

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धि र गुणासाहरु बारे नागरिकको अभिमत वा विचार वा भावना बुझी आफ्नो सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको उचित परिचालन गरी अपेक्षित नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि सोही ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाइएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक: (१) यो कार्यविधिको नाम " सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।
२. यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।
 - (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
 - (ख) "गाउँपालिका" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।
 - (घ) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ।
 - (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (च) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउनेछ।
 - (छ) "प्रमुख" प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
 - (ज) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले सामाजिक आर्थिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनुपर्छ।
 - (झ) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँ सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ।
 - (ञ) "सामुदायिक संघ संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ।

- (ट) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषय क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ।
- (ठ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ।
- (ड) "आयोजना" भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकि निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनुपर्छ।
- (ण) "नागरिक समाज संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाज संस्थाको रूपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशील संस्था सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

३. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडाध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ। तर अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाध्यक्ष कार्य क्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखाका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (५) सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवाला सहभागी हुन सक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन्।

४. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने: (१) कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा तीन दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

५. सार्वजनिक सुनुवाईका विषय वस्तु: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु मध्ये एक वा एक भन्दा बढी विषय प्रस्तुत गरिनेछ।

(क) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयगत भए गरेका प्रयास

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य-मुख्य विषयहरू,

(च) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(छ) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू।

६. व्यक्ति वा गैर सरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले दफा ४ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्नका लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्न प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई सेवा करारमा लिनु पर्नेछ।

७. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने: (१) सभाका २५ प्रतिशत सदस्य तथा सम्बन्धित योजना आयोजनाका २५ प्रतिशत उपभोक्ताले कुनै योजना आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित योजना आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ।

८. कार्यक्रम वा योजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्न सक्ने कुनै कार्यक्रम वा योजना वा बहुवर्षीय

आयोजनाको नीति, उद्देश्य, लक्ष्य, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा योजना वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ।

९. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा, सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया

१०. सहजकर्ता तोक्ने सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

(२) कार्यालयले दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ।

११. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) दफा १० बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ:

- क) शिष्ट एवं सरल भाषाको प्रयोग गर्ने,
- ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- ग) महिला, बालबालिका, दलित, जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाई राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- छ) सहभागीको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने,
- ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-४ बमोजिमको आचार संहिता पालना गराउनु पर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयमा प्राप्त भए पछिको पहिलो कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

१२. बजेट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

१३. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरुले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

१४. प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएको कार्यको प्रतिवेदन अध्यक्षले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

१५. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग-१)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:-जातजाति:.....

लिङ्ग: महिला() पुरुष() उमेर.....

शिक्षा:..... पेशा.....

ठेगाना:..... गाउँपालिका, वडा नं..... सम्पर्क फोन नं..... ।

रेजा चिन्ह दिनुहोस्

१.	सेवाग्राही सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्टि () ठिकै () असन्तुष्टि () १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ? सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ? सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट () २.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ? विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त () २.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन () एकदमै कम () धेरै तिरेको () २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()
३.	सेवाप्रतिको जनविश्वास
	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ? विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

	<p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ?</p> <p>धेरै () ठिकै () गरेको छैन ()</p> <p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कत्तिको छ?</p> <p>धेरै () ठिकै () विश्वास छैन ()</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ?</p> <p>छ () छैन () अलिकति थाहा छ ()</p>
४.	सेवाको गुणस्तर
	<p>४.१ यस कार्यालयमा सेवा लिदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ?</p> <p>सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो?</p> <p>आफै () मध्यस्थकर्ता ()</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो?</p> <p>१ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()</p>
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	<p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ?</p> <p>अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ?</p> <p>जानकारी छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राहीबीचको सम्बन्ध कस्तो छ?</p> <p>अति राम्रो () ठिकै () खासै राम्रो छैन ()</p> <p>५.४ गाउँपालिका तहमा सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ?</p> <p>२० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()</p> <p>५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ?</p> <p>छ () ठिकै छ () प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ()</p>
६.	नागरिक वडापत्र उजुरी पेटीका/ गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा
	<p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन्?</p> <p>धेरै () कम () गरेको छैन ()</p>

<p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवा प्रदायकहरूले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ?</p> <p>धेरै () ठिकै () अति कम ()</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटीकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ?</p> <p>धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () भएकै छैन ()</p>
--

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग-२

रेजा चिन्ह दिनुहोस्

१.	सिफारिस सम्बन्धी
	<p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भएको छ?</p> <p>पाएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो?</p> <p>थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो?</p> <p>आफैँ () मध्यस्थकर्ता () नेता ठूलावडा ()</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गर्दछन्?</p> <p>सबैसँग उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् ()</p> <p>१.५ शूलक, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन्?</p> <p>सबै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन् () कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन् ()</p>
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी
	<p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ?</p> <p>राम्रो () ठिकै () खराब ()</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्य सम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ?</p> <p>तुरुन्तै हुन्छ () पटक-पटक भने पछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन्छ ()</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ?</p>

	<p>नियमित र राम्रोसँग () ठिकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैन ()</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?</p> <p>राम्रो () ठिकै () खराब ()</p> <p>२.५ तपाईंको गाउँपालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन्?</p> <p>प्रभावकारी छन् () ठिकै छन् () प्रभावकारी छैनन् ()</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?</p> <p>सहज () असहज () ठिकै () अप्ठ्यारो ()</p> <p>२.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ?</p> <p>पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ()</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो?</p> <p>सजिलै पाइयो () कहिलेकाँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()</p> <p>२.९ गाउँपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ?</p> <p>सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइँदैन ()</p> <p>२.१० गाउँपालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ?</p> <p>पालना भएको छ () ठिकै पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन ()</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै सहयोग पाएको छु () ठिकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छ ()</p>
३.	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन
	<p>३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ?</p> <p>आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ?</p> <p>अति सरल () ठिकै () जटिल ()</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ?</p> <p>आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()</p> <p>३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पार्टीमा टाँसेको देख्नुभयो?</p> <p>टाँसेको देखेको छु () कहिलेकाँही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()</p> <p>३.५ कार्य सम्पादनको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन?</p>

	<p>मूल्याङ्कन छ () ठिकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()</p> <p>३.६ कार्य सम्पादन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ?</p> <p>सन्तुष्ट () ठिकै () कुनै जानकारी छैन ()</p>
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी
	<p>४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै जानकारी पाएको छु () ठिकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()</p> <p>४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट, कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदि सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ?</p> <p>हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी नै छैन ()</p> <p>४.३ सूचना सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन?</p> <p>वेबसाइट () सूचना पार्टी () पत्रपत्रिका र मिडिया () सार्वजनिक सुनुवाई ()</p> <p>४.४ गाउँपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ?</p> <p>सहजै पाए () धेरै पटक भनेपछि पाए () पाइन () वास्ता नै गरिएन ()</p>

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Pool) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्गमन अभिमत (Exit Pool) सर्वेक्षण प्रश्नावली

१) सेवाग्राहीको लिंग:- पुरुष / महिला

२) जात:

३) उमेर:

४) शिक्षा:

५) कार्यालय आइपुग्न लागेको समय:

६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो? रेजा चिन्ह दिनुहोस्।

- क) सिफारिस लिन / पुर्याउन
 ख) अनुमति/ दर्ता/ नवीकरण
 ग) आर्थिक सहयोग लिन
 घ) योजना माग गर्न
 ङ) योजनाको किस्ता लिन
 च) योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन
 छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन
 ज) स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न
 झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न
 ञ) अन्य कुनै भए
 ट) सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.न	सेवाको नाम	स्वमूल्याङ्कन — उपयुक्त कोष्ठमा रेजा लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्ने तपाईंको धारणा के कस्तो छ?	अति स्पष्ट ()	ठीकै ()	अस्पष्ट ()
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो?	अति धेरै ()	ठीकै ()	थोरै ()
३.	तपाईं प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे?	अति राम्रो ()	ठीकै ()	अभद्र / अमर्यादित
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण कागजात र शुल्क दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ()	ठीकै ()	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ()
५.	तपाईंले राख्नु भएको समस्यालाई के-कस्ता समाधान दिए?	अति स्पष्ट गरिदिए ()	ठीकै ()	समाधान दिन सकेन ()
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ()	ठीकै ()	लामो ()

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो?

राम्रो लागेको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) दफा ५ को विषयवस्तु सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- च) सहभागिताबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- छ) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- ज) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आवाहन गर्ने,
- झ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने
- ञ) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने।

अनुसूची-४

(दफा ११ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो , पहिले स्पष्ट हुनुपर्नेछ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनु पर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ।
५. आफूभन्दा पहिलेको सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्न्याउन जरुरी हुनेछैन।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न सकिनेछ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

८. सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाई राख्न वा बोल्न पाइने छैन।
९. सुनुवाईलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
१०. सुनुवाईलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनुपर्नेछ।

अनुसूची-५

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:

सुनुवाई गरिएको विषयवस्तुहरू

क)

ख)

कार्यक्रम आयोजना स्थल:-

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा / मिनेटमा)

उठेका प्रश्न जिज्ञासा र उत्तर:

क्र.सं.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न, गुनासो र सुझाव	जवाफदिने अधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत:

आज्ञाले,

लक्ष्मी माया गोम्देन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत