्रदान गरेको छ । नेपाल सरकारले नलेज हबको समेत स्थापना गरेको छ र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले यसको जिम्मेवारी पाएको छ । खुला तथ्याङ्कको अवधारणालाई प्रचारप्रसार गर्न तथा यसको व्यवहारिक कठिनाइका बारेमा छलफल गरी त्यसको समाधान गर्नका लागि राष्ट्रियस्तरको खुला तथ्याङ्क सेमिनार तथा सम्मेलन समेत नियमित रूपमा हुने गरेका छन् । नेपालमा विभिन्न निकायहरूले तथ्याङ्क उत्पादन गरिरहेका छन् र त्यसलाई पुस्तक पुस्तिका, न्यूजलेटर, वेबसाइट, मोबाइल एप जस्ता विभिन्न माध्यमबाट खुला गर्ने अभ्यास देखिन्छ ।

खुला तथ्याङ्कको अभ्यास अभिवृद्धि गर्नका लागि नेपाल सरकारबाट विभिन्न प्रयासहरूमध्ये महत्वपूर्ण कामहरू हुन्: कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयले खुला तथ्याङ्कको अभ्यास, अर्थ मन्त्रालयले विदेशी सहयोग व्यवस्थापन प्लेटफर्म स्थापना गरी खुला तथ्याङ्कको अभ्यास, सार्वजनिक खरिद सूचना पोर्टल र हाम्रो पुलिस मोबाइल एप आदि ।

नेपालमा भएका पछिल्ला घटनाक्रमहरूले निर्णय निर्धारण तथा नीतिहरूबारे आमजनतालाई सुसूचित गर्न खुला तथ्याङ्क महत्वपूर्ण तथा सहयोगी हुने देखाएका छन् । उदाहरणका लागि, २०७२ साल वैशाख १२ गतेको विनाशकारी भूकम्पपछि त भन्नु खुला तथ्याङ्कको महत्व जगजाहेर भएको छ ।

वडाहरूको जनसांख्यिकीय, भौगोलिक तथा आर्थिक बनावट सम्बन्धी खुला सरकारी तथ्याङ्कले सरकार तथा मानवीय सहायता संस्थाहरूलाई भूकम्प प्रभावित गाउँहरूसम्म कसरी पुग्ने र राहत स्वरूप कति खाद्यान्न वितरण गर्ने भन्नेबारेमा सुसूचित निर्णय गर्न सहयोग पुग्यो । नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन पोर्टल www.drrportal.gov.np ले भूकम्प प्रभावित घरधुरी, पशुधन, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र घर तथा भवनहरूका बारेमा अति आवश्यक सूचना उपलब्ध गराएको भए तापनि यी सूचनालाई खुला तथ्याङ्कका रूपमा सार्वजनिक गरिएको भए यसलाई अझ बढी सहज ढङ्गबाट उपयोग गर्न सकिने थियो । उदाहरणका लागि, राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को प्रतिवेदनको सार्वजनिकीकरणले नेपालको जनसंख्याको बनोट तथा जनसांख्यिकीय विवरणहरूका बारेमा उपयोगी सूचनाहरू उपलब्ध त गरायो तर त्यस्ता धेरै सूचना अपूर्ण रहे र PDF Format मा मात्रै प्रकाशित गरिए । यसले भूकम्प प्रतिकार्यमा संलग्न संस्थाहरूलाई उक्त तथ्याङ्कहरू प्रभावकारी तथा कार्यकुशल ढङ्गबाट प्रयोग गर्न अप्ठ्यारो पर्न गयो । जब खुला तथ्याङ्कका नयाँ पोर्टलहरू उपलब्ध भए अनि काममा थप प्रभावकारिता आयो ।

सरकारी निकायहरूले आफूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको तथ्याङ्कलाई विभिन्न पोर्टलहरू बनाई खुला रूपमा उपलब्ध गराएमा पारदर्शिता वृद्धि हुने, आम नागरिकलाई सुसूचित बनाउन मद्दत पुग्ने, सरकारी कामकारवाहीमा जनसहभागिता बढ्ने, गुनासा सहज रूपमा प्राप्त हुने, सेवा प्रवाहमा जनगुनासो कम हुने र प्रभावकारिता वृद्धि हुन मद्दत पुग्दछ । खुला तथ्याङ्कको उपलब्धताले तथ्याङ्कको पुनः प्रयोगबाट लाभ लिन चाहनेहरू पनि लाभान्वित हुने तथा विभिन्न निकायहरूका बीचमा तथ्याङ्क र जानकारी सहजै उपलब्ध भई एकअर्काका अनुभव र उपलब्धिबाट सिकाईमा

वृद्धि र तथ्याङ्क उत्पादन र सङ्कलनमा दोहोरोपन हट्न गई मितव्ययिता बढ्ने देखिन्छ। समग्रमा सुशासन अभिवृद्धि गर्नका लागि खुला तथ्याङ्क एक प्रभावकारी विधि हुन सक्दछ।

खुला तथ्याङ्क र सूचनाको हक

खुला तथ्याङ्क र सूचनाको हकको बीचमा केही समानता र केही फरकपना रहेका छन्। समानतामा सूचनाको हक (Right to Information) र खुला तथ्याङ्क (Open Data) दुवैको आधारभूत लक्ष्य वा चाहना भनेको सार्वजनिक निकायहरूमा रहेका सूचनामा सर्वसाधारण नागरिकको पहुँचलाई अभिवृद्धि गरी पारदर्शिता र जवाफदेहीतालाई प्रवर्द्धन गर्नु र सार्वजनिक जीवनका विविध सवाललाई अधिकतम खुलापन विकास गर्न सहजीकरण गर्नु हो। सार्वजनिक निकायहरूमा रहेका सम्पूर्ण विवरण र तथ्याङ्क नागरिककै करबाट निर्माण भएका हुन् र ती नागरिकहरूको लागि सहज र सरल रूपमा प्राप्त गर्न सकिने गरी खुलापनमा वृद्धि गरिनु पर्दछ।

सूचनाको हक सार्वजनिक निकायमा रहेका सूचनाहरूमा नागरिकको पहुँच बढाउने अधिकार हो। यस अधिकारलाई दुई किसिमले अभ्यास गर्न सकिन्छ। पहिलो, सार्वजनिक निकायहरूले नै आफ्ना महत्वपूर्ण सूचनाहरू स्वःस्फूर्त रूपमा निश्चित समयवधिमा सार्वजनिक गर्ने। खुला तथ्याङ्कको सैद्धान्तिक कुरा यसै स्वःस्फूर्त सार्वजनिक गरिने सूचनासँग जोडिएको छ। दोस्रो भनेको नागरिकले आफूलाई आवश्यक परेको सूचना निवेदन दिएर माग गर्ने र त्यस्तो सूचना सार्वजनिक निकायहरूले उपलब्ध गराउने हो।

संयुक्त राष्ट्रसङ्घले सूचनाको स्वतन्त्रता तथा अधिकारलाई मानव अधिकारको आधारभूत तत्वको रूपमा परिभाषित गरेको छ। हरेक सर्वसाधारण नागरिकलाई सरकारी निकायमा रहेका हरेक सूचना तथा तथ्याङ्कमा पहुँच हुनुपर्नेमा यसले जोड दिएको छ।

खुला नलेज फाउण्डेशनका अनुसार कुनै तथ्याङ्क वा सामग्रीको कुनै भाग हरेक व्यक्तिका लागि प्रयोग, पुनःप्रयोग, पुनः वितरणको लागि खुला छ र आफूले चाहेअनुसार प्रयोग गर्न सक्छ भने त्यो खुला तथ्याङ्क हो। खुला तथ्याङ्कले सरकारी विवरणहरू तथा अन्य निकायले बनाएका तथ्याङ्क कुनै पनि बाधा, तथा समस्याविना निर्बाध रूपमा प्रयोग गर्नका लागि सर्वसाधारणको पहुँचमा रहने कुरालाई इङ्गित गर्दछ।

नागरिकको करबाट सञ्चालित सार्वजनिक निकायहरूले कति पैसा, कहाँ के कसरी खर्च गरिरहेका छन् र त्यसबाट के प्रतिफल प्राप्त भइरहेका छन् जस्ता आधारभूत तथ्य तथ्याङ्कहरू प्रत्येक सर्वसाधारण नागरिकको पहुँचमा रहनु पर्दछ भन्ने मान्यता नै सूचनाको हक र खुला तथ्याङ्कको मान्यता हो। हरेक नागरिकको सूचनामा पहुँच अभिवृद्धि गरेर सार्वजनिक निकायहरूको पारदर्शिता तथा जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न र अर्थपूर्ण बहसको सुरुवात गर्न सकिन्छ। खुला तथ्याङ्क तथा सूचनाको हकले कुनै पनि बहस र संवादको लागि प्रमाणहरू उपलब्ध गराउँदछ र त्यसबाट शासन व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन र सार्वजनिक स्रोतलाई दुरुपयोग हुनबाट जोगाउन सकिन्छ।

यसैगरी लक्ष्यका आधारमा हेर्ने हो भने पनि दुवै खुला तथ्याङ्क र सूचनाको हकको साभा लक्ष्य भनेको नागरिक शसक्तीकरण र सहभागितालाई अभिवृद्धि गर्नु हो । दुवै अवधारणाले नागरिक सहभागिता, सरकारी निकायमा जवाफदेहीता अभिवृद्धि र भ्रष्टाचारको न्यूनीकरण लगायतका सवालहरूमा नागरिकलाई शसक्त बनाउने उद्देश्य लिएका छन् । सूचनाको हक र खुला तथ्याङ्कबाट प्राप्त भएका सूचनाहरूले सामाजिक कार्यकर्तालाई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक निकायले प्रवाह गरिरहेका सेवा र वस्तुको गुणस्तरमा प्रश्न गर्न र त्यसको गुणस्तर सुधारका लागि पृष्ठपोषण गर्न आधार दिन्छ । सूचनाको पहुँचमा नागरिकलाई शसक्त निर्णय प्रक्रियामा सहभागीहरू तथा नागरिकलाई जिम्मेवार अधिकारीको कामकारवाही प्रति प्रश्न उठाउन र जवाफदेहीताको माग गर्नका साथै छान्न पाउने स्वतन्त्रताको अभ्यास गर्नका लागि समेत प्रशस्त आधार दिन्छ ।

यस्ता केही समानता रहँदा रहँदै खुला बजेट र सूचनाको हकका बीचमा केही सामान्य भिन्नता रहेको देखिन्छ ।

पहिलो, खुलापन: सूचनाको हकले विभिन्न स्वरूपका सूचना तथा तथ्याङ्क सेटका सम्बन्धमा भएका प्रश्नहरूको विशिष्ट जवाफको खुलापनमा जोड दिन्छ, जबकी खुला तथ्याङ्कले कच्चा तथ्याङ्क अर्थात् अनप्रोसेस्ड, छरिएको तथा मेसिनले पढ्न सक्ने तथ्याङ्क र विस्तृत तथ्याङ्क अर्थात् प्रक्रिया पूरा भई एउटा स्वरूप निर्माण भइसकेको तथ्याङ्कको खुलापनको लागि जोड दिन्छ ।

दोस्रो, पद्धति: सूचनाको हकले अधिकारमा आधारित पद्धतिलाई अवलम्बन गरेको देखिन्छ, भने खुला तथ्याङ्कले प्रविधिमा आधारित पद्धतिलाई अवलम्बन गरेको देखिन्छ । सूचनाको हकले हरेक नागरिकलाई सूचना माग्न पाउने र प्रवाह गर्ने अधिकार दिएको छ । यसको प्राप्तिका लागि योगदान गर्दछ । जबकी खुला तथ्याङ्कले नयाँ र आधुनिक सूचना प्रविधिका संयन्त्रहरूको प्रयोग गरी हरेक व्यक्ति तथा नागरिकको पहुँचसम्म सार्वजनिक निकायमा रहेका तथ्याङ्कलाई स्वतः पहुँच दिलाउने कुरामा जोड दिन्छ ।

स्थानीय सरकारमा खुला तथ्याङ्क

नेपालको संविधानले स्थानीय तहको २२ वटा अधिकारमध्येको सूचीमा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनलाई प्रमुखताका साथ उल्लेख गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (च) ले स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चारको प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन गर्ने कुरालाई व्यवस्थित गरेको छ । स्थानीय सरकारले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विभिन्न सेवा प्रदायक निकायहरूले प्रवाह गरिरहेका सेवाको एकीकृत सूचना तथा तथ्य तथ्याङ्क सङ्कलन र भण्डारण समेत गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यसका लागि देशभरका ७५३ वटै स्थानीय तहको सरकारमा सूचना प्रविधि अधिकृतको समेत व्यवस्था भइसकेको छ । यस्ता कर्मचारीले उक्त सरकार अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूमा रहेका सूचना तथा तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित ढङ्गबाट सङ्ग्रह गर्न आवश्यक छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ४ ले सार्वजनिक निकायको दायित्व अन्तर्गत सूचनाको वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने, आफ्ना कामकारवाही खुला र पादरर्शी रूपमा गर्ने र आफ्ना कर्मचारीको लागि उपयुक्त तालिम र प्रशिक्षण दिने व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय सरकार पनि सार्वजनिक निकाय भएकाले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको यस प्रावधान उसको लागि पनि बाध्यकारी रहेको छ।

सोही ऐनको दफा ५ मा सूचनाको अद्यावधिक र प्रकाशनको व्यवस्था छ। सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने पर्दछ। हरेक सार्वजनिक निकायले सो निकायसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना सूचीकृत गरी तीनतीन महिनामा स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ, जसमा उक्त निकायको स्वरूप र प्रकृति, निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार, कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण, उक्त निकायबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि लगायतका विभिन्न १९ किसिमका सूचना सार्वजनिक निकायले स्वतः सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था छ।

स्थानीय तहको सरकारले पनि आफूमा रहेका सूचनालाई विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने अभ्यासको सुरुवात गरेको देखिन्छ। यसका लागि अफलाइन र अनलाइन दुवै माध्यमबाट खुला तथ्याङ्कको अभ्यासलाई आत्मसात गर्न थालेका छन्। कतिपय गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफू अन्तर्गतका तथ्याङ्कलाई वेबसाइट मार्फत् सार्वजनिक गरिरहेका छन्। कतिपयले आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटी मार्फत् यस्ता तथ्याङ्कलाई सार्वजनिक गरिरहेका छन्। कतिपयले डिजिटल नोटिस बोर्डबाट सार्वजनिक गरिरहेका छन् भने कतिपयले स्थानीय एफ.एम. रेडियो तथा पत्रपत्रिका मार्फत् पनि तथ्याङ्कको प्रक्षेपण गरिरहेका देखिन्छन्।

हरेक सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको खुला तथ्याङ्क बनाउने र हरेक दिन अद्यावधिक गरी आफ्ना कामकारवाही तथा आफ्नो निकाय सम्बद्ध तथ्याङ्क खुला ढाँचामा आममानिसलाई सहजरूपमा प्राप्त गर्न र पुनः प्रयोग गर्न सक्ने गरी उपलब्ध गराउने अवसर प्रविधिले दिएको छ। खुला सरकार अभ्यासलाई संस्थागत गर्न आफ्नो निकाय सम्बद्ध तथ्य तथ्याङ्क सङ्कलन र अद्यावधिक गर्ने तथा व्यवस्थापन र खुला प्रवाह गर्ने अभियान मार्फत् स्थानीय सरकारले नागरिकको सशक्तीकरण अभिवृद्धि गर्ने र सार्वजनिक मामिलामा नागरिक चासो र सहभागिता वृद्धि गर्न खुला तथ्याङ्क अभ्यासलाई अधिकतम बढावा दिन सक्छन्।

मोड्युल ३ : बजेट पारदर्शिता

(BUDGET TRANSPARANCY)

अध्ययन सामाग्री – ३.१

बजेट पारदर्शिता

(Budget Transparency)

यस भित्र

- बजेटको अवधारणा, परिभाषा र प्रक्रिया
- बजेट चक्रका चार चरणहरू
- बजेट प्रवाह प्रक्रिया (Budget Flow Process)
- बजेट कार्यान्वयनको प्रक्रिया
- बजेट पारदर्शिता
- बजेट पारदर्शिताका तत्वहरू

बजेटको अवधारणा, परिभाषा र प्रक्रिया

निश्चित समय (सामान्यतया एक वर्ष) का लागि सरकारले गर्ने खर्च तथा त्यस्तो खर्च धान्नका लागि आवश्यक स्रोतको अनुमान नै बजेट हो । अर्थात् बजेट भनेको आयव्ययको वार्षिक अनुमान हो । बजेट राजनितिक तथा आर्थिक नीति तथा योजनाको समष्टीगत रूप पनि हो । बजेटले सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको फलक दिने गर्दछ । सरकारले देशको विकास र जनताको हितका लागि के कस्तो निर्णय गर्दछ र कार्यान्वयनका लागि के कस्तो कार्यक्रम र रणनीति तय गर्दछ भन्ने विषय बजेटबाट प्रतिबिम्बित हुन्छ ।

सरकारले तयार पारेका योजना तथा कार्यक्रमहरू पूरा गर्नका लागि गरिने खर्च र त्यस्तो खर्च धान्ने स्रोतहरूको अनुमानको प्रक्षेपण बजेटमा गरिएको हुन्छ । सरकारको योजना, नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा सामान्यतया कर, शुल्क वा दस्तुरहरू मार्फत् जुटाइन्छ । त्यही कारण, कर तिरेर सरकारका कार्यक्रम कार्यान्वयनको आधार निर्माण गरिदिने नागरिकका लागि बजेट सधैंभरी निकै चासोको विषय रहन्छ ।

सरकारले गर्ने पर्ने खर्च धान्नका लागि उठाउने राजश्व र वैदेशिक अनुदान कतिपय अवस्थामा पर्याप्त नहुन सक्दछ । त्यस्तो अवस्थामा आम्दानीभन्दा बढी खर्च गर्ने गरी बजेट बन्दछ, जसलाई घाटा बजेट भनिन्छ । खर्च धान्न जे जति रकम अपर्याप्त हुन्छ सरकारले त्यति बराबरको आन्तरिक वा बाह्य ऋण लिन सक्दछ । आम्दानी र खर्च मात्र नभई ऋण समेत बजेटको अङ्ग बन्न पुग्दछ ।

सरकारको वार्षिक योजनाबद्ध खर्च, अनुमानित राजश्व र आगामी वर्षको नीति प्राथमिकतालाई बजेट मार्फत् प्रतिबिम्बित गरिएको हुन्छ । तथापी, बजेट एउटा दस्तावेज मात्र नभई यो वर्षभर निरन्तर चलिरहने प्रक्रियागत चक्र हो ।

बजेट चक्रका चार चरणहरू

सामान्यतया बजेट चक्रका मुख्य चार चरण हुन्छन् ।

पहिलो चरण, बजेट निर्माण – बजेट सरकारले निर्माण गर्दछ ।

दोस्रो चरण, बजेट स्वीकृति – संसदले बजेटमा बृहत् छलफल, पुनरावलोकन र संशोधन गर्दछ र त्यसपछि यसलाई कानूनको रूप दिन्छ ।

तेस्रो चरण, बजेट कार्यान्वयन – सरकारले राजश्व सङ्कलन गर्दछ र बजेट कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम खर्च गर्दछ ।

चौथो चरण, बजेट निगरानी – बजेटको स्वायत्त संवैधानिक निकायबाट लेखापरीक्षण गरिन्छ र संसद्का सार्वजनिक लेखा समितिमा लेखापरीक्षणले औल्याएका तथ्यमाथि समीक्षा गर्दछ । सरकारले लेखापरीक्षणमा औल्याइएका तथ्यहरूमाथि आवश्यक कार्यवाही गर्दछ ।



सरकार बजेट निर्माणका लागि जिम्मेवार हुन्छ । सङ्घीय सरकारको अर्थ मन्त्रालयमा रहने बजेट कार्यालय (नेपालको सन्दर्भमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा) ले बजेट निर्माण प्रक्रियामा संयोजनकारी भूमिका निर्वाह गर्दछ । महाशाखाले हरेक मन्त्रालयबाट आवश्यक कार्यक्रम र योजनासहित बजेट निर्माण गरी पठाउने तथा योजनाको कुल बजेट सरकारले निर्धारण गरेका महत्वपूर्ण प्राथमिकतालाई सुहाउने गरी आयव्ययको स्थिति विश्लेषण गरी बजेट निर्माण गर्न निर्देशित गर्दछ ।

प्रदेश सरकारका अर्थ तथा योजना मन्त्रालय र स्थानीय तहका विषयगत समितिहरू र उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको नेतृत्वको आर्थिक समितिलाई बजेट तर्जुमाको दायित्व दिइएको छ ।

सामान्यतया बजेट निर्माण प्रक्रिया अधिल्लो वर्षको बजेटको जगमा तयार भएको हुन्छ । अधिल्लो वर्षबाट हुने परिवर्तनले नयाँ नीतिगत प्राथमिकताहरूका साथै सरकारी क्रियाकलापमा हुने खर्चको अवस्थाको असरलाई प्रतिबिम्बित गरिरहेको हुन्छ । नेपालमा संसद्को अर्थ समितिले वार्षिक बजेट तयारीका सन्दर्भमा नियमित छलफल आयोजना गर्नुका साथै अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई नियमित रूपमा ध्यानाकर्षण गराइरहेको हुन्छ । संविधान अनुसार सङ्घीय तहको बजेट जेठ १५ गते संसदमा पेश गर्नु पर्दछ भने प्रदेश सरकारले पनि जेठ मसान्तभित्रमा प्रदेश सभामा बजेट पेश गर्नु पर्दछ । स्थानीय सरकारले असार १० गते स्थानीय तहको परिषदमा बजेट पेश गरिसक्नु पर्दछ ।

प्रदेश र स्थानीय सरकारमा पनि बजेटका बारेमा स्पष्ट व्यवस्थाहरू रहेका छन् । प्रदेश र स्थानीय सरकारको बजेटको स्रोत निम्नानुसारका रहेका छन् :

- संघीय र प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने निःशर्त अनुदान
- सङ्घीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने सःशर्त अनुदान
- समानीकरण अनुदान
- ऋण र सहायता
- स्थानीय सरकारको आन्तरिक आय

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६७ ले स्थानीय तहको सरकारको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको व्यवस्था गरिएको छ। यसमा विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य र योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव रहने व्यवस्था छ। उक्त समितिले आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने, योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपन आउन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

बजेट प्रवाह प्रक्रिया (Budget Flow Process)

नेपालमा अभ्यास हुने बजेट प्रक्रियामा सुरुमा अवस्थाको विश्लेषण गरिन्छ। दोस्रोमा आवश्यकताको पहिचान, तेस्रो चरणमा नीति निर्माण, चौथो चरणमा योजना तथा कार्यक्रमको निर्माण, पाँचौं चरणमा स्रोत सङ्कलन, छैटौं चरणमा बजेट खर्च, सातौं चरणमा कार्य सम्पादन तथा खर्च अनुगमन, आठौं चरणमा परिणामको गणना र नवौं चरणमा प्रभाव विश्लेषण गरिन्छ। बजेट प्रशासनमा सम्बद्ध निकायले यही बजेट प्रवाहमा काम गर्दछन्। तर बजेटमा संसद (जनप्रतिनिधि संस्था) र निगरानी निकाय (सर्वोच्च लेखापरीक्षण) पनि जोडिएर आउँछन्।

बजेट भनेको सरकार, संसद, संवैधानिक अङ्ग, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज समेतको साझा दायित्व र सक्रिय भूमिकासँग जोडिएको चक्र प्रणाली हो।



बजेट कार्यान्वयनको प्रक्रिया

बजेट कार्यान्वयन प्रक्रियामा सामान्यतया पाँचवटा चरण रहेका हुन्छन्:

- स्वीकृत बजेटका आधारमा विभिन्न निकायलाई रकम निकासा दिइन्छ।
- सरकारी निकायहरूले सोभै वा वस्तु तथा सेवा खरिद गरी खर्च गर्न थाल्छन्।
- खर्च भएको रकमको भुक्तानी गरिन्छ।
- खर्चको विवरणलाई लेखा खातामा चढाइन्छ।
- आवधिक प्रतिवेदन निरन्तर तयार गरिन्छ, आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खाता बन्द गरिन्छ र वर्षको अन्त्यमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार पारिन्छ।
- लेखापरीक्षण र कार्यसम्पादन परीक्षण गराइन्छ।
- कमी-कमजोरी र सिकाईहरूबाट आगामी नीति तर्जुमाका लागि पृष्ठपोषण ग्रहण गरिन्छ।
- बेरूजुहरू भए फछ्यौट गरिन्छ।

बजेट पारदर्शिता

सरकारले स्रोत र साधन प्राप्त र उपयोगको योजना निर्माण र कार्यान्वयन कसरी गर्दैछ भन्ने बारेमा नागरिकहरू जानकार रहेको अवस्थामा बजेट पारदर्शिता भएको मानिन्छ। सरकारले उठाउने वा उठ्नुपर्ने राजश्व बिनाचुहावट राज्य कोषमा जम्मा गर्ने, राजश्व पारदर्शी तवरले खर्च गर्ने तथा लागतमा मितव्ययिता, उपयोगमा कार्यकुशलता र प्रतिफलमा प्रभावकारिता बजेट पारदर्शिताको मूल मर्म हो। राष्ट्रिय महत्वका ठूला आयोजनादेखि गाउँघरमा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रम लगायत सरकारका संयन्त्रले गर्ने प्रशासनिक खर्च समेतका चालु खर्च र विकासका लागि गरिने पुँजीगत खर्च तथा ऋण र अनुदान समेतका बारेमा जनताको प्रत्यक्ष चासो हुनु पर्दछ। सो खर्चका लागि गरिने स्रोतहरूको प्रस्ताव अर्थात् करका दरहरू, ऋण एवम् अनुदानका प्रस्तावबारे पनि आमजनताको चासो रहनु पर्दछ।

बजेटको पारदर्शिताका लागि बजेट निर्माण, बजेट प्रस्तुति, बजेट कार्यान्वयन र बजेटको निगरानीका सबै चरणमा नागरिक सहभागिता हुनु पर्दछ। ती प्रक्रियाहरूका अनेक अवसरमा हुने छलफलमा भाग लिन र बजेटमा देखिएका कमीकमजोरी माथि प्रश्न उठाउन एवम् आफ्ना रचनात्मक सुझावहरू भए सो संलग्न गराउन परामर्श दिन पाउनु पर्दछ।

सङ्घीय सरकारको हकमा बजेट निर्माणदेखि कार्यान्वयन, अनुगमनसम्मका कार्यहरू विशेषतः अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू र माथिल्लो तहका कार्यालयहरूको विशेष भूमिका र जिम्मेवारी रहन्छ। प्रायः यी निकायहरूले बजेटको स्रोत जुटाउने, स्रोतको विनियोजन गर्ने र बजेटलाई कहाँ, कसरी, कहिले कुन स्वरूपमा खर्च गर्ने भन्ने निर्धारण गरेका हुन्छन्। तसर्थ यिनै निकाय बजेटसँग सम्बन्धित सूचना प्रवाहमा पनि मुख्य जिम्मेवार रहेका हुन्छन्। प्रादेशिक सरकारको हकमा पनि त्यहाँको अर्थ तथा योजना मन्त्रालयले बजेट निर्माणको आधार तयार गरेको हुन्छ। स्थानीय तहको सरकारको हकमा उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य रहेको समितिले आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको

अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था भएकाले सोही समितिबाट बजेट सम्बन्धी जानकारी, तथ्याङ्क र सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

स्थानीय तहमा बजेट पारदर्शिताका सन्दर्भमा महत्वपूर्ण सूचना स्रोत भनेको बजेट प्रक्षेपण प्रतिवेदन, बजेट सीमा तथा प्राथमिकता निर्धारण नीति सम्बन्धी प्रतिवेदन, विषयगत समितिहरूका प्रतिवेदन, राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन, वडा समितिहरूलाई पठाइएको बजेट सीमा (सिलिङ्ग) तथा योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी परिपत्र, वडा समितिहरूले टोल विकास समितिहरूमा सम्पन्न गरेको छलफलको प्रतिवेदन, वडा समितिको योजना छनौट तथा सिफारिस गर्ने सम्बन्धी बैठकको निर्णय पुस्तिका तथा प्रतिवेदन, बजेट तर्जुमा समितिले कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गरेको बजेट दस्तावेज (जसलाई बजेट विधेयक पनि भनिन्छ), तथा परिषदबाट पारित भएका बजेट ऐनहरूमा रहेका तथ्याङ्क, विवरण र जानकारीहरू महत्वपूर्ण हुन्छन् । बजेट कार्यान्वयनमा गएपछि अवलम्बन गरिएका विधि जस्तै टेण्डर, करार, खरिद प्रक्रिया आदि र प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू पनि बजेट तथ्याङ्कका महत्वपूर्ण स्रोतहरू हुन् । आर्थिक वर्षको सर्भेक्षण, आर्थिक प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू पनि महत्वपूर्ण जानकारी स्रोत हुन् । बजेट पारदर्शिताका लागि स्थानीय सरकारले आफ्ना तथ्याङ्क र विवरणहरू वेभसाइटमा राख्न, बजेट पुस्तिका प्रकाशन गर्न तथा सरल ढङ्गले बुझिने नागरिक बजेट पनि प्रकाशन गर्न सक्छन् । बजेट कार्यान्वयन प्रक्रियामा अधिकतम पारदर्शिताले नै बजेटको लक्ष्य पूरा गर्न सहयोग पुग्दछ ।

लेखापरीक्षणमा नागरिक सहभागिता (Citizen Participation in Audit)

बजेट प्रणालीको पारदर्शिता र प्रभावकारिता वृद्धिका लागि लेखापरीक्षण प्रक्रियामा समेत नागरिक सहभागिताको नयाँ अवधारणा विकास भएको छ । यो पद्धतिको प्रवर्द्धनमा नेपाल अग्रपंक्तिमा आएको छ । संविधान अनुसार सरकारी वित्तको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने संवैधानिक अङ्ग महालेखा परीक्षकको कार्यालय हो । यसलाई सर्वोच्च लेखापरीक्षण संस्था पनि भनिन्छ । यो संस्थाले राष्ट्रपति कार्यालयदेखि ७५३ स्थानीय सरकारको कार्यपालिका तहसम्म गरेर करिब ७ हजार संस्थाको अन्तिम लेखापरीक्षणको दायित्व पूरा गर्दछ । लेखापरीक्षण पद्धतिलाई विस्तार गर्नेक्रममा कार्यसम्पादन लेखापरीक्षण पद्धति समेत अवलम्बन गरिएको छ ।

महालेखा परीक्षकले गर्ने परीक्षण प्रक्रियाहरूमा नागरिक सहभागिताको अवसर सिर्जना गर्दै दुई प्रकारले नागरिकहरू यस प्रक्रियामा सामेल हुन सक्ने अवस्था बनाइएको छ । १) आर्थिक एवं वित्तीय अनियमितता भएको सूचना दिएर, २) कार्यसम्पादन लेखापरीक्षणमा नागरिक लेखापरीक्षक भएर । यसबाहेक नागरिकले लेखापरीक्षणका संस्थागत प्रतिवेदनका सूचना सहज रूपमा प्राप्त गर्न सक्ने र त्यसमाथि बहस-छलफल चलाउने, निगरानीजन्य गतिविधि सञ्चालन गर्ने, सुधारका लागि दबावजन्य अभियानहरू चलाउने तथा भ्रष्टाचार वा अनियमितताको अवस्थामा नियामक निकायमा उजुरी गर्ने समेत अवसर नागरिकहरूलाई छ ।

नागरिक समाजका संस्थाहरूले कार्यसम्पादन लेखापरीक्षणमा सहभागी हुन आफूलाई महालेखा परीक्षक कार्यालयमा सूचीकृत गराउन सक्दछन् । सूचीकृत नागरिक संस्थाका प्रतिनिधिहरूले महालेखाको परीक्षण टोलीसँग सहकार्य गर्ने र सहयोग पुऱ्याउने अवसर प्राप्त गर्दछन् ।

बजेट पारदर्शिताका तत्वहरू

बजेट पारदर्शिता कायम गर्नका लागि आवश्यक पर्ने केही पक्षहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- बजेट निर्माण, स्वीकृति, र कार्यान्वयनमा नागरिकको पहुँच, संलग्नता हुनुपर्छ,
- सबै बजेट दस्तावेजहरू प्रकाशन भएको हुनुपर्छ र तिनमा पर्याप्त सूचना हुनुपर्छ,
- बजेटका सूचनाहरू आम जनताले सहज र सरल रूपमा प्राप्त गर्नुपर्छ,
- बजेटमा रहेका सूचना र जानकारीहरू आमनागरिकले समयमै प्राप्त गर्न सक्नुपर्छ,
- बजेटमा रहेका सूचना र जानकारीका सम्बन्धमा स्वस्थ छलफल गर्ने वातावरण हुनुपर्छ,
- बजेट कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन र अनुगमनमा प्रभावकारिता हुनुपर्छ, ।
- बजेट प्रक्रियामा संलग्न सबै निकायको भूमिका प्रभावकारी हुनुपर्छ र निगरानी निकायहरू स्वतन्त्र र सक्षम हुनुपर्छ,
- बजेटसँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरू अफलाइन र अनलाइन दुवैमा उपलब्ध हुनुपर्छ,
- निगरानी गर्ने निकायहरू महालेखा परीक्षक र सार्वजनिक लेखा समिति स्वतन्त्र र प्रभावकारी हुनुपर्छ,
- पूर्व बजेट, कम्तिमा एक महिना पहिले नै प्रकाशन भई प्रशस्त छलफलमा सहभागी हुन नागरिक समाजले पाउनु पर्दछ,
- निगरानी निकायका प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र त्यसमाथि छलफल गर्ने प्रक्रियामा पनि नागरिक सहभागिता रहनुपर्छ ।

अध्ययन सामाग्री — ३.२

खुला बजेट सर्वेक्षण, बजेट दस्तावेज र पारदर्शिता

(Open Budget Survey, Budget Document & Transparency)

यस भित्र

- बजेट पारदर्शिताका लागि नीतिगत व्यवस्था
- स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरु
- स्थानीय तहको बजेट तर्जुमाको समय तालिका
- खुला बजेट सर्भेक्षण
- पारदर्शिता (खुला बजेट सूचक)
- मुख्य बजेट दस्तावेज
- बजेटमा जनसहभागिता
- बजेट निगरानी
- स्वतन्त्र बीत्तिय निकाय

बजेट पारदर्शिताका लागि नीतिगत व्यवस्था

नेपालको संविधान २०७२ ले सूचनाको हक तथा पारदर्शितालाई आत्मसात गरेको छ। संविधानको धारा २७ मा प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने वा पाउने हक हुनेछ, भन्ने व्यवस्था छ। बजेट पारदर्शिता सम्बन्धी भएका संवैधानिक तथा कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थालाई बुँदागत रूपमा निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ।

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - नेपालको संविधान २०७२ - व्यवस्थापिका संसद्को कार्य सञ्चालन नियमावली २०७१ - आर्थिक कार्यविधि ऐन २०५५ - आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ - सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ - सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ - भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४, - वैदेशिक सहायता नीति २०५९ - सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०६३ | <ul style="list-style-type: none"> - नेपाल राष्ट्र बैक ऐन २०५८ - लेखापरीक्षण ऐन २०४८ - राजस्व लेखा निर्देशिका २०६३ - भन्सार ऐन २०६४ - मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ - मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली २०६५ - मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका २०६९ - आयकर ऐन २०५८ - आयकर नियमावली २०५९ - बहाल कर असुली सम्बन्धी निर्देशिका २०६८ - राजश्व न्यायाधीकरण ऐन २०३१ |
|---|---|

स्थानीय तहको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका चरणहरू

१. वित्तीय हस्तान्तरणको खाका र मार्गदर्शन प्राप्ति
२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण
३. बस्ती र टोल स्तरबाट योजना छनौट
४. वडास्तरीय योजना प्राथमिकीकरण
५. एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा
६. कार्यपालिकाबाट स्वीकृती
७. सभाबाट स्वीकृति

स्थानीय तहको बजेट तर्जुमाको समय तालिका

स्थानीय तहको सरकारको बजेटको बारेमा केही महत्वपूर्ण मिति रहेका छन् । जसलाई तलको चार्टमा प्रस्तुत गरिएको छ । स्थानीय तहको सरकारले हरेक साउन १, मंसिर १ र चैत १ मा अनुदान प्राप्त गर्नेछन् । फागुन मसान्तमा मार्गदर्शन प्राप्त हुनेछ । चैत मसान्तमा कुल स्रोतको पहिचान गरिसक्नुपर्नेछ, भने जेठ मसान्तभित्र बजेट प्रस्तुत गरिसक्नु पर्नेछ । असार १० गतेभित्र बजेट पेश गर्ने र साउन १ गतेदेखि आर्थिक वर्षको प्रारम्भ हुने व्यवस्था रहेको छ । कात्तिक मसान्तभित्र प्रतिवेदन पेश गरिसक्नु पर्नेछ, भने पुस मसान्तमा प्रक्षेपण केन्द्रमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय तहको बजेट निर्माण



प्रत्येक कार्यालयले तालुक कार्यालयको निर्देशन र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट निर्धारण गरिएको परिपत्र बमोजिम आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ । योजना आयोगले योजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता तथा नीतिगत लक्ष्य निर्धारण गरी अर्थ मन्त्रालय मार्फत् सरकारका सबै निकायलाई मार्गदर्शन उपलब्ध गराउँछ । सरकारका सबै निकायले अर्थ मन्त्रालयको परिपत्र बमोजिम कार्यक्रम सहित बजेट तयार गरेर अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

बजेट पेश गर्दा सालबसाली गर्नुपर्ने कार्यहरू, आवधिक योजनाले निर्धारण गरेका कार्यहरू, चालु रहेका योजना तथा कार्यक्रमहरू, वैदेशिक सहायता अन्तर्गत गर्नुपर्ने कार्यहरू, बहुवर्षीय योजनाका आधारमा तोकिएका कार्यहरू, अन्य आवश्यक कार्यहरू, कार्यालयबाट उठ्ने राजश्वहरूको विवरण आदिलाई प्राथमिकताका आधारमा तय गरिन्छ । यस अतिरिक्त संवैधानिक व्यवस्था अनुसार गत आर्थिक वर्षको कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगति विवरण, राष्ट्रिय योजना आयोगको दिग्दर्शन अनुसार बजेटको सीमा, आकार र प्राथमिकताको आधारलाई सन्दर्भ मानी बजेट प्रस्ताव गर्दा चालु र पुँजीगत खर्च बजेट शीर्षक अनुसार प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन २०७४ को प्रावधान अनुरूप स्थानीय तहले बजेट तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने समय तालिका :

बजेट निर्माण प्रक्रियाका चरणबद्ध कार्यहरू	समयसीमा
बजेटको सीमा निर्धारण	फागुन मसान्तभित्र
बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडालाई उपलब्ध गराउने	चैत १५ गते
विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिहरूबाट कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण र बजेट प्रस्ताव	वैशाखभित्र
बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले छलफल गरी प्राथमिकीकरण सहित अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश	जेठ मसान्तभित्र
अन्तिम प्रस्ताव उपर छलफल, परिमार्जन र आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम र राजश्व तथा व्ययको अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत	
कार्यपालिकामा पेश भएपछि छलफल गरेर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत बजेट सभामा पेश	असार १० भित्र
सभाले आवश्यक छलफल गरी पारित गर्ने वा परिमार्जनका लागि सुझाव सहित कार्यपालिकामा फिर्ता गर्ने	असार २५ भित्र
सभाबाट परिमार्जनका लागि प्राप्त भएमा पुनः सभामा पेश	पाँच दिनभित्र
पुनः पेश भएको बजेट तथा कार्यक्रम परिमार्जन सहित वा प्रस्तुत रूपमा पारित गर्ने	असार मसान्तभित्र

खुला बजेट सर्भेक्षण

बजेटको समग्र प्रक्रिया खुला हुनुपर्ने अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र प्रचलन रहेको छ । बजेटका समग्र प्रक्रियादेखि निगरानीका कार्यहरूमा खुलापन आवश्यक हुन्छ । यही तथ्यलाई मनन गरी अन्तर्राष्ट्रिय बजेट पार्टनरसिप (आईबिपी) ले हरेक वर्ष विश्वव्यापी खुला बजेट सर्भेक्षण गर्दछ । यो सर्भेक्षणमा बजेटको समग्र प्रक्रिया कति खुला छ, बजेट प्रक्रियामा नागरिकको सहभागिताको स्थिति के छ, बजेटका दस्तावेजको प्रकाशनको स्थिति के छ, ती दस्तावेजमा नागरिकको पहुँचको अवस्था के छ, निगरानी गर्ने निकायहरूको स्वतन्त्रता र सक्षमता के छ भन्ने जस्ता पक्षहरूलाई समेटिएको हुन्छ । अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा बजेटका विषयमा छलफल चलाउन, बजेटको खुलापनका निमित्त पैरवी गर्न तथा बजेटका समग्र प्रक्रियालाई नागरिकमैत्री बनाउन यो सर्भेक्षण निकै फलदायी भएको मानिन्छ ।

खुला बजेट सर्भेक्षण : २०१७/ नेपाल

५२ (१०० मा)	२४ (१०० मा)	४४ (१०० मा)
पारदर्शीता (खुला बजेट)	जनसहभागिता	बजेट निगरानी
नेपालमा जनतालाई सिमित बजेट सूचना उपलब्ध गराइन्छ	नेपालमा जनतालाई बजेट प्रक्रियामा सहभागीताको न्यून अवसर छ	नेपालमा संसद र सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायबाट सिमित रूपमा बजेट निगरानी गरिन्छ

पारदर्शिता (खुला बजेट सूचक)

खुला बजेट सर्वेक्षणमा बहुपक्षीय संस्थाहरूले निर्माण गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा स्वीकार गरिएका मापदण्डहरूमा आधारित रही तयार पारिएका १०९ वटा समान अड्कभार सूचक माफत बजेटको पारदर्शिता मापन गरिन्छ । यी सूचकहरूले केन्द्रीय सरकारले आठ मुख्य बजेट दस्तावेज समयवद्धरूपमा नागरिकलाई अनलाइनमा उपलब्ध गराउँछन् कि गराउँदैनन् भन्ने कुराको परीक्षण गर्नुका साथै ती दस्तावेजमा भएका जानकारीहरू ज्ञानमूलक र उपयोगी भए वा नभएको हेर्दछन् । यसबारे थप जानकारी चाहिएमा:

मुख्य बजेट दस्तावेज

दस्तावेज	व्याख्या
पूर्व बजेट विवरण (Pre-Budget Statement)	पूर्व बजेट विवरणले कार्यकारीको बजेट प्रस्ताव अघि नै सरकारको वित्त नीतिको बृहत्तर क्षेत्रका बारेमा जानकारी दिनुका साथै सरकारको आर्थिक प्रक्षेपण, अनुमानित खर्च तथा ऋणको खाका प्रस्तुत गर्छ ।
कार्यकारीको बजेट प्रस्ताव (Executive's Budget Proposal)	कार्यकारीबाट स्वीकृतीका लागि व्यवस्थापिकामा प्रस्तुत हुने दस्तावेज हो । राजश्वका स्रोत सम्बन्धि विवरण, विभिन्न मन्त्रालयका लागि गरिएको विनियोजन, प्रस्तावित नीतिगत परिवर्तन तथा राज्यको वित्तीय अवस्था भल्काउने अन्य जनाकारी यसमा समेटिन्छ ।
अनुमोदित बजेट (Enacted Budget)	व्यवस्थापिकाले स्वीकृत गरेको बजेट ।
नागरिक बजेट (Citizen Budget)	सरकारले जनतालाई बजेटका मुख्य मुख्य जानकारी दिन तयार पार्ने कार्यकारीको बजेट प्रस्ताव वा पारित बजेटको सरल वा कम प्राविधिक संस्करण हो ।
आवधिक प्रतिवेदन (In year Report)	विभिन्न समयको अन्तरालमा भएको वास्तविक राजश्व संकलन, खर्च तथा ऋण सम्बन्धि सूचना समेटिएको दस्तावेज हो । जुन त्रैमासिक वा मासिक रूपमा प्रकाशीत गरिन्छ ।
मध्यावधि समिक्षा (Mid-Year Review)	यसमा आर्थिक वर्षको मध्येसम्ममा भएको बजेट कार्यान्वयनको अवस्था भल्काउँछ । यसले आर्थिक अनुमानहरूको समिक्षा गर्नुका साथै बजेटका नतिजाको अध्यावधिक अनुमान प्रस्तुत गर्छ ।
वार्षिक प्रतिवेदन (Year End Report)	यसले आर्थिक वर्षको अन्तमा सरकारको लेखाको अवस्थाको व्याख्या गर्छ, सहि अर्थमा यो सरकारको बजेटको नीतिगत लक्ष्य हासील गर्नमा भएको प्रगति मुल्यांकन हो ।
लेखा परीक्षण प्रतिवेदन (Audit Report)	मुलुकको सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायबाट गरिने सरकारको वर्षन्तका लेखाहरूको स्वच्छता र पुर्णताको परीक्षण गरी तयार पारिने दस्तावेज हो ।

बजेटमा जनसहभागिता

सुदृढ बजेट पारदर्शिता मार्फत् अपेक्षा गरिने सकारात्मक नतिजा हासिल गर्नका लागि बजेट प्रक्रियामा जनसहभागिता अपरिहार्य छ । जनसहभागिताको स्तर मापनका लागि खुला बजेट सर्वेक्षणले बजेट प्रक्रियामा आमजनताको सहभागिताका लागि सरकारले कति अवसर उपलब्ध गराउँछ भन्ने कुरा मापन गर्दछ । यस्तो अवसर बजेट चक्रका सबै चरणमा कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायले उपलब्ध गराउनुपर्ने हुन्छ ।

जनसहभागिताको अवस्था मापन गर्न २०१७ को खुला बजेट सर्वेक्षणमा प्रश्नावलीहरू 'वित्तीय पारदर्शिताका लागि विश्वव्यापी प्रयास' ले तय गरेका नयाँ सिद्धान्त अनुकूल हुने गरी परिमार्जन गरिएको थियो । यी सिद्धान्तलाई अहिले राष्ट्रिय बजेटको प्रक्रियाका सन्दर्भमा जनसहभागिताको अवस्था मापनको व्यापक रूपमा स्वीकार्य मान्यताका रूपमा लिइन्छ । त्यसैले सन् २०१७ मा बजेटमा जनसहभागिता मापनका लागि प्रयोग भएका तथ्याङ्क अधिल्ला वर्षहरूको तथ्याङ्कसँग सिधै तुलना गर्न सकिँदैन ।

बजेट निगरानी

खुला बजेट सर्वेक्षणले संसद, सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकाय तथा स्वतन्त्र वित्तीय निकायहरूले बजेट प्रक्रियामा निर्वाह गर्ने भूमिका तथा बजेटको प्रभावकारी निगरानीमा ती निकाय कतिको सक्षम छन् भन्ने कुराको परीक्षण गर्दछ । सामान्यतया मुलुकको संविधान वा कानूनबाट विशेष संरक्षण पाउने यस्ता निकायले बजेट तर्जुमा तथा निगरानीको सन्दर्भमा अत्यन्त संवेदनशील भूमिका निर्वाह गर्दछन् ।

सार्वजनिक स्रोतको प्रयोगमा सदाचारिता तथा जवाफदेहीता कायम गर्ने सम्बन्धमा औपचारिक निगरानी निकायको भूमिका अझ राम्रोसँग लेखाजोखा गर्न सकियोस् भन्ने उद्देश्यले बजेट निगरानीका सूचकहरूमा परिमार्जन गरिएको छ । सन् २०१७ मा निगरानी निकायको भूमिका तथा प्रभावकारिता सम्बन्धी तथ्याङ्कलाई अधिल्ला वर्षहरूका संस्करणसँग सिधै तुलना गर्नु हुँदैन ।

नेपालमा प्रभावकारी व्यवस्थापकीय निगरानीका निम्न अवरोधहरू रहेका छन् :

- आर्थिक वर्ष समाप्त हुन कम्तिमा दुई महिनाअघि सांसदहरूलाई कार्यकारीको बजेट प्रस्ताव उपलब्ध गराइँदैन ।
- संसदीय समितिहरूले आफूले गर्ने कार्यकारीको बजेट प्रस्तावको विश्लेषणको प्रतिवेदन परीक्षण र अनलाइनमा प्रकाशन गर्दैनन् ।
- पारित बजेटलाई विभिन्न प्रशासनिक एकाईहरूमा गरिने स्थानान्तरण तथा अपेक्षा नगरिएको राजश्वको खर्च गर्नुअघि सरकारले व्यवस्थापिकासँग परामर्श गर्ने अभ्यास छैन ।

नेपालको सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायले कुन तहको बजेट निगरानी गर्छ ?

- सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकाय (महालेखा परीक्षक) ले पर्याप्त रूपमा बजेट निगरानी गर्दछ, कानून अनुसार आफूले उपयुक्त देखेका सबै प्रकारको लेखापरीक्षण गर्ने सम्पूर्ण अधिकार यसमा निहित छ ।
- नेपालको संविधान बमोजिम संवैधानिक परिषद्बाट महालेखा परीक्षकको नियुक्त हुने र संसदीय सुनुवाईबाट अनुमोदित हुने व्यवस्था छ । उनलाई हटाउन व्यवस्थापिकाबाट दुई तिहाई बहुमतको निर्णय चाहिने भएकाले महालेखा परीक्षकको स्वतन्त्र संवैधानिक हैसियत कायम हुन्छ ।
- सर्वोच्च लेखापरीक्षण निकायलाई आफ्नो काम पूरा गर्न पर्याप्त स्रोत उपलब्ध हुनुका साथै लेखापरीक्षण प्रक्रियाको स्वतन्त्र निकायबाट पुनरावलोकन हुन्छ ।

स्वतन्त्र वित्तीय निकाय कुन हो ?

नेपालमा अलग्गै स्वतन्त्र वित्तीय निकाय छैन विश्वमा स्वतन्त्र वित्तीय निकायको प्रचलनले व्यापकता पाइसकेको नभए तापनि स्वतन्त्र र निष्पक्ष सूचनाको स्रोतका रूपमा कतिपय संस्थालाई मान्यता दिनेक्रम बढ्दो छ । स्वतन्त्र वित्तीय निकायको संस्थागत स्वरूप फरक फरक हुन सक्दछ, वित्त आयोगहरू यसका सामान्य उदाहरण हो ।

नेपालले पारदर्शिता कसरी बढाउन सक्छ ?

खुला बजेट सर्वेक्षण २०१७ ले बजेट पारदर्शिता बढाउन नेपालले निम्न कुरालाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने सुझाव दिएको छ:

- पूर्व बजेट विवरण र नागरिक बजेट तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
- कार्यकारीको बजेट प्रस्तावमा बृहत आर्थिक पूर्वानुमान तथा सरकारको वित्तीय अवस्था सम्बन्धी विस्तृत तथ्याङ्क राख्ने,
- आवधिक प्रतिवेदन र पारित बजेटलाई थप सूचनामूलक बनाउने ।

नेपालले सहभागितालाई कसरी बढाउन सक्छ ?

खुला बजेट सर्वेक्षण २०१७ को सुझाव अनुसार बजेट प्रक्रियामा जनसहभागिता बढाउन नेपालले निम्न कामलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्दछ,

- सङ्कटापन्न तथा अल्प प्रतिनिधित्व भएको समुदायको प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्ति तथा संघसंस्थालाई राष्ट्रिय बजेटको निर्माण र कार्यान्वयनको अनुगमनमा सक्रियतापूर्वक सहभागी गराउने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमाका क्रममा सर्वसाधारण तथा नागरिक संघसंस्थाका प्रतिनिधिको समेत सहभागितामा व्यवस्थापकीय सुनुवाई गर्ने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित अनुसन्धानमा सर्वसाधारणले सहभागिता जनाउने गरी औपचारिक पद्धति निर्माण गर्ने ।

नेपालले बजेट निगरानीमा सुधार कसरी ल्याउन सक्छ ?

खुला बजेट सर्वेक्षण सन् २०१७ ले सुझाव दिएअनुसार बजेट निगरानीको प्रभावकारिता बढाउन नेपालले निम्न कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्दछ :

- बजेट वर्ष सुरु हुनअघि नै संसदबाट कार्यकारीको बजेट प्रस्ताव पारित गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने,
- पारित बजेटमा निर्धारण भएका प्रशासनिक एकाईहरूको बजेट एक एकाईबाट अर्को एकाईमा स्थानान्तरण गर्दा वा अनपेक्षित राजश्व खर्च गर्दा संसदमा परामर्शको व्यवहारिक अभ्यास गर्ने,
- बजेट निगरानीलाई थप सबल बनाउनका लागि स्वतन्त्र वित्तीय संस्था स्थापना गर्ने ।

मोड्युल ४ : गुनासो सुनुवाइ

(GRIEVANCE REDDRESSAL)

अध्ययन सामाग्री – ४.१

गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र र यसको नेपाली अभ्यास

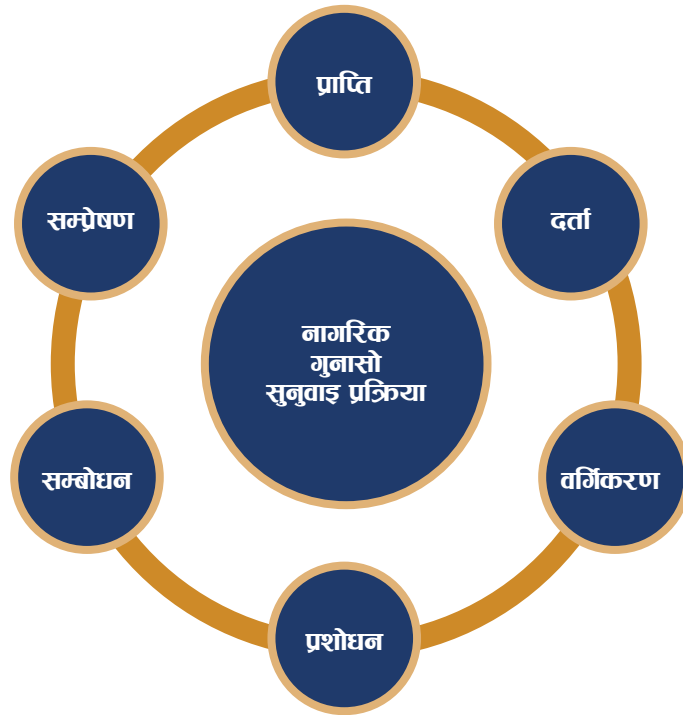
(Grievance Reddressal Mechanism & Nepalese Practice)

यस भित्र

- परिचय
- गुनासो निवारण संयन्त्रका नीतिगत व्यवस्थाहरु
- गुनासो सुनुवाईको लागि सुशासन ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सुनुवाई र सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन
- गुनासो व्यवस्थापन तथा सुनुवाईमा हेलो सरकार र यसको अभ्यास
- स्थानीय तहमा गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्रको व्यवस्था र अभ्यास

परिचय

सार्वजनिक निकायहरूले नागरिकलाई उपलब्ध गराउने वस्तु तथा सेवाको गुणस्तरमा नागरिकलाई चित्त नबुझ्न सक्दछ। सेवा प्रदायक निकायका अधिकारीहरूले गरेको व्यवहार, स्रोत तथा साधनको दुरुपयोग, तथा तोकिएको समयभित्र कुनै पनि काम सम्पन्न नहुँदा सेवाग्राहीमा विभिन्न गुनासो रहेका हुन सक्छन्। स्थानीयस्तरमा स्थानीय सरकार तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले प्रवाह गरेका सेवा सुविधा तथा वस्तुमा हुने अनियमितता, ढिलासुस्ती, भ्रष्टाचारजस्ता विभिन्न गलत कार्य विरुद्ध के, कसरी, कहाँ, र कहिले उजुरी गर्न सकिन्छ भनेर सरकारी संरचना थाहा पाउनु जरूरी हुन्छ। सार्वजनिक निकायबाट आफूले सेवा लिँदा कानून विपरीतको भ्रष्टाचार बेहोर्नु परेमा पनि उजुरी गर्ने कस्तो कानुनी व्यवस्था रहेको छ भन्ने बारेमा पनि जानकारी हुनु पर्दछ। नागरिकले गलत कामका विरुद्ध उजुरी सुन्ने संस्था र उजुरीका लागि प्रेरित गर्ने कानुनी व्यवस्थालाई गुनासो निवारण संयन्त्र वा गुनासो उजुरी संरचनाको रूपमा लिने गरिन्छ।



नागरिकलाई चित्त नबुझेको कुरामा गुनासो गर्ने गरी संयन्त्रहरूको निर्माण गर्न सकियो भने नागरिकले सम्बन्धित निकायमा गुनासो राखेर र उजुरी गरेर सुधारको पहल गर्न सक्छन्। स्थान र परिवेश अनुसार उजुरी गर्ने संरचनाहरू पनि फरक फरक हुन सक्छन्। उजुरी पनि व्यक्तिगत वा सामूहिक हुन सक्दछ। उदाहरणका लागि, कुनै एकजना व्यक्तिको आफ्नो नागरिकता तोकेको समयमा बनेन भने त्यो व्यक्तिगत गुनासो हुन सक्दछ। कुनै गाउँमा सडक बनाउन विनियोजन गरिएको बजेट खर्च भएपनि काम गुणस्तरीय भएन भने त्यो सामूहिक किसिमको समस्या र गुनासो हो। गुनासो निवारण संयन्त्रले यस्ता व्यक्तिगत तथा सामूहिक दुवै किसिमका गुनासोलाई निवारण गर्ने वा सुनुवाई गर्ने विधि निर्माण गरेको हुन्छ।

कुनै पनि सार्वजनिक निकायका प्रमुख तथा स्थानीय सरकारका अधिकारीहरूले प्रवाह गरेको सेवा तथा वस्तुबाट नागरिक असन्तुष्ट भइरहेका हुन सक्छन् । तर यस्ता अधिकारीहरूको विरुद्धमा उजुरी गर्न भने उनीहरू डराइरहेका वा हिचकिचाइरहेका हुन सक्छन् । प्रायः सीमान्तकृत वर्गका मानिस त्यस्ता अधिकारीका विरुद्ध उजुरी गर्न डराइरहेका हुन्छन् । त्यस्ता नागरिकलाई प्रचलित ऐन नियम तथा कार्यविधिमा रहेका उजुरी गर्न पाउने अधिकारका बारेमा बुझाउन सकेमा त्यसले निकै सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्दछ । त्यसले व्यक्तिगत तथा सामूहिक दुवै समस्याको समाधान हुन सक्दछ । उजुरी गर्दा सम्बन्धित निकायबाट प्रतिशोध साँध्न सक्ने सम्भावना रहन्छ । त्यसैले नागरिक समाजको सहजीकरण आवश्यक पर्दछ ।

गुनासा बोकेका नागरिकहरूको एक समूह बनाएर वा कुनै स्वरूपमा रहेका समूहलाई परिचालन गरेर उनीहरूको गुनासा तथा उजुरीका बारेमा सम्बन्धित निकायलाई थाहा दिन सकिन्छ । चित्त नबुझेमा वा न्याय नगर्ने निकायका विरुद्ध नागरिक अभियान सञ्चालन गर्नुका साथै ती निकायले गरेको निर्णय विरुद्ध अदालतमा मुद्दा दायर गर्न पनि पछि हट्नु हुँदैन । तर यस्तो कामका लागि आफ्नो पक्षमा सञ्चार माध्यमलाई परिचालन गर्न भने आवश्यक हुन्छ ।

नेपाल सरकारले गुनासो सुनुवाईको कार्यविधि र संयन्त्रसमेत निर्माण गरी काम गरिरहेको छ । कार्यविधिमा मार्गदर्शक दस्तावेज, उद्देश्य, जिम्मेवारी, संयन्त्र, प्रक्रिया तथा उद्देश्यहरूका बारेमा प्रष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको पाइन्छ । संयन्त्रमा गुनासो सुनुवाईको संरचना निर्माण गर्ने, स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने, प्रविधिलाई आत्मसात गर्ने, प्रणालीगत रूपमा काम गर्ने र विभिन्न माध्यमहरूको प्रयोग तथा उपयोग गरिरहेको पाइन्छ ।

गुनासो निवारण संयन्त्रका नीतिगत व्यवस्थाहरू

नेपालको संविधानले प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई विचार र अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता दिएको छ । यसलाई धारा १७ (२.क) मा मौलिक हक अन्तर्गत राखिएको छ । संविधानको धारा २७ मा सूचनाको हक अन्तर्गत नागरिकलाई आफ्ना वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयमा सूचना माग्ने र पाउने हक सुरक्षित गरेको छ । उक्त व्यवस्था मूलतः सुशासन ऐन २०६४, सुशासन नियमावली २०६५, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र नियमावली २०६५, हेलो सरकार कक्ष सञ्चालन निर्देशिका २०६८, हेलो सरकार फेसबुक पेज सञ्चालनको कार्यपद्धति जस्ता सरकारी दस्तावेजमा गरिएको छ ।

विशेषगरी सार्वजनिक निकायमा भएगरेका गैरकानुनी क्रियाकलापका विरुद्ध क्रमशः अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, हेलो सरकार कक्ष जस्ता उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने केन्द्रीयस्तरका निकायहरूको स्थापना भएको छ । स्थानीयस्तरमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा जिल्ला प्रहरी कार्यालयहरूले पनि गुनासो सुनुवाई गर्ने गर्दछन् । हरेक स्थानीय तहको सरकारले उक्त सरकार अन्तर्गतका निकायहरूले प्रवाह गरिरहेका सेवा र वस्तुको गुणस्तरको बारेमा नागरिकको गुनासोको सुनुवाई गर्ने व्यवस्था रहेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयले

अहिले स्थानीयस्तरमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको समेत प्रतिनिधित्व गर्दछ। यसका साथै सबै सार्वजनिक निकाय तथा कार्यालयहरूमा उजुरी सुन्ने संयन्त्रको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ।

नागरिकका गुनासा तथा असन्तुष्टि विरूद्ध उजुरी गर्नका लागि कामको प्रकृति अनुसार विभिन्न मन्त्रालय अन्तर्गत छुट्टाछुट्टै कानुनी संरचनाहरू बनेका हुन्छन् तर ती संरचनाहरू सुशासन ऐन, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन र यी ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, कार्यविधि, तथा निर्देशिकालाई आत्मसात गरी बनेको हुनु पर्दछ।

◇ सुशासन नियमावलीको
◇ नियम १० मा निर्णय
◇ पारदर्शी हुनुपर्ने शीर्षक
◇ अन्तर्गत कुनै पनि निर्णय
◇ सार्वजनिक हितको
◇ सरोकारसँग सम्बन्धित भए
◇ सो निकायको सूचना पाटीमा
◇ टाँस्ने तथा वेभसाइट वा
◇ अन्य उपयुक्त माध्यमबाट
◇ समेत प्रचारप्रसार गर्नुपर्ने
◇ भनिएको छ।

विद्यमान ऐन, नियम र कार्यविधिहरूमा सरकारी कर्मचारीले नागरिक उजुरी सम्बन्धी संरचनाका बारेमा नागरिकलाई सुसूचित गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको पाइन्छ। हरेक सेवा प्रदायक सरकारी कार्यालयले गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्ने, नागरिक वडापत्र र उजुरी पेटिका राख्नुपर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गरेको छ। नागरिकलाई उजुरी गर्न प्रोत्साहित गर्ने उद्देश्यले सकेसम्म टोलफ्री टेलिफोन नम्बर, फोन, फ्याक्स, इमेल, डिजिटल नोटिस बोर्ड, फेसबुक, ट्वीटर जस्ता सामाजिक सञ्जाल र वेभसाइटको व्यवस्था गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सुशासन नियमावलीको नियम १० मा निर्णय पारदर्शी हुनुपर्ने शीर्षक अन्तर्गत कुनै पनि निर्णय सार्वजनिक हितको सरोकारसँग सम्बन्धित भए सो निकायको सूचना पाटीमा टाँस्ने तथा वेभसाइट वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट समेत प्रचारप्रसार गर्नुपर्ने भनिएको छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ र नियमावली अनुसार आवधिक रूपमा स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरूमा बजेट, आम्दानी, खर्च, परियोजना, सम्झौता, प्रतिवेदनहरू तथा सम्पादन भएका कार्य समेत उल्लेख छ।

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको नियमावलीको नियम ४ मा कसैले कुनै सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थाबाट सम्पादन हुने काममा अनियमितता भएको वा हुन लागेको थाहा पाएमा आफ्नो नाम उल्लेख गरी वा नगरी केन्द्रमा उजुरी दिन सक्ने व्यवस्था छ। आफ्नो नाम उल्लेख गरी उजुरी दिएको भए त्यस्तो उजुरी दिने सेवाग्राहीलाई उजुरी उपर भएको कारवाहीको जानकारी दिनुपर्ने व्यवस्था छ।

गुनासो सुनुवाइको लागि सुशासन ऐन तथा नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू

गुनासो निवारण संयन्त्रको महत्वलाई आत्मसात गर्दै नेपाल सरकारले पनि विभिन्न संयन्त्रहरूको निर्माण गरेको देखिन्छ। सुशासन नियमावली २०६५ को नियम १४ मा सर्वसाधारणलाई सेवा दिने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले आफ्नो कार्यालय परिसरमा सबैले देख्ने गरी नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने र त्यस्तो वडापत्रमा उल्लेख हुनुपर्ने अन्य कुराका अतिरिक्त सेवाग्राहीले सेवाका सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक कार्यालय र उसको तालुक कार्यालयको टेलिफोन नम्बरका साथै सेवा प्रवाहको प्राथमिकताक्रम र क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने वा नहुने समेत उल्लेख हुनुपर्ने व्यवस्था

गरेको छ। हरेक सरकारी कार्यालयले उजुरी पेटिका राखेर नियमित रूपमा खोल्नुपर्ने, सेवा दिँदा टोकन प्रणाली लागू गर्नुपर्ने, कार्यालय परिसरभित्र सबैले देख्ने स्थानमा सहयोग कक्ष (हेल्प डेस्क) को स्थापना गर्नुपर्ने, उजुरी सुनुवाईको समयावधि तोकिनुपर्ने व्यवस्था पनि गरेको छ।

पछिल्लो समय डिजिटल नागरिक वडापत्र तथा क्षतिपूर्ति सहितको वडापत्रको अभ्यास संस्थागत भैरहेको छ भने जिल्ला तहमा एकीकृत नागरिक वडापत्र प्रकाशन समेत गर्नुपर्ने व्यवस्था भएको छ।

नेपाल सरकारले सार्वजनिक सुनुवाइलाई सेवाग्राहीका गुनासा सुन्ने र तिनको सुनुवाई गर्ने उपयुक्त माध्यमको रूपमा स्वीकार गरेको छ। सुशासन नियमावलीको नियम १९ मा सेवाग्राही नागरिकबाट उजुरी तथा गुनासा सुन्ने उद्देश्यले नियमित रूपमा प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। त्यसमा आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित समस्या, जनगुनासा तथा उजुरी सुन्ने व्यवस्था छ। कार्यक्रममा उपस्थित नागरिकलाई आफ्नो कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट, सञ्चालन गरेका कार्यक्रमका सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन र अधिल्लो सुनुवाई कार्यक्रममा आएका गुनासा र उजुरी कार्यान्वयनको अवस्था बारेमा नागरिकलाई अद्यावधिक जानकारी दिनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

सुशासन नियमावली २०६५ कै नियम २० ले गुनासा व्यवस्थापनका लागि प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूले गुनासा सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (Nodal Officer) तोक्नुपर्ने अनिवार्य व्यवस्था गरेको छ। सरकारी कार्यालय गुनासा सुन्नका लागि निःशुल्क टेलिफोन, अनलाइन सेवा वा अन्य उपयुक्त माध्यमको व्यवस्था गर्नुपर्ने प्रावधान गरेको छ। गुनासा सुन्ने जिम्मेवार अधिकारीले गुनासा प्राप्त भएको २४ घण्टा भित्र गुनासा व्यवस्थापनका लागि आफ्नो सुझाव सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र नियम बमोजिम प्राप्त हुन आएका गुनासा व्यवस्थापनका लागि कार्यालय प्रमुखले तत्काल आदेश दिनुपर्ने व्यवस्था छ। यसरी आदेश भएकोमा त्यस्तो आदेश बमोजिम गुनासा व्यवस्थापन गरी गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनु गुनासा सुन्ने अधिकारीको कर्तव्य हुने समेत उल्लेख गरिएको छ।

**सुशासन नियमावली
२०६५ कै नियम २० ले
गुनासा व्यवस्थापनका
लागि प्रत्येक
मन्त्रालय, विभाग तथा
कार्यालयहरूले गुनासा
सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी
(Nodal Officer)
तोक्नुपर्ने अनिवार्य
व्यवस्था गरेको छ।**

सुशासन नियमावलीको नियम २५ मा भने सरकारी कार्यालयमा आफूसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्क कम्प्युटरमा व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्ने, वेभपेज बनाएर नागरिक वडापत्र, कार्यसञ्चालन कार्यविधि, सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी सेवाग्राहीबाट पृष्ठपोषण लिएर सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो बनाउनुपर्ने व्यवस्था छ। नियमावलीमा केन्द्र, क्षेत्र तथा जिल्लास्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरेर सेवाग्राही नागरिकको गुनासा घटाउनुपर्ने व्यवस्था छ।

नेपाल सरकारले २०६५ सालमा जारी गरेको सेवा अभियान सञ्चालन निर्देशिकाको बुँदा ५ मा विशेषगरी सेवा प्रवाहको परिमाण तथा गुणस्तरमा वृद्धि र सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको पक्षलाई ध्यान दिएर प्रत्येक सेवा प्रदायक निकायले कार्यविधि बनाएर लागू गर्नुपर्ने तथा त्यस्तो कार्यविधिमा अशक्त, अपाङ्गता भएको व्यक्ती, ज्येष्ठ नागरिक, नाबालक, महिलासँग सम्बन्धित सेवालाई प्राथमिकता दिनुपर्ने, सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी हुनुपर्ने, सेवाग्राहीको सन्तुष्टि वृद्धि गर्नुपर्ने, सुझाव, जिज्ञासा र गुनासा सुन्ने व्यवस्था सुनिश्चित हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

सोही कार्यविधिको बुँदा नं.१० मा सेवा प्रवाहको सिलसिलामा सेवाग्राहीले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम सेवा प्राप्त नगरेको, सेवा सम्बन्धी समस्या उत्पन्न भएको, सेवा सम्बन्धी कुनै असन्तुष्टि रहेको सम्बन्धमा सेवाग्राहीले सेवा प्रदायक समक्ष गरेको उजुरी, गुनासो, समस्याको प्रस्तुति, निवेदन, प्रतिक्रिया, तथा सुझावलाई सेवा प्रवाहको पद्धतिको प्राथमिकतामा समावेश गरी सो सम्बन्धमा सेवाग्राहीलाई चित्तबुझ्दो जवाफ दिनु समस्याको समाधान गरिदिनु, उजुरी उपर सुनुवाई गराउनु, छानबिन गराउन आवश्यक निर्देशन दिएर सेवाग्राहीको सन्तुष्टि हासिल गर्नु सबै सेवा प्रदायकको मुख्य दायित्व हुनेछ भनिएको छ। यसको बारेमा थप जानकारी आवश्यक रहेमा सुशासन ऐन २०६४ र सुशासन नियमावली २०६५ को अध्ययन गर्न सकिन्छ।

गुनासो व्यवस्थापन तथा सुनुवाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ४ ले प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। ऐनले कुनै पनि सार्वजनिक निकायले प्रवाह गरेका सेवा सुविधा तथा वस्तुका सम्बन्धमा कुनै पनि असन्तुष्टि तथा गुनासोलाई व्यवस्थापन गर्नका लागि महत्वपूर्ण व्यवस्था गरेको छ। ऐनको परिच्छेद २ मा सूचनाको हक र सूचना प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था छ। ऐनको दफा ३ मा प्रत्येक नेपाली नागरिकलाई सार्वजनिक निकायमा रहेको सूचनामा पहुँच हुनेछ भनिएको छ। उक्त ऐनको यस प्रावधानले कुनै पनि व्यक्तिको कुनै सार्वजनिक निकायले प्रवाह गरिरहेको सेवा तथा वस्तुको बारेमा गुनासो भएमा त्यसको बारेमा आवश्यक सूचना माग गर्ने र त्यसको आधारमा गुनासो समाधानको लागि अन्य प्रक्रियाहरूको सुरुवात गर्न सक्ने हुन्छ।

उदाहरणका लागि, गाउँपालिकाले वितरण गर्ने सामाजिक सुरक्षा भत्ता समयमा नपाएमा सूचना माग गर्ने र आफ्नो नामको सुरक्षा भत्ता कित्ते दस्तखत गरी अरूले नै बुझिसकेको रहेछ भने अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगजस्ता निकायमा उजुरी गर्न सकिन्छ।

ऐनको दफा ४ मा सार्वजनिक निकायको दायित्व उल्लेख गरिएको छ। प्रत्येक सार्वजनिक निकायले नागरिकको सूचनाको हकको सम्मान र संरक्षण गर्नु गराउनुपर्ने उल्लेख छ। सूचना वर्गीकरण र अद्यावधिक गरी समय समयमा सार्वजनिक, प्रकाशन तथा प्रसारण गर्ने गराउने, सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने, आफ्नो कामकारवाही खुला र पारदर्शी रूपमा गर्ने र आफ्नो कर्मचारीको लागि उपयुक्त तालिम र प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने भनिएको छ। यो कानूनी व्यवस्थाको मुख्य उद्देश्य नै सरकारी कामकारवाहीलाई जवाफदेही बनाउन प्रमाणमा आधारित गुनासा र उजुरी नागरिकले गर्न सक्नु भन्ने नै हो।

गुनासो व्यवस्थापन तथा सुनुवाईमा हेलो सरकार र यसको अभ्यास

नागरिकहरूको उजुरी तथा गुनासाहरूको उचित सुनुवाई गर्ने उद्देश्यले हेलो सरकार कक्ष सञ्चालन निर्देशिका २०६८ बनाई लागू गरिएको छ। यो कक्ष प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा चौबीसै घण्टा सञ्चालनमा रहने व्यवस्था गरिएको छ। यस कक्षमा सार्वजनिक सेवाको विषयमा गुनासो वा सुभावा दिन वा सरकारी सेवा प्रवाहमा देखिएका विकृति, विसङ्गति तथा अनियमितताका बारेमा उजुरी दिन सकिन्छ।

यस कक्षमा प्राप्त उजुरीलाई अति जरूरी (दुई घण्टा भित्र सम्बोधन गर्ने), जरूरी (तीन दिन भित्र सम्बोधन गर्ने) र सामान्य (सात दिन भित्र सम्बोधन गर्ने) समेत गरी तीन वर्गमा वर्गीकरण गरी कारवाही अगाडि बढाइने व्यवस्था छ।

विशेषगरी सार्वजनिक निकायले दिने सेवा तथा सुविधामा भेदभाव वा वञ्चित गरेको, सेवा दिन बाधा पुगेको, सार्वजनिक निकायको गैरकानुनी क्रियाकलापबाट सेवाग्राहीलाई हानि-नोक्सानी भएको, कानुनी भेदभाव गरिएको, र भ्रष्टाचार तथा महिला हिंसा सम्बन्धी क्रियाकलापका बारेमा उजुरी गरेर त्यसको समाधानका लागि उपचार खोज्न सकिन्छ।

गुनासो गर्न चाहने व्यक्तिले निम्नानुसार गुनासो गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ

- टोलफ्री नम्बर ११११ मा टेलिफोन मार्फत गुनासो टिप्पाएर,
- कक्षको फ्याक्स नम्बर ११०० मा फ्याक्स गरेर,
- कक्षको ईमेल 1111@opmcm.gov.np मा ईमेल गरेर,
- कक्षको नम्बर ११११ मा मोबाईलबाट म्यासेस गरेर
- कार्यालयको वेबसाईट www.opmcm.gov.np को Complaints and Suggestions बाट पठाएर
- कक्षमा पत्र पठाएर
- आफै उपस्थित भएर जानकारी दिएर

(यसको बारेमा थप जानकारी आवश्यक भएमा हेलो सरकार कक्ष सञ्चालन निर्देशिका २०६८ को अध्ययन गर्न सकिन्छ।)

पछिल्लो समयमा हेलो सरकारले सामाजिक सञ्जाल ट्वीटर र फेसबुक मार्फत पनि गुनासो सुन्ने र त्यसको व्यवस्थापन गर्ने कामको सुरुवात गरेको छ। यसका लागि कार्यपद्धति समेत बनाएको छ। हरेक सार्वजनिक निकायले आफ्नो ट्वीटर एकाउण्ट र फेसबुक पेज खोल्नुपर्ने र त्यसबाट आएका गुनासाहरूको सिधै सम्बोधन गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सो नभएमा माथिल्लो निकायको निर्देशन माग गर्नुपर्ने अवस्था आएमा पनि सोही एकाउण्ट फेसबुक पेजमा निर्देशन माग गर्ने तथा माथिल्लो निकायले निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ। गुनासोकर्ताले गुनासो वा उजुरी गर्दा गुनासोकर्ताको नाम ठेगाना (जसलाई आवश्यक परेमा गोप्य राख्न पनि सकिन्छ), गुनासोकर्ताको

टेलिफोन तथा मोबाइल नम्बर (आवश्यक पर्दा सम्पर्कका लागि) गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण (बढीमा १०० शब्द) र गुनासोकर्ताले अपेक्षा गरेको प्रतिफल समेत लेख्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। (यसको बारेमा थप जानकारी आवश्यक भएमा टवीटर एकाउण्ट तथा फेसबुक एकाउण्ट/पेज सञ्चालन कार्यपद्धतिको अध्ययन गर्न सकिन्छ।)

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले २०७२ असार १८ गते एक परिपत्र जारी गर्दै तत्कालीन अवस्थामा रहेका आफू मातहतका सम्पूर्ण विभाग, आयोग, केन्द्र, प्रतिष्ठान, विकास समिति, तथा स्थानीय निकायलाई हेलो सरकार फेसबुक एकाउण्ट खोल्न तथा त्यसको सञ्चालनका लागि १४ बुँदे परिपत्र जारी गरेको छ। मन्त्रालय आफैँले पनि “हेलो सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय” समेत बनाएर सञ्चालनमा ल्याएको छ। सबै निकायका वेभसाइटमा टवीटर संवाद र गुनासो सम्प्रेषण सूची समेत अनिवार्य गरिएको छ।

स्थानीय तहमा गुनासो व्यवस्थापन संयन्त्रको व्यवस्था र अभ्यास

केन्द्रीयस्तरमा गुनासो व्यवस्थापनका लागि हेलो सरकार, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा अन्य निकायहरू तथा संयन्त्रहरू भएजस्तै स्थानीयस्तरमा पनि यसको बारेमा केही व्यवस्थाहरू भएको पाइन्छ। अहिले हरेक स्थानीय तहका सरकार तथा सार्वजनिक निकायहरूले उजुरी पेटिका कार्यालयको बाहिरपट्टि सबैले देख्ने स्थानमा राख्नुपर्ने व्यवस्था छ। कतिपय कार्यालयहरूले सूचना प्रविधिलाई आत्मसात गरी इमेल, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, वेभसाइट, नोटिस बोर्ड, टोलफ्री टेलिफोन, फ्याक्स जस्ता साधन प्रयोग गर्न थालेका छन्। स्थानीय तहका सार्वजनिक निकायहरूले गुनासो सुन्का लागि नोडल अधिकृत, सूचना अधिकारी, सूचना शाखा, गुनासो सुनुवाई कक्ष आदिको व्यवस्था समेत गरेको देखिन्छ। पछिल्लो समयमा स्थानीय तहको सरकारले पनि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका कामकारवाहीमा कुनै गुनासो भएमा प्रमुख वा उपप्रमुख वा कार्यकारी अधिकृतसमक्ष गुनासो गर्न सक्ने व्यवस्था समेत मिलाएको देखिन्छ। पछिल्लो समयमा स्थानीय तहका पनि गुनासो सुनुवाईका लागि आवश्यक संयन्त्रहरूको स्थापना र त्यसको अभ्यासको सुरुवात भएको छ।

केही स्थानीय सरकारले गुनासो सुनुवाईका लागि आन्तरिक कार्यदल नै गठन गरेको तथा केहीले अम्बुड्सपर्सन (Ombudsperson) पद्धति समेत अवलम्बन गर्न थालेको पाइन्छ। यो पद्धति अनुसार सेवाग्राही र सेवा प्रवाह गर्ने दुवै पक्षबीचको गुनासो र सुझावलाई विश्वसनीय र स्वतन्त्र मूल्याङ्कनकर्ता मार्फत् सम्बोधन गराइन्छ। सुशासनको संस्कृतिलाई सबल बनाउन र सदाचार प्रवर्द्धन गर्न अम्बुड्सपर्सन पद्धति निकै उपयोगी भएको अनुभव धेरै देशसँग छ।

सुशासन परियोजनाले स्थानीय सरकारकालागि विकसित गरेको एकीकृत प्रविधि (संयन्त्र तथा औजारहरू)

(Integrated Technologies developed for Local Governments by SUSASAN Project)

यस भित्र

- सूचना प्रविधि केन्द्र (टेक्नो-हब)
- स्थानीय सरकारको खुला तथ्याङ्क पोर्टल
- सुशासन परियोजनाद्वारा विकसित गरिएका औजार तथा संयन्त्रहरूको परिचय तथा प्रयोग

क. सूचना प्रविधि केन्द्र (टेक्नो-हब)

परिचय: सूचना प्रविधि केन्द्र (टेक्नो-हब) हरूमा कम्प्युटर, पावर ब्याकअप, अनलाइन र अफलाइन प्राविधिक उपकरणहरू र संयन्त्रहरू जडित छन् । परियोजनाका लाभग्राहीहरूले हेर्न, भेट्न, सिक्न, उनीहरूको अधिकार, योग्यता, स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रम, स्थानीय सरकारले प्रदान गर्ने सेवा आदिका बारेमा छलफल गर्न तथा जानकारी लिन सक्दछन् । टेक्नो-हबले स्थानीय सरकारी अधिकारी र नागरिकबीच रचनात्मक संवादका लागि अन्तर्क्रिया गर्ने थलोको रूपमा काम गर्दछ । विशेषगरी, टेक्नो-हबले स्थानीय महिला र पिछडिएका वर्गका नागरिकहरूको प्रजातान्त्रिक प्रक्रियाका बारेमा सचेतना र सहभागिताको स्तर बढाउँछ । टेक्नो-हबले अनलाइन तथा अफलाइन प्रविधिमा नागरिकको पहुँच बढाउँदै गुणस्तरीय सार्वजनिक सेवा प्रदानका लागि स्थानीय सरकारलाई जवाफदेही बनाउन सहयोग गर्दछ ।

प्रकार: यस परियोजना अघि भित्र २७ वटा टेक्नो-हब स्थापना गर्ने लक्ष्य रहेको छ । सङ्घीय स्तरमा १, प्रदेश स्तरमा २, गाउँपालिका तथा नगरपालिका र सँगैको समुदायमा गरी २४ वटा टेक्नो-हब स्थापना गरिने कार्यक्रम छ ।

पालिका सूचना प्रविधि केन्द्र (म्युनिसिपल टेक्नो-हब): पालिका टेक्नो-हब स्थानीय सरकारको कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थापना भएका छन् ।

सामुदायिक सूचना प्रविधि केन्द्र (कम्युनिटी टेक्नो-हब): सामुदायिक टेक्नो-हब लक्षित समुदायको पहुँचमा रहने गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकासँगको समन्वय र सिफारिसमा समुदायमा स्थापना गरिएको छ ।

टेक्नो-हबको विशेषताहरू:

टेक्नो-हबका विशेषताहरू यस प्रकार रहेका छन् ;

- डिजिटाइजेशन, श्रव्य तथा दृष्यका लागि आवश्यक सामग्रीहरूबाट सुसज्जित भौतिक पूर्वाधार ।
- समुदायलाई आवश्यक भएका जानकारीहरू अनलाइन र अफलाइन माध्यमद्वारा प्रदान गरिने ।
- स्थानीय सरकार तथा समुदायबाट आवश्यक जानकारीहरू सङ्कलन गरी सङ्ग्रह गर्ने ।
- सर्वसाधारण तथा स्थानीय सरकारलाई सूचना, सञ्चार र प्रविधि सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने ।

ख. स्थानीय सरकारको खुला तथ्याङ्क पोर्टल

परिचय: स्थानीय सरकारको खुला तथ्याङ्क पोर्टल प्राविधिक प्लेटफार्म हो । यसले स्थानीय सरकारको सूचना, जानकारी तथा तथ्याङ्कलाई स्व:स्फूर्त सर्वसाधारणका लागि सार्वजनिक गर्न मद्दत गर्दछ । तथ्याङ्क पोर्टलहरूले स्थानीय सरकारलाई आफ्ना निर्वाचन क्षेत्रमा पारदर्शिता र उत्तरदायित्व स्थापित गर्न थप मद्दत गर्दछ । महत्वपूर्ण कुरा, यो तथ्याङ्क पोर्टल स्थानीय सरकारको खुला तथ्याङ्क अभ्यासको प्रतिवद्धताको प्रयास हो । पोर्टलमा भएको तथ्याङ्क वा जानकारी उपलब्धताको आधारमा नियमित रूपमा अद्यावधिक गरिन्छ । गाउँपालिका वा नगरपालिकाको खुला तथ्याङ्क पोर्टल खोल्नका लागि अंग्रेजीमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम डट सुशासन डट ओआरजी टाईप गर्नु पर्ने हुन्छ । जस्तै: konjyosom.susasan.org

उद्देश्य तथा विशेषताहरू: खुला तथ्याङ्क पोर्टलको उद्देश्य तथा विशेषताहरू निम्न प्रकार रहेका छन्:

- तथ्याङ्क पोर्टल गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कार्यक्रमहरू, नीतिहरू, योजना र बजेट हेर्न सबैका लागि साभ्या प्लेटफार्म हो । प्रमाणमा आधारित योजना तथा निर्णय गर्ने प्रणालीको विकास गर्न आधारभूत तथ्याङ्कहरूलाई व्यवस्थित गरिएको हुनेछ ।
- तथ्याङ्क पोर्टल सर्वसाधारण नागरिकका लागि महत्वपूर्ण सूचनाहरू सम्प्रेषण गर्ने सरकारका लागि एक उपयुक्त माध्यम हो ।

सार्थकता: वर्तमान अवस्थामा आफ्नो सरकारले के गरिरहेको छ भन्ने कुरा नागरिकहरूलाई जानकारी हुनु धेरै महत्वपूर्ण कुरा हो । सूचना पाउनु नागरिकको मौलिक हक पनि हो । उपलब्ध सार्वजनिक सूचनालाई व्यवस्थित र स्तरीय रूपमा नागरिकहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने सरकारको दायित्वलाई सार्थकता दिन यसले सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

खुला तथ्याङ्क पोर्टलले सर्वसाधारण नागरिकलाई आवश्यक सूचना प्राप्त गर्न धेरै सहयोग गर्दछ । यसले सार्वजनिक सूचनाको पारदर्शिताको मूल्य स्थापना गर्न र सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्नका लागि जनतासँग नजिकको सम्बन्ध स्थापना गर्न स्थानीय सरकारलाई सहयोग गर्दछ ।

यसले नागरिक र स्थानीय सरकारको संलग्नतालाई उत्प्रेरित र सक्षम बनाउँछ । जहाँ स्थानीय सरकारको लागि खुला तथ्याङ्क एक जवाफदेही औजार हो, जसले उनीहरूको कामलाई अझ प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ । यसले कमजोर पक्षहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्नेछ र आफ्नो कार्यलाई अधिकतम प्रभावकारी बनाउन रणनीतिक योजना बनाउन सहयोग गर्ने छ ।

ग. औजार तथा संयन्त्रहरूको परिचय तथा प्रयोग

१. नगर/गाउँसभाका निर्णयहरू

परिचय : हरेक वर्ष प्रत्येक नगर/गाउँपालिकाले नगर/गाउँसभा बोलाउने गर्दछ । चालु आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन हुनेगरी महत्वपूर्ण विषयहरूमा यहाँ छलफल र निर्णयहरू गरिन्छ । नगर/गाउँसभाबाट निर्णय गरिएका विषयलाई नगर/गाउँ सभाका निर्णयहरू भनेर चिनिन्छ ।

तथ्याङ्क मा के छ ?

तथ्याङ्कमा विशेष निर्णय संख्या र त्यसलाई बुझाउन व्याख्या गरिएको हुन्छ । यस प्रकारका वार्षिक निर्णयहरू हरेक आर्थिक वर्षको आधारमा व्यवस्थित र अद्यावधिक गरेर राखिएको हुन्छ ।

तथ्याङ्क कसरी प्राप्त गर्ने ?

कुनै पालिकाको डाटापोर्टलको गाउँसभा वा नगरसभाका निर्णयहरू सम्बन्धी तथ्याङ्क सोही शीर्षकको खण्डमा प्राप्त गर्न सकिन्छ । उक्त खण्डमा क्लिक गरेपछि आफूलाई चाहेको आर्थिक वर्षको गाउँसभा वा नगरसभाका निर्णयहरू छान्नका लागि विकल्पहरू देखिनेछ । तथ्याङ्क पोर्टललाई समुदायका महिला, पिछडिएका समूह तथा सर्वसाधारणले सजिलै प्राप्त गर्न र बुझ्न सक्ने गरी व्यवस्थित गरिएको छ । यसको भाषा नेपाली रहेको छ ।

२. नगर वा गाउँपालिकाको नीति कार्यक्रम र बजेट

परिचय: स्थानीय सरकारले आउँदो आर्थिक वर्षका कामहरूलाई प्राथमिकीकरण गर्न नीतिहरू तयार पारेको हुन्छ। यसप्रकारको नीति तथा कार्यक्रमका लागि बजेट विनियोजन गरिएको हुन्छ। स्थानीय सरकारको कार्यकुशलता यही नीति र आर्थिक वर्षको अन्तिममा प्राप्त कामको उपलब्धिले देखाउँछ।

तथ्याङ्कमा के छ ?

स्थानीय सरकारद्वारा जारी गरिएका नीतिहरू विषयगत शीर्षक अनुसार यस खण्डमा उपलब्ध गराइएको हुन्छ। उदाहरणका लागि, यदि नीति, आर्थिक विकास वा आधारभूत पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित छ भने नीति त्यसै शीर्षक अन्तर्गत रहेको हुन्छ।

स्थानीय सरकारले विभिन्न क्षेत्र र कार्यक्रमको आधारमा बजेटको अनुमान गरी विनियोजन गर्दछ। कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको प्रकार र वडाका विवरणहरू पनि दिइएको हुन्छ।

कसरी प्राप्त गर्ने ?

नगर/गाउँपालिकाको तथ्याङ्क पोर्टलको नीतिगत निर्णय खण्ड अन्तर्गत देख्न सकिन्छ। वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा क्षेत्रगत बजेट अन्तर्गत कार्यक्रमहरू र त्यससँग सम्बन्धित बजेट देख्न सकिन्छ। आफूलाई चाहिएको आर्थिक वर्षको नीति तथा बजेट ब्राउजरबाट तल तानेर हेर्न सकिन्छ। नगरपालिका/गाउँपालिकाले कार्यान्वयन गर्न बनाएको योजना तथा परियोजनाका शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूबाट या सम्बन्धित वडाबाट छनौट गरी प्रयोगकर्ताले आफूलाई चाहिने परियोजनासँग सम्बन्धित सूचनाहरू हेर्न सक्छन्।

३. नगर वा गाउँपालिकाको विद्युतीय प्रोफाइल (ई-प्रोफाइल)

परिचय: विद्युतीय प्रोफाइल वा ई-प्रोफाइल विभिन्न प्रकारका तथ्याङ्क को एक सेट हो, जसले स्थानीय सरकारहरूको तथ्याङ्क चित्र प्रदान गर्दछ। उक्त ई-प्रोफाइल स्थानीय सरकारहरूका भौगोलिक स्थिति, जनसाङ्ख्यिकीय, प्राकृतिक स्रोत, संस्कृति आदि समावेश भएका तथ्याङ्कका विशेष सेट सहित प्रस्तुत गरिएको छ। ई-प्रोफाइलले कुनै विशेष स्थानीय सरकारको मुख्य सांख्यिकीय जानकारीको खोजी गर्ने विकल्प विद्युतीय रूपमा प्रदान गर्दछ।

स्थानीय सरकारको ई-प्रोफाइलमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा सूचित गरिएको ५३ मुख्य चरहरूको आधारमा जानकारीहरू समावेश गरिएको छ। तथ्याङ्क चरहरूको प्रकृतिको आधारमा भिन्न हुन्छन्। उदाहरणका लागि, जनसांख्यिकीय, प्रशासनिक, शिक्षा, स्वास्थ्य, लक्षित समूह केन्द्रित आदि।

कसरी प्राप्त गर्ने ?

नगरपालिका/गाउँपालिकाको तथ्याङ्क पोर्टलमा ई-प्रोफाइल खण्डमा प्राप्त गर्न सकिन्छ। ई-प्रोफाइल खण्डमा क्लिक गरेपछि विभिन्न प्रश्नहरूका तथ्याङ्क देख्न सकिन्छ। सम्पूर्ण ई-प्रोफाइल वा विशिष्ट तथ्याङ्क पनि थप प्रयोगका लागि डाउनलोड गर्न सकिन्छ।

४. नगर वा गाउँपालिकाको प्वाइन्टमा अफ् इन्ट्रेष्ट नक्सा

परिचय: प्वाइन्ट अफ् इन्ट्रेष्ट नक्साले स्थानीय सरकारको विशिष्ट क्षेत्रहरू: सार्वजनिक संघ, संस्था, कार्यालय, स्थान आदिको दृश्य प्रस्तुत गर्दछ। महत्वपूर्ण स्थानहरूलाई नक्सामा यसले मुख्य तथ्याङ्कका साथ ट्याग गरी प्रस्तुत गर्दछ। यस्ता इन्ट्रेष्टका प्वाइन्टहरूलाई वा नक्सालाई स्थानीय सरकारले त्यसका लागि सुनिश्चित गरिएका कर्मचारी माफत नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्दछ।

तथ्याङ्कमा के छ ?

प्वाइन्ट अफ् इन्ट्रेष्टले तथ्याङ्क सँग सम्बन्धित पर्यटकीय स्थलहरू, शैक्षिक संस्थाहरू, वित्तीय संस्थाहरू, स्वास्थ्य केन्द्रहरू, धार्मिक स्थलहरू वारेको जानकारी प्रदान गर्दछ। मुख्य तथ्याङ्कमा भू-स्थानहरू, फोटोहरू, नाम र वर्णन, सम्पर्क व्यक्ति आदि समावेश गरेको हुन्छ। यद्यपि, विद्यालयहरू, स्वास्थ्य केन्द्र आदि जस्ता ठाउँहरूका लागि विस्तृत विवरणहरू समावेश गरिएको छ।

प्वाइन्टमा अफ् इन्ट्रेष्ट कसरी हेर्ने ?

पालिकाको तथ्याङ्क पोर्टल र स्थानीय सरकारको नक्सा प्वाइन्ट अफ् इन्ट्रेष्ट खण्डको गृह पृष्ठमा क्लिक गरी प्रयोग गर्न सकिन्छ। यस बाहेक प्रयोगकर्ताहरूले विशिष्ट भू-स्थानहरूमा क्लिक गरी जूम-इन र जूम-आउट गर्दै विवरणहरू हेर्न सक्दछन्। साथै वार्ड अनुसार वा श्रेणी अनुसार प्वाइन्टहरू हेर्नका लागि उपलब्ध फिल्टर विकल्पहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ।

५. नगर वा गाउँपालिकाको भनाई (मुन-भ्वाइस)

परिचय: स्थानीय सरकारको कामको बारेमा नागरिक र सरकारबीच एकआपसमा कुराकानी गर्न अर्थात् सुभाब सल्लाह लिन विकास गरिएको प्रणाली नै मुन-भ्वाइस हो। मुन-भ्वाइसले स्थानीय सरकार र नागरिकबीच सञ्चार स्थापना गर्दछ। मुन-भ्वाइसको भिडियो आवश्यकताको आधारमा वा एक महिनामा दुई पटकसम्म अद्यावधिक गरिन्छ।

तथ्याङ्कमा के छ ?

यस प्लेटफर्ममा स्थानीय सरकारका जिम्मेवार व्यक्तिको रेकर्ड गरिएको भिडियो समावेश छ। जुन भिडियोमा सार्वजनिक वा सामाजिक मुद्दामा वा विषयगत क्षेत्रहरूमा बोलेको हुन्छ। त्यसबाहेक, त्यहाँ महत्वपूर्ण सन्देशहरू मेटाउन नमिल्ने गरी मिलाइएको हुन्छ। साथै पहिलेका भिडियोहरू पनि तिनीहरूको मिति र विषयगत शीर्षक तथा उपशीर्षकमा सुरक्षित रहेको हुन्छ।

भिडियो कसरी हेर्ने तथा सुन्ने ?

नगरपालिकाको तथ्याङ्क पोर्टलमा मुन-भ्वाइस हेर्न वा सुन्नका लागि मुन-भ्वाइस खण्ड हेर्न र विभिन्न विषयहरूका सन्दर्भमा स्थानीय सरकारद्वारा अपलोड गरिएका भिडियोहरू हेर्न वा सुन्न सकिन्छ।

६. एचआर डाटाबेस र समूह सन्देश प्रणाली

स्थानीय सरकारका प्रतिनिधि र नागरिक कर्मचारीसँग कुराकानी गर्न आवश्यक जानकारी नगरपालिकाको मानव संसाधन डाटाबेसमा भण्डार गरिएको हुन्छ। स्थानीय सरकारको निर्वाचित

प्रमुखले समूह सन्देश प्रणालीको माध्यमबाट अधिकारी वा व्यक्तिहरूको समूहमा पुग्छन् । समूह सन्देश प्रणाली नगरपालिकाको मानव संशाधन तथ्याङ्क वेसबाट उत्पन्न गरिएको हुन्छ ।

तथ्याङ्कमा के हुन्छ ?

क्षेत्र, नाम, मानव संशाधन, वर्ग, संगठनको नाम, वार्ड नम्बर, पद, मोबाइल नम्बर आदि नगरपालिकाको मानव संशाधन डाटावेसमा राखिएको हुन्छ । समूह सन्देश प्रणालीले मुख्य चरहरू प्रयोग गर्दछ जस्तै ठेगाना पुस्तिका, यसको आधारमा स्थानीय सरकारका अधिकारीहरू वा व्यक्तिको समूहमा आवश्यक सन्देशहरू पठाउँदछ ।

कसरी खोज्ने ?

नगरपालिकाको मानव संशाधन डाटावेस सङ्कलन गर्न एक प्रकारको टेम्प्लेट उपलब्ध छ । समूह सन्देश प्रणाली एक फरक यूआरएलमा लग-इन गर्नु पर्दछ ।

७. दस्तावेज पुस्तकालय (डकुमेन्ट लाइब्रेरी)

परिचय: स्थानीय सरकारले कानून, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पूर्वाधार आदि विषयहरूसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका दस्तावेजहरू निर्माण गरेको हुन्छ । साथै, नागरिक समाज संस्थाहरू अन्य विकासका साभेदार संस्थाहरू तथा अभियन्ताहरूले पनि विभिन्न दस्तावेजहरू उत्पादन गरेका हुन्छन् । यसैले, उक्त दस्तावेजहरू र रेकर्ड गरिएका कागजातहरू भविष्यमा प्रयोगका लागि महत्वपूर्ण हुनेछ । त्यसैले यसमा यी दस्तावेज तथा कागजातहरूलाई व्यवस्थित तरिकाले राखिएको छ, आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्न सकिने छ ।

यसैले डकुमेन्ट लाइब्रेरी एक प्लेटफर्म हो जसले दस्तावेजहरूलाई एकत्रित गर्दछ र विभिन्न प्रकारका दस्तावेजहरूलाई वर्गीकृत गरी भण्डारण गर्दछ । डकुमेन्ट लाइब्रेरीले पुस्तकालयकै प्लेटफर्म विकास गर्ने लक्ष्य राखेको छ ।

तथ्याङ्कमा के हुन्छ ?

स्थानीय संस्थाहरू, गैर सरकारी संस्थाहरूको कागजात र विभिन्न प्रकारका रेकर्डहरू यसभित्र राखिन्छ, जस्तै कानून, सर्वेक्षण, अनुसन्धान रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट आदि । कागजातहरू वर्ड र पीडिएफ ढाँचामा पाउन सकिन्छ ।

कसरी खोज्ने ?

नगरपालिकाको तथ्याङ्क पोर्टलमा अपलोड गरिएका कागजातहरू डकुमेन्ट लाइब्रेरीबाट हेर्न सकिन्छ जहाँ प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार फिल्टर गरी स्थानीय सरकारका कागजातहरू हेर्न सक्नेछ ।

८. तथ्याङ्क-हब

परिचय: स्थानीय सरकारहरूले विभिन्न प्रकारका तथ्याङ्क र आवश्यक कागजातहरू पनि उत्पादन गर्छन् । यस्ता तथ्याङ्क कर, बजेट, सांख्यिकीय सूचना आदिसँग सम्बन्धित हुन सक्छन् । यसैले, यो महत्वपूर्ण छ कि भविष्यको प्रयोगका लागि यो तथ्याङ्क ठीकसँग व्यवस्थित र रेकर्ड गरिएको

हुनु पर्दछ । तथ्याङ्क-हब एक प्लेटफार्म हो जसले विभिन्न प्रकारका तथ्याङ्कलाई एकीकृतरूपमा, वर्गीकरण र भण्डारण गर्दछ । तथ्याङ्क-हबको उद्देश्य प्लेटफर्मको विकास गर्नु रहेको छ र एकै स्थानमा १२ वटै स्थानीय सरकारको कागजात उपलब्ध गराउनु हो ।

तथ्याङ्कको रूपमा के छ ?

स्थानीय सरकारको तथ्याङ्क विभिन्न वर्ग र उपश्रेणी आदिसँग सम्बन्धित छन् । तथ्याङ्क, तथ्य, कर, आदि हुन सक्छन् । यस्तो तथ्याङ्क एक्सेल ढाँचामा उपलब्ध छ ।

कसरी हेर्ने ?

नगरपालिकाको तथ्याङ्क पोर्टलमा तथ्याङ्क (डाटा) “तथ्याङ्क-हब” खण्डमा भण्डारण हुन्छ । प्रयोगकर्ताले उक्त खण्ड छनौट गर्न सक्नेछन् र स्थानीय सरकारको अपलोड गरिएको तथ्याङ्क हेर्न सक्नेछन् ।

९. पूर्वाधार व्यवस्थापन प्रणाली

परिचय: पूर्वाधार व्यवस्थापन प्रणाली सुशासन परियोजनाले गाउँपालिका/नगरपालिकाको बजेटबाट सञ्चालित पूर्वाधारसँग सम्बन्धित योजनाहरूलाई डिजिटाइज (Digitize) गर्ने, प्रसारण गर्ने र नागरिकहरूसँग सम्बन्धित पूर्वाधारको विषयमा अर्न्तकृया (Face to Face) गर्ने एउटा प्रणाली हो ।

तथ्याङ्कको रूपमा के छ ?

विभिन्न आर्थिक वर्षमा सञ्चालित पूर्वाधार योजनाको बजेट, योजना भएको स्थान, योजनाको आर्थिक र भौतिक प्रगति विवरणलाई तथ्याङ्कको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

विशेषताहरु

१. पूर्वाधार योजनाहरूको विवरण
२. स्थानीय सरकारको नक्शामा योजनाहरूको संख्या र स्थान नक्साङ्कन
३. समग्र तथा योजना अनुसारको आर्थिक तथा भौतिक प्रगति विवरण
४. हरेक योजनामा प्राविधिक तथा आम नागरिकहरूले पृष्ठपोषण/गुनासो गर्न सक्ने व्यवस्था

Web-Based Data <https://ims.susasan.org> तथा मोबाइल एप्लिकेसन (Mobile Application) मा उपलब्ध ।

एप्लिकेसन डाउनलोड गर्नका लागि:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.yipl.infrastructuremonitoring> दिइएको लिंकमा गई प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

कसरी प्राप्त गर्ने ?

गाउँपालिका/नगरपालिकाको तथ्याङ्क पोर्टलमा पूर्वाधार व्यवस्थापन प्रणाली खण्डमा प्राप्त गर्न सकिन्छ । यस खण्डमा क्लिक गरेपछि विभिन्न आर्थिक वर्षमा योजना गरिएका परियोजनाहरूको विस्तृत विवरणहरू देख्न सकिन्छ ।

१०. नागरीक अंक पत्र र बहिरगमन अभिमत

सामाजिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन गर्ने विविध उपकरणहरू मध्ये यी दुई पनि प्रमुख उपकरण हुन् । यी दुई उपकरणका माध्यमबाट स्थानीय सरकारलाई सार्वजनिक सुनुवाईका विधिहरू संशोधन गर्न सहयोग मिल्दछ । यसमा भएका विभिन्न प्रश्नावलीहरू स्थानीय सरकारलाई आधारभूत शिक्षा र आधारभूत स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित प्रतिक्रियाहरू प्राप्त गर्न मदत गर्दछ ।

११. नगरपालिका मोबाइल एप्स

यो एप्स सूचनाको सजिलो पहुँचको लागि नागरिकको हातमा नगरपालिकाको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने उपकरण हो । विभिन्न जानकारीहरू वा सूचनाहरूमा नागरिकहरूको पहुँचलाई यसले सहजता प्रदान गरेको छ । जस्तै सेवाका बारे सबै विवरणहरू, नगरपालिकाका सदस्यहरूको सम्पर्क जानकारीहरू पाउनका साथै विभिन्न अधिकारहरूका बारेमा जानकारी तथा समाचारहरू यस एप्स मार्फत प्राप्त गर्न सक्छन् । नगरपालिका मोबाइल एप्स विशेषतः नागरिकको अनुप्रयोगका लागि बनाइएको छ ।

तथ्याङ्कको रूपमा के छ ?

नगरपालिकाबाट समाचार र सूचनाहरू, नगरपालिकाको तथ्याङ्क, सम्पर्क सम्बन्धि जानकारी, सेवा सम्बन्धि जानकारी अफलाइन प्रयोगबाट पनि प्राप्त गर्न सकिने छ ।

कसरी हेर्ने?

नगरपालिकाको एप्लिकेसन डाउनलोड गर्नका लागि उदाहरण:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.susasan.amargadhi> दिइएको लिंकमा गई प्राप्त गर्न सकिन्छ । प्रयोगकर्ताले चाहिएको खण्ड छनौट गर्न सक्नेछन् र स्थानीय सरकारको अपलोड गरिएको तथ्याङ्क (डाटा) हेर्न सक्नेछन् ।

१२. गुनासो सुनुवाइ व्यवस्थापन प्रणाली

नगरपालिकाले विभिन्न विषयहरूमा नागरिकका गुनासा र उजुरी प्राप्त गरी सो को व्यवस्थित ढंगबाट सुनुवाइ गर्नका लागि लागु गरेको प्रणाली हो । यो एक विद्युतिय प्रणालीमा आधारित उपकरण हो जस मार्फत नागरिकहरूले आफ्नो समस्या वा गुनासो वा सुझाव सम्बन्धित नगर वा गाउँपालिकामा राख्न सक्दछन् । यसले नगरपालिकामा प्राप्त गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्न र यसको स्थिति विषयमा अद्यावधिक हुन सहयोग प्याओस भन्नका लागि यसको निर्माण गरिएको छ । यस उपकरणले नागरिकका लागि फोनबाट उनीहरूको प्रतिवेदनहरू राख्न सजिलो बनाउँदछ, विशेषगरी महिला तथा सिमान्तकृत समूहको लागि उनीहरूको आवाजहरू नगरपालिकासम्म पुऱ्याउने काममा यसले सहयोग पुर्याउँदछ । यो रिपोर्ट अनलाइन फारम प्रयोग गरी पनि गर्न सकिन्छ ।

तथ्याङ्कको रूपमा के छ ?

नगरपालिकाका विभिन्न विषयहरूमा नागरिकले गुनासा र उजुरी गर्न, विभिन्न जानकारीको माग गर्न, सुझाव पठाउन र प्राप्त उजुरीको व्यवस्थापन भएको अथवा नभएको स्थितिबारे जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

कसरी हेर्ने?

नागरिकले आफ्ना गुनासा र उजुरी राख्न साथै उजुरी सम्बन्धि जानकारी उदाहरणका लागि <http://grms.susasan.org/sanfebagar> दिइएको लिंकमा गई प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

१३. नागरिक वडापत्र

नागरिक वडापत्र नगरपालिकाका लागि नगरपालिका द्वारा प्रदान गरिने सेवाहरूको बारेमा जानकारी प्रदान गर्न तयार गरिएको एक उपकरण हो । यसमा नागरिकको लागि अति आवश्यक विभिन्न सेवाहरू बारे सम्पूर्ण जानकारी पाउन सकिन्छ ।

तथ्याङ्कको रूपमा के छ ?

स्थानीय सरकारबाट प्रदान गरिने सबै सेवा र ती सेवाहरू प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने जानकारीहरू, शुल्कहरू र त्यसका प्रकृयाहरू बारे सम्पूर्ण जानकारी यस विद्युतिय नागरिक वडापत्रमा हेर्न सकिन्छ ।

कसरी हेर्ने?

नगरपालिकाको विभिन्न सेवाहरूबारे जानकारी लिनका लागि उदाहरण:

<https://amargadhi.susasan.org/badapatra> दिइएको लिंकमा प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

प्रयोगकर्ताले चाहिएको खण्ड छनौट गर्न सक्नेछन् र स्थानीय सरकारको अपलोड गरिएको तथ्याङ्क (डाटा) हेर्न सक्नेछन् ।

१४. अडियो सन्देश प्रणाली

अडियो सन्देश प्रणाली सुशासन परियोजना अन्तर्गत विकास गरिएको एक सन्देश प्रणाली हो । यस प्रणालीको प्रयोग गरी प्रयोगकर्ताले सहज रूपमा सन्देश पठाउन सक्छन् । यस प्रणालीलाई पालिकाका मुख्य अधिकारीहरूले विभिन्न सरोकार समूहहरू तथा व्यक्तिहरूसमक्ष सहजतापूर्वक आफ्नो सन्देश पुऱ्याउनका लागि प्रयोग गर्न सक्दछन् । यो प्रणाली प्रयोग गरी एकै चोटीमा धेरै लक्षित व्यक्तिहरूलाई उनीहरूको मोबाइल फोनमा आफ्नो स्वरमा सन्देश रेकर्ड गरी सन्देश पठाउन सकिन्छ । यो पठाइएको सन्देश ती व्यक्तिहरूले आफ्नो फोनमा सुन्न सक्नेछन् यदि दोहोऱ्याएर सुन्नु पर्ने भएमा त्यसको सुविधा पनि छ । यदि कुनै कारणवश सन्देश प्रवाह हुन नसकेमा अर्कोपल्ट समेत सन्देश पठाउन सकिन्छ ।

१५. इलेक्ट्रोनिक सिफारिस प्रणाली

यो प्रणाली एक अनलाइन र अफलाइन प्लेटफर्म हो जुन विशेष गरी वार्ड अफिसहरूको लागि सिफारिसहरू उत्पादन गर्नका लागि सेवा प्रवाहलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउनको लागि विकसित गरिएको हो । डेटाबेस प्रणालीमा सामान्यतया प्रयोग हुने सिफारिसहरूको ढाँचा रहेको छ । यसका साथ सिफारिसहरू छिटो र डिजिटल हुने प्रक्रिया बनाउँदै सेवा खोज्नेहरूको विवरण सहित अनुमोदन गरिएको सबै सिफारिसहरू रहेका छन् । सिफारिस सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले दिइएको युजर नेम तथा पासवर्ड प्रयोग गरी <http://e-sifaris.susasan.org> मा लग ईन गर्न सक्नेछन् ।

१६. कृषि कार्यक्रम व्यवस्थापन प्रणाली

यो प्रणाली स्थानीय सरकारको लागि कृषि फर्महरू दर्ता गर्ने, प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, अनुदानको कागजात एकै ठाउँमा डिजिटल गर्ने, स्थानीय सरकारको लागि कृषि कार्यक्रमको प्रबन्धनलाई व्यवस्थित, छिटो र डिजिटल बनाउनको लागि तयार पारिएको एक प्लेटफर्म हो। यो प्रणाली सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले दिइएको युजर नेम तथा पासवर्ड प्रयोग गरी <http://aims.susasan.org> मा लग ईन गर्न सक्नेछन्।

१७. न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणाली

न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणालीले स्थानिय सरकार अन्तर्गत रहने न्यायिक समितिको कार्यलाई प्रविधिको प्रयोगबाट व्यवस्थित गर्ने काम गर्दछ। यस प्रणालीले समितिमा आउने विवादहरू, तथा त्यस्ता विवाद सम्बन्धि सम्पूर्ण जानकारी (जस्तो विवादका पक्ष विपक्ष, न्यायिक समितिबाट हुने न्यायिक प्रक्रिया) व्यवस्थित तथा सुरक्षित ढङ्गले रेकर्ड गर्ने काम गर्दछ। न्यायिक समितिले यथास्थितिमा कागजी रूप गरिरहेको आफ्नो कार्यलाई न्यायिक समिति सम्बन्धित प्रचलित कानून तथा प्रक्रियामा अन्यथा नहुने गरी केही नविनता सहित सही प्रक्रियालाई प्रविधिको प्रयोगबाट विद्युतीय माध्यमा व्यवस्था गर्ने काम न्यायिक मामिला व्यवस्थापन प्रणालीले गरेको छ। यो प्रणाली सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले दिइएको युजर नेम तथा पासवर्ड प्रयोग गरी <http://jms.susasan.org> मा लग ईन गर्न सक्नेछन्।

थप जानकारीका लागि

<http://www.susasan.org/>

<http://sanfebagar.susasan.org/>

<https://bannigadhijayagadh.susasan.org/>

<http://amargadhi.susasan.org/>

<https://nawadurga.susasan.org/>

<https://jayaprithivi.susasan.org/>

<http://masta.susasan.org/>

<http://dhangadhi.susasan.org/>

<http://kailari.susasan.org/>

<http://bagmati.susasan.org/>

<http://konjyosom.susasan.org/>

<https://barhabise.susasan.org/>

<http://sunkoshi.susasan.org/>

अनुसूची १: तालिम सत्र योजनाको खाका

सत्र योजनाको खाका (Session Plan)

सत्रको विषय :

सत्रको उद्देश्य :

जम्मा समय :

.....

.....

.....

.....

विवरण	क्रियाकलाप र प्रकृया	विधि/तरीका	सामग्री र सहायक सामग्री	समय
(क) सिक्ने वातावरणको सृजना				
(ख) विषय वस्तुमा प्रवेश				
ग) विस्तृत क्रियाकलाप शीर्षक				
उपशीर्षक....				
उपशीर्षक....				
(घ) संक्षेपीकरण				
(ङ) मूल्यांकन				

सम्पन्न भए पछि को निष्कर्ष :

.....

.....

.....

प्रशिक्षकको नाम :

मिति :

तालिमको नाम :

स्थान :

अनुसूची १: तालिम सत्र योजनाको नमूना

पाठको शीर्षक	सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा (मोड्युल १ सत्र १.१)
समयावधि	१ घण्टा ३० मीनेट
सिकाइका क्षेत्रहरू	सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा सामाजिक जवाफदेहीताको महत्व सामाजिक जवाफदेहीताका लागि नागरिकका हक तथा अधिकार र उनीहरूको भूमिका सामाजिक जवाफदेहीताका चार खम्बाहरू सामाजिक जवाफदेहीताको क्षेत्रमा हाल भए गरेका अभ्यासहरू सामाजिक जवाफदेहीताको सफलताका आधारहरू
सिकाइको उद्देश्य	सहभागीहरू सामाजिक जवाफदेहीतालाई आफ्नै भाषा र शैलीमा परिभाषित गर्दै यसको महत्व बताउन सक्नेछन् सामाजिक जवाफदेहीताका चार खम्बाहरूको नाम बताउदै त्यसको सामान्य चर्चा गर्न सक्नेछन् सामाजिक जवाफदेहीतासम्बन्धमा हाल भए गरेका अभ्यास त्यसको विषयमा छलफल गर्न सक्नेछन्
आवश्यक सामग्रीहरू	बोर्ड मार्कर, न्युजप्रिन्ट, मेटाकार्ड, पावरप्वाइन्ट प्रस्तुतीकरण
सहजीकरण विधि र प्रक्रिया	
विषय वस्तुमा प्रवेश	“आयल निगम तेल छैन, खानेपानी संस्थान पानी छैन” भन्ने कार्टुन देखाएर यस्तो किन भएको होला भनी छोटो मस्तिष्क मन्थन गराउने । उनीहरूबाट आएको जवाफको सार खिचिँदै आ-आफ्नो ठाउँमा गर्नुपर्ने कर्तव्य, भूमिका र जिम्मेवारी निर्वाह गर्न नसक्दा यस्तो हुन गएको हो भन्दै विषय प्रवेश गराउने । यस सत्रमा छलफल गरिने विषयवस्तुको जानकारी दिने ।
विस्तृत क्रियाकलाप	सामाजिक जवाफदेहीताको अवधारणा: सहभागीहरूलाई सामाजिक जवाफदेहीता भनेको के हो भनि २ मिनेट सँगैको साथीसँग २ जनाको जोडी बनाएर बजगुप* (हेनुहोस बक्स १) छलफल गराउने । उनीहरूबाट आएको सही जवाफलाई पुनर्बल प्रदान गर्दै पावरप्वाइन्ट प्रस्तुतीकरण मार्फत् सामाजिक जवाफदेहीताको अर्थ, सुशासनका माग र आपूर्ति पक्ष वा परम्परागत संयन्त्रका वारेमा उदाहरण सहित छलफल चलाउने । सामाजिक जवाफदेहीताको महत्व: सामाजिक उत्तरदायित्वका के कस्ता फाइदा वा महत्व छन् भनी सहभागीलाई प्रश्न गर्दै उनीहरूबाट आएका जवाफसँग लिड्क गर्दै विभिन्न आयामहरूमा यसको महत्वमाथि कक्षाकोठा छलफलबाट प्रकाश पार्ने । नागरिकका हक तथा अधिकार र उनीहरूको भूमिका: सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्ने । दुई वटा समूहलाई नागरिकहरूका हक र अधिकार सम्बन्धमा र समूह बाँकी २ वटा समूहलाई सामाजिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धनका लागि नागरिकहरूले कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ भनी छोटो छलफल गर्न लगाउने । सबै समूहको प्रस्तुति पश्चात् नागरिकले केवल आफ्ना हक र अधिकार मात्र खोजेर पुग्दैन सामाजिक जवाफदेहीताका लागि नागरिकले पनि आफ्नो ठाउँबाट कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ भनी निश्कर्ष दिने ।

	<p>सामाजिक जवाफदेहीताका चार खम्बाहरू: जसरी मोटर गाडी सन्तुलित अवस्थामा गुड्नुका लागि ४ वटै पांग्रा तन्दुरूस्त अवस्थामा हुनु पर्दछ त्यसैगरी सामाजिक जवाफदेहीताका लागि पनि संगठित तथा सक्षम नागरिक समाज, पर्याप्त सूचनामा पहुँच तथा प्रभावकारी उपयोग, जवाफदेही र उत्तरदायी, संस्कृति तथा सन्दर्भप्रति संवेदनशीलता चार खम्बाहरू हुन् भनी उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने ।</p> <p>सामाजिक जवाफदेहीताको क्षेत्रमा हाल भए गरेका अभ्यासहरू: सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सामाजिक जवाफदेहीताको फिल्डमा के कस्ता अभ्यासहरू गर्न सकिएला भनी उनीहरूको विचार निकाल्न लगाउने । सबैको विचार आइसकेपछि हाल नेपालमा भएगरेका पहल तथा अभ्यासहरू जस्तै, सार्वजनिक खर्च पछ्याउने, ठेक्कापट्टा, करार, ऐन नियम, कार्यविधि, सामुदायिक अंकपत्र र नागरिक प्रतिवेदन पत्र जस्ता पहलहरू अभ्यासमा रहेको कुरा उदाहरण सहित छोटकरीमा छलफल गर्ने ।</p> <p>सामाजिक जवाफदेहीताको सफलताका आधारहरू: सामाजिक जवाफदेहीताको सफलताका आधार के के हुन सक्छन् भनी सबै सहभागीलाई कम्तिमा ३ वटा बुँदा सोचेर आफ्नो कापीमा लेख्न लगाउने । पालैपालो सबैले लेखेको बुँदा सुन्ने । आफूले लेखेको बुँदा पहिले नै आइसकेको भए नदोहोर्नु भन्ने । सबैको विचार सुनिसके पछि पहिले नै छलफल भैसकेको – सामाजिक जवाफदेहीताका चार खम्बा, नागरिक हक तथा अधिकार र उनीहरूको कर्तव्य विषयवस्तुसँग लिड्क गर्दै सफलताका लागि आवश्यक पक्षहरूमाथि प्रकाश पार्ने ।</p>
<p>संक्षेपीकरण</p>	<p>माथि विस्तृत क्रियाकलापको खण्डमा प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तुमा सर्सर्ती पुनःस्मरण गराउने र उपरोक्त विषयवस्तुमा केही अस्पष्टता रहेको भए जिज्ञासा राख्न सहभागीलाई अनुरोध गर्ने र यस सत्रको समग्र छलफलको सार प्रस्तुत गर्ने ।</p>
<p>बुझाइ परिक्षण</p>	<p>सहभागीहरूलाई सामाजिक जवाफदेहीता के रहेछ ? सामाजिक जवाफदेहीता किन आवश्यक रहेछ ? सामाजिक जवाफदेहीताका चार खम्बा के के रहेछन् ? नेपालमा सामाजिक जवाफदेहीताको क्षेत्रमा के कस्ता अभ्यास भएका रहेछन् ? सामाजिक जवाफदेहीताको सफलताका लागि के कुरामा बढी जोड दिनु पर्ने रहेछ ? जस्ता प्रश्नहरू सोधेर बुझाइ परीक्षण गर्ने । कुनै विषयवस्तुको बुझाइमा केही अलमल भएजस्तो लागेमा थप पुनर्बल प्रदान गरी सत्र अन्त्य गर्ने ।</p>

यस पाठको मुख्य सिकाइहरू (Key Learnings)

- नागरिकले सरकारलाई आफूहरूप्रति जवाफदेही बनाउन सघाउने विभिन्न उपायहरू सामाजिक जवाफदेहीता अन्तर्गत पर्दछन् जसका माध्यमबाट नागरिकहरूको आर्थिक तथा सामाजिक अवस्थामा सुधार ल्याउन सहयोग पुग्दछ ।
- थुप्रै सवालहरू जटिल हुन्छन् र यिनका पछाडि विविध खाले कारणहरू लुकेर रहेका हुन्छन् । कतिपय सवालहरू मानिसका प्रवृत्तिसँग गाँसिएका हुन्छन् । सामाजिक जवाफदेहीताले त्यस्ता सवालहरूसँग जोडिएका प्रभाव पार्ने कारण पहिल्याउन सुझाव दिन्छ जसले हरेक सवाल वा समस्याको कारण र परिवर्तन गर्न चाहेको कुरा स्पष्ट होस् ।
- सामाजिक जवाफदेहीता प्रवर्द्धन गराउने तौर तरिकाहरू विषयसँग स्पष्ट मेल खाने हुनु पर्दछ । नागरिकलाई शिक्षा दिने र सचेत बनाउने नाममा वास्तविकता नबुझी अफवाहको पछि लाग्नु हुँदैन । प्रमाणमा आधारित बहस सामाजिक, राजनीतिक र संस्थागत परिवेश अनुरूप चलाउनु पर्दछ ।
- संगठित तथा सक्षम नागरिक समाज, पर्याप्त तथ्य-तथ्याङ्क र सूचनामा पहुँच तथा प्रभावकारी उपयोग, जवाफदेही सरकार र संस्कृति तथा सन्दर्भप्रति संवेदनशील चार खम्बा सामाजिक जवाफदेहीताको संयन्त्रभित्र यी खम्बाहरू संरचित हुनु जरूरी छ ।

Source: Hari Ghimire, SA PFM Users Manual, NEST Pokhara

सहजकर्ताको लागि सुझाव: सहभागीको स्तर, उपलब्ध समय र विषयवस्तुको सान्दर्भिकता हेरी हरेक सत्रको पाठयोजना बनाउन सहयोग मिलोस् भनी यो एउटा नमुना सत्र योजना राखिएको हो । आफ्नो रचनात्मकता प्रयोग गरी सहजकर्ताहरूले आफू सुहाउँदो सत्र योजना बनाउन सक्नेछन् ।

सन्दर्भ सामाग्रीहरू

(क) नेपाली प्रकाशनहरू

- अर्थ मन्त्रालय (२०७३)। बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन (सातौं संस्करण), काठमाडौं, नेपाल।
- इन्टरनेशनल बजेट पार्टनरशीप (सन् २०१५)। खुला बजेट सर्वेक्षण, विश्व प्रतिवेदन, वासिङ्टन डि.सी., संयुक्तराज्य अमेरिका।
- खुला नलेज नेपाल (२०७३)। खुला तथ्याङ्क पुस्तिका, काठमाडौं, नेपाल।
- खड्का केदार र भट्टराई चिरञ्जीवी (२०६८)। सामाजिक जवाफदेहीताका २१ संयन्त्र स्रोत पुस्तक, प्रान, विश्व बैंक, काठमाडौं, नेपाल।
- उपाध्याय विनोद (२०१८)। नागरिक संलग्नता, सामाजिक परीक्षण, एकीकृत प्रविधिहरूको दिगो प्रयोग, सामाजिक जवाफदेहीता, थिमाटिक गाईड बुक, सेसी सुशासन, काठमाडौं, नेपाल।
- उपाध्याय विनोद (२०१६)। सार्वजनिक खर्च पछ्याउने सर्वेक्षण म्यानुअल, सेसी सुशासन, काठमाडौं, नेपाल।
- गाउँ विकास समिति महासंघ (२०७३)। सार्वजनिक सेवा सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका, काठमाडौं, नेपाल।
- गैर सरकारी संस्था महासंघ नेपाल (२०७२)। बजेट अनुगमन तथा वकालत (अध्ययन सामग्री), काठमाडौं, नेपाल।
- घिमिरे दिपेश (२०७४)। नेपालमा स्थानीय शासन अवधारणा र अभ्यास, काठमाडौं, नेपाल।
- घिमिरे दिपेश, (२०७०)। नेपालको स्थानीय शासन, सुरेशप्रसाद आचार्य र कुमार यात्रु (सं.), सामाजिक जवाफदेहीता वृद्धि गर्ने संयन्त्रहरू, ललितपुर, मिरेष्ट नेपाल।
- भ्ना धर्मेन्द्र (२०७४)। सहकार्यात्मक नेतृत्व र संवाद तथा अनुसन्धान विधि, प्रशिक्षण निर्देशिका, काठमाडौं नेपाल, इन्टरनेशनल एलर्ट, सेफरवर्ल्ड र बेलायती दूतावास।
- दाहाल तारानाथ (२०७३)। खुला सरकार सहकार्य (ओपन गभरनेन्ट पार्टनरशीप): परिचय पुस्तिका। काठमाडौं, नेपाल, फ्रिडम फोरम।
- दाहाल तारानाथ र सिग्देल सन्तोष (२०६५)। सूचनाको हक सम्बन्धी हाते पुस्तिका, काठमाडौं, नेपाल, सूचनाको हकका लागि नागरिक अभियान।
- नेपाल कानून आयोग (२०५९)। भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, काठमाडौं, नेपाल।
- नेपाल कानून आयोग (२०६५)। राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र नियमावली २०६५, काठमाडौं, नेपाल।
- नेपाल कानून आयोग (२०६४)। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, काठमाडौं, नेपाल।
- नेपाल कानून आयोग (२०६५)। सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५, काठमाडौं, नेपाल।
- नेपाल कानून आयोग (२०७२)। नेपालको संविधान २०७२, काठमाडौं, नेपाल।

- नेपाल कानून आयोग (२०६४) । सुशासन ऐन २०६४, काठमाडौं, नेपाल ।
- नेपाल कानून आयोग (२०६५) । सुशासन नियमावली २०६५, काठमाडौं, नेपाल ।
- नेपाल कानून आयोग (२०७२) । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७२, काठमाडौं, नेपाल ।
- नेपाल कानून आयोग (२०७४) । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, काठमाडौं, नेपाल ।
- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (२०६२) । सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि, काठमाडौं, नेपाल ।
- प्रो पब्लिक (२०६३) । सार्वजनिक सुनुवाईको अवधारणा, असल शासनका लागि वकालत: स्रोत संगालो, काठमाडौं, नेपाल ।
- प्रो पब्लिक (२०६५) । नागरिक प्रतिवेदन पत्र स्रोत सामग्री, काठमाडौं, नेपाल ।
- फ्रिडम फोरम । सूचनाको हक: व्यवहारिक प्रयोग सहयोगी पुस्तिका, काठमाडौं, नेपाल
- सार्वजनिक खरिद र नागरिक अनुगमन हाते पुस्तिका । फ्रिडम फोरम र नेपालमा जवाफदेहीता सम्बन्धी कार्यक्रम, काठमाडौं, नेपाल ।
- फ्रिडम फोरम (२०७१) । खुला बजेट सहयोगी पुस्तक, काठमाडौं, नेपाल ।
- बजेट तर्जुमा र नागरिक अनुगमन (२०७०) । फ्रिडम फोरम र नेपालमा जवाफदेहीता सम्बन्धी कार्यक्रम, काठमाडौं, नेपाल ।
- फ्रिडम फोरम (२०७०) । लोकतन्त्रको विश्वव्यापी घोषणापत्र: तालिम निर्देशिका । काठमाडौं, नेपाल ।
- बाँस्कोटा कृष्णहरि, पोखरेल किरण, तिम्सिना यशोदा, भ्ना धर्मेन्द्र (सं), (२०७४) । सूचनाको सन्देश, राष्ट्रिय सूचना आयोग, काठमाडौं, नेपाल ।
- विश्व खाद्य कार्यक्रम । सामुदायिक अड्क तालिका अनुगमन, ललितपुर, नेपाल ।
- राष्ट्रिय सूचना आयोग । सूचनाको हक किन ?, काठमाडौं, नेपाल ।
- हेल्भेटास नेपाल । सामुदायिक सूचकांक म्यानुअल, ललितपुर, नेपाल ।
- हेल्भेटास नेपाल । सार्वजनिक लेखापरीक्षण पुस्तिका, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, ललितपुर, नेपाल ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (२०६७) । सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, काठमाडौं, नेपाल ।
- साप नेपाल (२०७४) । चेपाङ महिला सशक्तीकरणका लागि सामाजिक जवाफदेहीता तथा नेतृत्व प्रवर्द्धन निर्देशिका, काठमाडौं, नेपाल ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (२०६७) । स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, काठमाडौं, नेपाल ।

(ख) अङ्ग्रेजी भाषाका प्रकाशनहरू

- Bhattarai Bhola and Paudel Prakash (2018). Knowledge Attitude and Practice (KAP) Survey. Kathmandu, Nepal: Freedom Forum.
- Dahal, Taranath and Sapkota Krishna (2018). Open Data Initiative: Mapping and Analysis. Kathmandu, Nepal: Freedom Forum.
- Dahal Taranath and Sapkota Krishna (2017). Nepal's Open Budget Survey: Summary Report. Kathmandu, Nepal: Freedom Forum.
- Freedom Forum (2015). Linkage between Open Data and Right to Information in Nepal. Kathmandu, Nepal.
- Global Affairs Canada and CECI (2017). Sustainable Use of Technology for Public Sector Accountability in Nepal (SUSASAN): Project Implementation Plan (PIP) 2017. Kathmandu, Nepal.
- Lisa von Trapp, Ian Lienert, and Joachim Wehner. (2016). Principles for Independent Fiscal Institutions and Case Studies OECD Journal on Budgeting, (special issue). OECD: Paris, France.
- Sapkota Krishna (2014). Exploring the Emerging Impacts of Open Budget Data and Aid Data in Nepal. Kathmandu, Nepal: Freedom Forum.

Some useful links and websites:

- <http://daoilam.moha.gov.np/home/pages/429>
- <http://ciaa.gov.np/np/about/background.html>
- <http://www.nvc.gov.np/pages/Objectives.htm>
- <http://www.budhanilkanthamun.gov.np/ne/node/9>
- <http://mofald.gov.np/ne/news>
- <http://lgcdp.gov.np/social-mobilization-handbook-2072>
- <http://lgcdp.gov.np/content/guidelines-livelihood-improvement-member-citizen-awareness-centre>
- <http://opennepal.net/sites/default/files/resources/Open%20Nepal%20Briefing%20-%20Links%20between%20Open%20Data%20and%20RTI%20FINAL.pdf>

Websites

- www.susasan.org
- www.drrortal.gov.np
- www.lawcommission.gov.np
- www.nvc.gov.np
- mofald.gov.np
- www.helvetas.ch/nepal
- www.opmcm.gov.np
- www.ngofederation.org
- www.nic.gov.np
- www.ccrinepal.org, info@ccrinepal.org
- www.freedomforum.org.np

- www.mof.gov.np
- www.navin.org.np
- www.rrn.org.np
- www.openbudgetsurvey.org/
- www.cuts-international.org/
- [www.survey.international
budget.org](http://www.survey.internationalbudget.org)
- <http://www.lbfc.gov.np>
- <http://www.fcgo.gov.np>

सुशासन परियोजनाका साझेदार संस्थाहरूः



टुकी संघ सुनकोशी
सिन्धुपाल्चोक



Freedom Forum

P.O. Box: 24292

Block No. 22, Adarsha Marg
Thapathali, Kathmandu, Nepal

Telephone: 977-1-4102022, 4102030

Fax: 977-1-4226099

Email: info@freedomforum.org.np

monitoring@freedomforum.org.np

Web: www.freedomforum.org.np

www.nepalpressfreedom.org