



महाभारत गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ८

सङ्ख्या: ४

मिति: २०८१-१२-२८

भाग – २

महाभारत गाउँपालिका

### सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र गुणासाहरु बारे नागरिकको अभिमत वा बिचार 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 जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को

प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि ऐनको दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक: (१) यो कार्यविधिको नाम “सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
३. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
  - (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) "गाउँ पालिका" भन्नाले महाभारत गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
  - (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले महाभारत गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।"
  - (घ) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले महाभारत गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (च) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ ।
  - (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
  - (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 गाउँसभाबाट 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 भएका 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, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।
- (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 अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "नागरिक समाज" संस्था भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाज संस्थाको रूपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

### सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

#### सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा अध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ । तर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखाका प्रमुखहरु 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) संघ 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 हुनसक्ने 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 हुनु, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन् ।

#### ४. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:

- (१) कार्यालयले 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 गर्नेछ ।

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

- (क) अधिल्लो 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 विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,

- (ड) सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु
- (च) गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (छ) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु ।

६. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने:

- (१) कार्यालयले दफा ४ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्नको 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, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको 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 पर्नेछ ।
- (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 सम्बन्धि 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 भनाइ 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 र 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 आचारसंहिता 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 भएपछिको पहिलो कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

## १२. बजेट सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।



- (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 गर्नुपर्नेछ ।
१३. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद -४

#### 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 ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा 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.	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?  सन्तुष्ट ( ) ठीक ( ) असन्तुष्ट ( )
	१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?  सन्तुष्ट ( ) ठीक ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

	<p>सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )</p> <p>२.२ कार्यालय नियमित रूपमा ( पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) संञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?</p> <p>विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )</p> <p>२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?</p> <p>तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( )</p> <p>२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ?</p> <p>१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )</p>
३.	सेवाप्रतिको जनविश्वास
	<p>३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?</p> <p>विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )</p> <p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ?</p> <p>धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( )</p>

	<p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कत्तिको छ ?</p> <p>धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( )</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?</p> <p>छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )</p>
४.	४ सेवाको गुणस्तर
	<p>४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा 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 प-यो ?</p> <p>१ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा बढी ( )</p>
५	सेवा सम्बन्धि जानकारी

	<p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?</p> <p>अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?</p> <p>जानकारी छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?</p> <p>अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )</p> <p>५.४ गाउँपालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक 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 ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )</p>
६.	नागरिक बडापत्र उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

	<p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?</p> <p>धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?</p> <p>धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?</p> <p>धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छैन ( )</p>
--	--

### नागरिक प्रतिवेदन पत्र

#### प्रश्नावली भाग - २

रेजा  $\sqrt{\quad}$  चिन्ह दिनुहोस्

१.	सिफारिस सम्बन्धी
	<p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनुभएको छ ?</p> <p>पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )</p>

	<p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु प-यो ?</p> <p>थोरै दिँएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )</p> <p>१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?</p> <p>आफै ( ) मध्यस्थकर्ता ( ) नेता ठुलाबाडा ( )</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गर्दछन् ?</p> <p>सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को कससँग उठाउने गर्दछन् ?</p> <p>सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( )</p>
२	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी
	<p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ?</p> <p>राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन 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 ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रूपमा गर्दैन ( )</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?</p> <p>राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )</p> <p>२.५ तपाईंको गाउँपालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू कत्तिका प्रभावकारी छन् ?</p> <p>प्रभावकारी छन् ( ) ठीकै छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?</p> <p>सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( )</p> <p>२.७ गाउँपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?</p> <p>पर्दैन ( ) मागैरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ( )</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट प्राविधिक सहयोग</p>
--	---



	<p>कत्तिको पाउनु भयो? 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 पाइदैन ( )</p> <p>२.१० गाउँपालिकावाट आचार संहिता पालना भएको छ ?</p> <p>पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कति पनि पालना भएको छैन ( )</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै 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 ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )</p> <p>३.४ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )</p> <p>३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?</p> <p>मूल्याङ्कन छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?</p> <p>सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p>
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी
	<p>४.१ यस गाउँपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै 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</p>

	<p>गर्दछ ?</p> <p>हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( )</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ?</p> <p>वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( )</p> <p>४.४ गाउँपालिकाकोको 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) सर्वेक्षणको प्रश्नावली

१) सेवाग्राहीको लिङ्ग:- पुरुष / महिला

२) जात:

(३) उमेर:

४) शिक्षा:

- ५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा 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/पुन्याउन
- 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
- ८) सेवा सुविधा प्राप्त सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

सि.नं.	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 ?		ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईं प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	अति धेरै ( )	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 राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति स्पष्ट गरिदिए	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेन न् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

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

राम्रा लागेको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१.	१.
२.	२.
३.	३.

४.	४.
५.	५.

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 का विषयवस्तु सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने
- च) सहभागीहरूबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- (ड) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- ज) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,

- झ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने  
 ज) 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 राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुती रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुनेछैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न सकिनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।



१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची- ५

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल:-

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवावधि ( घण्टा/ मिनेटमा )

उठेका प्रश्न जिज्ञासा र उत्तर:

क्र.सं.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको	सहभागीको प्रश्न	जवाफ दिने पदाधिकारीको	जवाफको छोटकरी

खण्ड: ८

सङ्ख्या: ४

मिति: २०८१-१२-२८

नाम, थर र ठेगाना	गुनासो/सुझाव	नाम, थर र ठेगाना	व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

आज्ञाले,  
राम बहादुर तामाङ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत