

लिसंखु पाखर गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०३/०८
प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०३/१०

प्रस्तावना

गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रकृयाकासाथै प्राप्त उपलब्धिका सम्बन्धमा नागरिकको अभिमत, विचार वा भावना बुझी सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सेवाग्राही नागरिकबाट व्यवस्थित रूपमा पूष्टपोषण लिएर सार्वजनिक सेवालाई थप प्रभावकारी बनाउँदै अपेक्षित नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चततासँगसँगै पारदर्शिता र सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्नका लागि गाउँपालिका र अन्तर्गतका सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायका प्रतिनिधि र सरोकारवालाहरु बीचमा नियमित रूपमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि लिसंखु पाखर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित) गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम “लिसंखु पाखर गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले लिसंखु पाखर गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले लिसंखु पाखर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ ।
(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले लिसंखु पाखर गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
(च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु 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 को दफा ८४ बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
(ज) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिका र अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायले गर्ने काम कारबाहीका सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायका पदाधिकारी लगाएत सेवा प्रदायक कार्यालयका कर्मचारी र सरोकारवालाहरुबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रकृत्यालाई सम्भन्नु पर्छ ।
(झ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएका र गाउँसभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा यस गाउँपालिकासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “सामुदायिक संघ संस्था” भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम अभिमुखीकरण बचत कर्जा परिचालन समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

(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 सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।

(ड) “आयोजना” भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।

(ढ) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ण) “बहिर्गमन अभिमत” भन्नाले नागरिक वडा पत्रमा उल्लेखित गरिएको वाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्तपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखेर वा लेखाइ दिएको अभिमत वा सुझावलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(त) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले लिखित पाखर गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट प्रवाह भएको सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने विधिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद- २

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था

३. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:

(१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाइमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा वडा अध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्य र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र कार्यवाहक वडा अध्यक्ष, वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा विषयगत शाखाका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा या कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा कार्यालयले सबै सरोकारवाला सहभागी हुनसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

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

४. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:

(१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ 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 सुनुवाइ कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तु:

यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु मध्ये एक वा एक भन्दा बढी विषय प्रस्तुत गरिनेछ:

(क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिवद्धता 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

(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 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 सुनुवाइको व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्न प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई सेवा करारमा लिनु पर्नेछ ।

७. सार्वजनिक सुनुवाइको माग गर्न सक्ने:

(१) गाउँ सभाका २५ प्रतिशत सदस्य तथा सम्बन्धित योजना/ आयोजनाका २५ प्रतिशत उपभोक्ताले कुनै योजना आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

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

८. कार्यक्रम वा योजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि सार्वजनिक सुनुवाइ 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 मन्बन्धमा कार्यक्रम वा योजना वा आयोजना सुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिनेछ ।

९. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइकोक्रममा उठेका जिज्ञासा सुभाब र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुभाब र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुभाब लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद ३

सार्वजनिक सुनुवाइको प्रकृया

१०. सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्नेछ ।

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

११. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने:

(१) दफा १० बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाइ 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 सुभाब, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाइ नराख्ने,

(ज) विषय बस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

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

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइकार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइकार्यक्रम 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 उक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१२. बजेट व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्चे गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण पछि हुने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

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

परिच्छेद-४ विविध

१४. प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएको कार्यको प्रतिवेदन अध्यक्षले छलफलको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यविधि संशोधन: कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गराउन सक्नेछ ।

१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यो कार्यविधिमा उल्लेखित विषय यसै बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम 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:.....

लिंग : महिला() पुरुष() उमेर.....

शिक्षा : पेशा:.....

ठेगाना : गाउँपालिका, वडा नं.....

रेजा चिन्ह दिनुहोस्:

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट () १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
२	सेवाको नियमितता
	२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समयप्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट () २.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति समय पालाना कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त () २.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ? तिर्न परेन () थोरै तिर्न परेको () धेरै तिर्न परेको () 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 () ठीकै () अविश्वस्त () ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ? धेरै () ठीकै () गरेको छैन () ३.३ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ () छैन () अलिअति थाहा छ ()
४	सेवाको गुणस्तर
	४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट () ४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता () ४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु परेको थियो ?

	१ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()
५	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	<p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ () आँशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो () ठिकै () खासै राम्रो छैन ()</p> <p>५.४ गाउँपालिका तहमा सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()</p> <p>५.५ ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधि बनाउँदा छलफलमा सरोकारवालाहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरेको छ ? छ () ठिकै 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 ? धेरै () कम () गरेको छैन ()</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा गाउँपालिका वा अन्तर्गतका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै () ठिकै () ज्यादै कम ()</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? 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 कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइन ()</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो ? मागिएन र दिइएन () थोरै दिएँ () दिएँ ()</p> <p>१.३ गाउँपालिका वा वडाबाबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफैँ () मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे () नेता वा ठूलाबडा ()</p> <p>१.४ राजस्व शुल्क वा दस्तुर को- कससँग उठाउने गर्दछन् ? सबैसँग () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् ()</p>
२	पूर्वाधार , वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी
	<p>२.१ कार्यालयमा सरसफाइको अवस्था कस्तो छ ? राम्रो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन र सरसफाइ सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ? तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन्छ ()</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाइ तथा जनस्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ? नियमित र राम्रोसँग () ठीकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैनन ()</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ? राम्रो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.५ तपाईंको गाउँपालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरु कतिको प्रभावकारी छन ? प्रभावकारी छन () ठीकै () प्रभावकारी छैनन् ()</p> <p>२.६ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ? सहज () ठीकै () अप्ठ्यारो ()</p> <p>२.७ योजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ? पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिएँ अप्ठ्यारोमा पार्छन् ()</p> <p>२.८ योजना सञ्चालनगर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ? सजिलै पाइयो () कहिलेकाँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()</p> <p>२.९ विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइँदैन ()</p> <p>२.१० कर्मचारीबाट आचारसंहिता पालना भएको छ ? पालना भएको छ () ठीकै पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन ()</p>
३	गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन
	<p>३.१ गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()</p> <p>३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल () ठीकै () जटिल ()</p> <p>३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा कार्यसम्पादनको सिप कस्तो छ ? आवश्यकतानुसार छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () थाहा भएन ()</p> <p>३.४ गाउँपालिका र वडाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको वा आधिकारीक वेवसाइटमा सार्वजनिक गरेको देख्नुभयो ? देखेको छु () कहिलेकाही देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()</p>

४	<p>पारदर्शिता सम्बन्धी</p> <p>४.१ गाउँपालिका र वडाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ? धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएकी छु () जानकारी पाएको छैन ()</p> <p>४.२ गाउँपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम नीति निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी पाएको छैन ()</p> <p>४.३ गाउँपालिकामा यस वर्ष कति वटा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भयो ? १ वटा () २ वटा () ३ वटा () कार्यक्रमबारे कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>४.४ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका प्रतिबद्धता कतिको कार्यान्वयन भएको छ ? धेरै () ठीकै () कम ()</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 नाम थर:..... लिङ्ग: पुरुष/महिला :
- २) ठेगाना..... जात/जाति:
- ३) उमेर:
- ४) शिक्षा:
- (५) कार्यालयसम्म आइपुग्दा लागेको समय:
- ६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो या अन्य कामको लागि पनि हो ?
- ७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा \sqrt चिन्ह दिनुहोस्
- क) सिफारिस लिन/पुर्याउन
- ख) अनुमति/दर्ता/नविकरण
- ग) आर्थिक सहयोग लिन
- घ) योजना माग गर्न
- ङ योजनाको किस्ता लिन
- च) योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन
- ज) स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न
- झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न
- ञ) अन्य
- ट) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

क्र.सं.	सेवाको नाम	स्व: मूल्यांकन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा (\sqrt) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के-कस्तो छ	अति स्पष्ट ()	ठिकै ()	अस्पष्ट ()
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठिकै ()	थोरै ()
३	तपाईंप्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार ()	ठिकै ()	अमर्यादित ()
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क- दस्तुर) बारे	स्पष्ट गरे ()	ठिकै ()	अलमल हुने गरी सूचना दिए

	तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?			()
५	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति राम्रो तरिकाबाट ()	ठिकै ()	समाधान दिन सकेनन ()
६	सेवा प्रदान गर्न अपनाइएको तरिका के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो छिटो ()	ठिकै ()	लामो र भङ्गटिलो ()

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

राम्रो पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

(दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइ 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) सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
- छ) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,
- ज) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान 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 सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुभावाव के राख्ने हो. पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका 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. 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 सुनुवाइ सम्बन्धि प्रतिवेदनको ढाँचा

१। सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर, र पद :

२. सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

क)

ख

ग)

३. कार्यक्रम आयोजना स्थल:-

४. कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:

५. कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/ मिनेटमा):

६. उपस्थित संख्या: महिला: .. पुरुष: ... जम्मा: ..

७. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उठेका सवाल समाधानको विवरण

क) प्रश्न, गुनासो वा सुभाक्कर्ता सेवाग्राहीकासाथै सम्बन्धित निकाय र जवाफ दिने सेवा प्रदायकको विवरण

क्र.सं.	प्रश्न,गुनासो/ सुभाक्कर्ताको नाम थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न गुनासो वा सुभाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, पद	जवाफ वा प्रतिबद्धताको छोटकरी व्यहोरा

ख. प्रतिबद्धताको विवरण

क्र.सं.	प्रतिबद्धता जनाउने पदाधिकारीको नाम	पद	प्रतिबद्धताको संक्षिप्त व्यहोरा

जवाफदिने निकायका सेवा प्रदायककोतर्फबाट प्रतिबद्धता जनाउने पदाधिकारीको सामुहिक हस्ताक्षर

प्रतिवेदन तयार गर्नेको

दस्तखत:

सहजकार्ताको नाम:

पद:

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संयोजकको दस्तखत :

आज्ञाले

नाम: विनोद कार्की

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०८१/०३/१०