मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका

कोशी प्रदेश, ओखलढुंगा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ **भागः २** **संख्याः १४**

प्रमाणीकरण मितिः२०८१/४/३० **कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः ०८१/४/३०**

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

प्रस्तावनाः

गाउँपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनबाट प्राप्त उपलब्धि तथा कार्यान्वयन प्रक्रियाको गुनासाहरु बारे नागरिकको अभिमत, विचार वा भावना बुझी कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रक्रियामा सुधार गर्न सार्वजनिक कोषको उचित परिचालन गरी अपेक्षित नतिजा प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन वाच्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

संक्षिप्त नाम, परिभाषा र उद्देश्य

१.**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः** (१) यस कार्यविधिको नाम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२.**परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

१.ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

२.गाउँपालिका भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

३.कार्यपालिका भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

४.सभा भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

५.अध्यक्ष भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

६.कार्यालय भन्नाले मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउनेछ ।

७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

१. सार्वजनिक सुनुवाई भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) मा व्यवस्था भएबमोजिम गाउँपालिकाको योजना, निति, कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले सामाजिक तथा आर्थिक क्षेत्रमा पारेको प्रभावको विश्लेषण र मुल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।

२. "विकास साझेदार" भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौताबमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था लगायत गैसस, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्था आदि सम्झनुपर्छ ।

३. "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवार तथा व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रियाबमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँदछ ।

४. "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय सरकारबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई आवश्यक समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

५. "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा स्थानीय निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

६. "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको वार्षिक तथा आवधिक विकास योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।

७. "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

८. “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्य क्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनुपर्छ ।

९. “अनुदान” भन्नाले संघ र प्रदेशबाट प्राप्त हुने निःशर्त तथा सशर्त अनुदान, विभिन्न मन्त्रालय, कार्यक्रम, विकास समिति, कोष र दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेत सम्झनुपर्छ ।

१०. “लक्षित समूह” भन्नाले आर्थिकरुपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गहरु (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरु, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडावर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।

११. “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले स्थानीय निकाय वा ती निकायहरुको समूह र प्रचलित कानूनबमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति बीच यस कार्यविधिमा ब्यवस्था भएबमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्तरुपले वहन गर्ने गरी भएको करार ब्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

१२. सामाजिक जिम्मेवारी भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित कानुनबमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवाप्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनुपर्छ ।

१३. “नागरिक वडापत्र” भन्नाले स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क तथा

दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको/राखिएको वा विद्युतीय माध्याममा राखिएको वाचापत्र समेतलाई जनाउँछ ।

१४. "बहिर्गमन अभिमत" (Exit Poll) भन्नाले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरिएका वाचाबमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।

१५. "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट सेवा लिंदा प्रत्येक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतीलाई जनाउँछ ।

१६. नागरिक समाज भन्नाले गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र नागरिक समाज संस्थाकोरुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशील संस्थाहरु सम्झनुपर्छ ।

3. उद्देश्यः

- स्थानीय सरकारबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक स्थानमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरुमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्न तथा जिम्मेवार संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्य प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेकोछ ।

परिच्छेद—२

नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

४. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने, सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र ब्यबस्थापन

४.१ नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेः

४.१.१ स्थानीय तहले कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

४.१.२. बुँदा नं. ४.१ बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र गाउँका मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

४.१.३. यस परिच्छेदबमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) स्थानीय तहले ऐन तथा नियमबमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) शुल्क/दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शुल्क/दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायक स्थानीय निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पिरमर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) तोकेका अन्य आवश्यक कुराहरू ।

४.१.४. यस परिच्छेदबमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ

मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो वडापत्रलाई संसोधन गर्न आवस्यक भएमा जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

४.२ सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्नेः

४.२.१. स्थानीय तहले सर्वसाधारणको गुनासो, पिरमर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

४.२.२. त्यसरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

४.२.३. यस परिच्छेदबमोजिम आएका गुनासा वा पिरमर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

४ २ ४. त्यस्तो गुनासो पिरमर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि स्थानीय तहले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

४.२.५. यस परिच्छेदबमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पिरमर्काको सुनुवाइ गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

४.२ ६. गुनासो पिरमर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची—१ बमोजिम हुनेछ ।

४.३. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्नेः—

४.३.१. स्थानीय तहले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ । त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा जो सुकैले लिखित रुपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।

४.३.२. त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव सकेसम्म दैनिक नभए साताामा एक पटक खोलिनेछ ।

४.३.३. गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नुपर्नेछ ।

४.३.४. समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले स्थानीय निकायको सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई २४ घण्टाभित्र बुझाइ दिनुपर्नेछ ।

४.३.५. गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व जिम्मेवार कर्मचारीले वहन गर्नुपर्नेछ ।

४.३.६. यस परिच्छेदबमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद—३
सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

५. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित योजना, कार्यक्रम तथा सेवाप्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा

वडा अध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखाका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 आयोजनाका लागि उपलब्ध गराईएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही अनुसार र उल्लेख नभएको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद—४
सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी

६. सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्नुपर्ने

६.१. अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र स्थानीय निकायको नीति,

कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु हुनेछन् ।

६.१.१.मानेभन्ज्याङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सार्वजनिक सुनुवाइको विषयमा जानकारी राख्ने कर्मचारीहरुको आवश्यक संख्यामा एक विज्ञ टोली गठन गर्नुपर्नेछ ।

६.२ पालिकाले यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरित भत्ताको नामनामेसी सहितको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६.३. स्थानीय तहले सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम हुने दिनभन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

६.४. बहिर्गमन अभिमत वाट सूचना संकलन विधिः—

६.४.१ अनुसूची ३ बमोजिम कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये बढीमा पचास जना नागरिकवाट बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ ।

६.४.२ त्यसरी संकलित अभिमतको नतिजा प्रतिवेदनको रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा पेश गरिनेछ ।

६.५ स्थानीय तहले बहिर्गमन अभिमतमा सहभागी भएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाइमा भाग लिन निमन्त्रणा गर्नेछ ।

६.६ नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछः—

६.६.१ गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा अनुसन्धान विधिमा आधारित

सेवाग्राही नागरिकहरूबाट अनुसूची २ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

६.६.२ यसरी सेवाग्राही छनौट गर्दा दलित, जनजाति, बालबालिका,महिला एवम् पिछडिएको वर्गको समानुपातिक प्रतिनिधित्व रहनु अनिवार्य हुनेछ ।

६.६.३ बुँदा नं. ३.६.१ बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाइका दिन पेश गरिनेछ ।

६.७. उद्देश्य निर्धारण गर्नेः—

६.७.१. स्थानीय सरकारले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६.७.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सार्वजनिक सुनुवाइलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

६.७.३ बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता (मोडरेटर) को रहनेछ ।

६.७.४. सार्वजनिक सुनुवाइको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता (मोडरेटर) सँग परामर्श गरिनेछ ।

६.८. सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निम्न विवरण खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

क) मिति ख) समय ग) स्थान

६.८.१. यस परिच्छेदबमोजिम सुनुवाइको लागि निर्धारण गरिएको विषय ,सार्वजनिक सुनुवाइको मिति,स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन वा परिवर्तन गर्नु हुदैन ।

६.८.२. यस दफा बमोजिम संचालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहजरुपमा उपस्थित हुन तस्वीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्येक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन् ।

६.९ कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाइ गरिनुपर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्न सक्नेछ ।

६.१० व्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने वृहत आयोजनाहरुको हकमा सरोकारवालाहरुको अभिमत तथा सुझाव संकलन गर्न आयोजना थालनी हुनु पूर्व सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ५
सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन

७ अधिकारीहरुसँग सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन गर्ने

७.१ स्थानीय तहले कार्यविधिको बुदा नं. ६.१.१ बमोजिम गठित विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाइको काममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

७.२ त्यस्तो सम्पर्कमा सुनुवाइको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरुको आँकलन गरिनेछ ।

७.३ जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञवाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिनेछ ।

७.४ बुदा नं.७.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरु यथासंभव तथ्यांकमा आधारित गरिनेछ ।

७.५ स्थानीय तहले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकहरूको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

७.६ पालिकाको कार्यक्षेत्रभित्रका टोल संस्थाका तथा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिका प्रतिनिधिहरुलाई अनिवार्यरुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६
सुनुवाइ सहजकर्ता र बजेट व्यवस्था

८ सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सहजकर्ताको प्रबन्ध र वजेट व्यवस्था गर्ने

८.१ स्थानीय तहले सार्वजनिक सुनुवाइको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८.२ सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको लागि एकजना सहजकर्ता (मोडरेटर) लाई सेवा करारमा लिनुपर्नेछ ।

८.३ त्यस्तो सहजकर्ताको सेवा करार अवाधि वढीमा एक महिना सम्मको कायम गर्न सकिनेछ ।

८.४ सेवा करार वापत सहजकर्तालाई दिनुपर्ने सेवा शुल्क स्थानीय तहले निर्णय गरेवमोजिम हुनेछ ।

८.५ वुंदा नं ८.१ बमोजिमको सहजकर्ता (मोडेरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

क. शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

ख. निष्पक्षरुपले मध्यस्थता गर्ने,

ग. महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आआफ्नो भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

घ. सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

ङ. प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

च. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

छ. सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

ज. विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

८.७. बजेट ब्यवस्था गर्ने

८.७.१ पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बजेटको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ ।

क. सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको पारिश्रमिक

ख. यातायात खर्च

ग. आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल कुर्सीको भाडा

घ. खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

ङ. मसलन्द

च. अन्य श्रव्य/दृश्य सामग्रीको भाडा

छ. चियापान खर्च

ज. प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

८.७.२ स्थानीय तहले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

९. सार्वजनिक सुनुवाइका लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन गर्ने

९.१ पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि भएको तयारीको सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ

क) सेवाग्राहीको वहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

ग) सुनुवाइ स्थलमा जुटेको सामग्री तथा सुविधा

घ) यातायातको प्रबन्ध

ङ) खर्चको व्यवस्था

च) सुनुवाइमा भाग लिने सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता

छ) मसलन्द आदि

९.२ सार्वजनिक सुनुवाइमा उठ्न सक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुन पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्ने हो, सो निर्क्योल गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन तयार गरिनेछ ।

९.३ एक पदाधिकारीको कार्य विभाजनमा परेको विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्ने अर्को पदाधिकारीबाट गर्ने गराइने छैन । तर विशेष कारणवस जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी उपस्थित हुन नसकेमा प्रमुखले सो जिम्मेवारी अर्को पदाधिकारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

९.४ यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पालिका प्रमुखले जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ८
सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालन

१०.सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

१०.१ सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

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) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

ङ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

ज) स्थानीय निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले स्पष्ट पार्ने,

झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,

ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,

ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

१०.२. सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सामन्यतया चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

१०.३. सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

१०.४ बुदा नं १०.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरुप सुनुवाइको प्रतिफल प्राप्त भए/नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

१०.५ सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइमा खटिएका कर्मचारी र सहजकर्ताको हुनेछ ।

१०.६. बुदा नं. १०.५ बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित हुनेछ ।

१०.७ सार्वजनिक सुनुवाइ वर्षको ३ देखि ४ पटक सञ्चालन गरिनेछ ।

१०.८ यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको लागि अनुसूची ५ मा राखिए अनुसारको आचार संहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१०.९ कार्यक्रमको समापन पछि पालिकाले उपयुक्त संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ९
विविध

११. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधिः गैसस तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन स्थानीय तहले समन्वय र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेः यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएको कार्यको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्षले छलफलका लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।

१३. जरिवाना हुन सक्नेः स्थानीय तहले सबैले देख्ने ठाँउमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ । नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएअनुसार कार्य नभएमा वा नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएमा जिम्मेवार कर्मचारीलाई आवश्यक कारबाही लगायत सो हानी नोक्सानी बापतको क्षतीपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारीबाट सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराइने छ ।

१४. थपघट र हेरफेरः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५. बचाउः यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन एवं सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, लगायत अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची—१

(बुँदा नं ४.२.६ संग सम्बन्धित)

गुनासो पिरमर्काको अभिलेख

नाम, थर	ठेगाना	फोन नं	पीरमर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

अनुसूची २

बुँदा नम्बर ३.६.१ सँग संबन्धित

प्रश्नावली भाग - १

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः ....जातजातिः ....

लिङ्गः ( ) महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर............

शिक्षा.................................... पेशा.................................

ठेगानाः..................... पालिका, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं.............

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२. सेवाको नियमितता

२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२.२ कार्यालय नियमित रुपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( )

२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कतिदिन लगाउने गरेको छ ?

१ दिन ( )　　２ दिन ( )　　धेरै दिन ( )

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( )　　ठीकै ( )　　अविश्वस्त ( )

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै ( )　　ठीकै ( )　　गरेको छैन ( )

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ?

धेरै ( )　　ठीकै ( )　　विश्वास छैन ( )

३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

छ ( )　　छैन ( )　　अलिअलि थाहा छ ( )

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( )　　कम सन्तुष्ट ( )　　असन्तुष्ट ( )

४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै ( )　　गाउँका ठूलाबडाको ( )　　मध्यस्थकर्ता ( )

४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ?

१ पटक ( )　　२ पटक ( )　　सो भन्दा वढी ( )

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो ( )		ठीकै ( )		नराम्रो ( )

५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाइ जानकारी छ ?

छ ( )		आंशिक जानकारी छ ( )		कुनै जानकारी छैन ( )

५.३ कार्यालय र सेवागा्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो ( )		ठीकै ( )		खासै राम्रो छैन ( )

५.४ सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?

२० प्रतिशत जति ( )	५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )

५.५ परिषदमा राष्ट्रिय नीति निर्देशिका अनुसार समावेशी प्रकृतिको प्रतिनिधित्व भएको छ?

छ ( )		ठीकै छ ( )		प्रतिनिधित्व सार्है कम छ ( )

६. नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/ गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?

धेरै ( )		कम ( )		गरेको छैन ( )

६.२ तपाईको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?

धेरै ( )		ठीकै ( )		अति कम ( )

६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरै भएको छ ( )		ठीकै भएको छ ( )		भएकै छैन ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग -२

१. सिफारिस सम्बन्धी

१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )

१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु प¥यो?

दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )

१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफैं ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे ( ) नेता ÷ठूलाबडा ( )

१.४ राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को–कससंग उठाउने गर्दछन् ?

सबैसँग कर उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् ( ) धेरै वक्यौता रहने गरेको छ ( )

२. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )

२.२ कार्यालयमा सेवाप्रवाह र कार्य सम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारबाही कत्तिको गरिन्छ ?

तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भनेपनि हुन्न ( )

२.३ तपाईको विचारमा स्थानीय तहले पुर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ गर्छ ?

नियमित र राम्रो संग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( )

२.४ तपाईको पालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )

२.५ तपाईको पालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरु कत्तिको प्रभावकारी छन् ?

प्रभावकारी छन् ( ) ठीकै छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )

२.६ स्थानिय सरकारमा योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

सहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठया्रो ( )

२.७ योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?

पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ् यारो पार्छन् ( )

२.८ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?

सजिलै पाइयो ( ) कहिले काँ ही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )

२.९ विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )

२.१० पालिकाको आचारसंहिता पालना भएको छ ?

पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( )

कत्ति पनि पालना भएको छैन ( )

२.११ योजना सञ्चालन गर्दा पालिकावाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( )
निरुत्साहित गरिन्छ ( )

३. पालिकाको वित्तिय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन?

३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ?

आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( )

अति कम श्रोत उपलब्ध ( )

३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ?

अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )

३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ?

आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( )
सीप निकै कम छ ( )

३.४ पालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देखुभयो?

टाँसेको देखेको छु ( ) कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ ( )

खै कतै देखिएन ( )

३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन?

छ ( ) ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ ( )

कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )

३.६ वर्तमान् कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )

४. पारदर्शिता सम्वन्धी

४.१ यस पालिकाको बार्षिक नीति कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनुभएको छ ?

धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )

४.२ तपाईको पालिकाले निर्माण गरेका ऐन नियम नीति निर्णय बजेट कार्यक्रम कार्यप्रगति आदि सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ?

हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( )

४.३ सार्वजनिक हुने माध्यमहरु के के हुन् ?

वेबसाईट ( ) सुचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ()
सार्वजनिक सुनुवाई ()

४.४ पालिकाको कार्यालयबाट तपाईले पाएको विवरण पाउनुभएको छ ?

सहज पाएँ ( ) धेरै पटक भनेपछि पाएँ ( ) पाईन () वास्ना नै गरिएन ()

४.८ सार्वजनिक सुनुवाइको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?

संयन्त्र बनेको छ ( ) कुनै संयन्त्र बनेको छैन ( )

कुनै जानकारी नै छैनं ( )

४.९ यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?

धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )

अनुसूची -३

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

बुँदा नम्बर ३.४.१ सँग संबन्धित

१. सेवाग्राहीको लिङ्गः पुरुष/ महिला

२. जात

३. उमेर

४. शिक्षा

५. कार्यालय सम्म आइपुग्दाको समयः

६. आउनुको उद्देश्यः 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) दर्ता/नवीकरण

ग) आर्थिक सहयोग लिन

घ) योजना माग गर्न

ङ) योजनाको किस्ता लिन

च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन तथा फरफारक गराउन

छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन

ज) स्थानीय तहले राखेको सूचना प्राप्त गर्न

झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न

ञ) अन्य कुनै भए

८. सेवा सुविधा सम्बन्धी तपाईको स्वःमुल्यांकन कस्तो लाग्यो?

सि.नं	सेवाको नाम	स्वःमुल्यांकन- उपयुक्त कोठामा रेजा (✓) चिन्ह लगाउने ।		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	एकदम राम्रोसँग ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३	तपाई प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	अभद्र/अमर्यादित ( )
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण‘कागजात र शुल्क‘दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट	मिलनसार र मैत्रीपुर्ण ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सुचना दिए ( )

सि.नं	सेवाको नाम	स्वःमुल्यांकन- उपयुक्त कोठामा रेजा (✓) चिन्ह लगाउने ।		
	गरे कि ?			
५	तपाईले राखुभएका समस्यालाई के'कस्तो समाधान दिए ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
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 लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु	अन्य कुनै

अनुसूची-४

(बुँदा नं. ७.६ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

- सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम,थर र ठेगाना
- सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

  क)

  ख)

  ग)

  घ)

- आयोजना स्थलः
- कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः
- कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा÷मिनेटमा)
- उठेका प्रश्न÷जिज्ञासा र उत्तरः

क्र स	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न तथा जिज्ञासा	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोर	कैफियत

प्रतिवेदन दिएको मितिः सार्वजनिक सुनुवाईको संयोजकको दस्तखतः

अनुसूची-४

(बुँदा नं. ७.८ संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१ सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।

२ सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।

३ सहजकर्तालि बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुुपर्नेछ ।

४ सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्तालि निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।

५ आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहो¥याउन जरुरी हुनेछैन ।

६ चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।

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 हुन बाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

दफा ११ को उपदफा (२)सँग समबन्धित

सार्वजनिक सनुवाई कार्यक्रम संचालनको ढाँचा

कार्यक्रम संचालनको ढाँचा

१. अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने
२. कार्यक्रमको उद्देश्यक माथि प्रकाश
३. आचार संहिताबारै जानकारि गराउने ।
४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने
५. दफा ५ विषयवस्तु सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने
६. सहभागीबाट तोकीएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने ।
७. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारिहरुले जिज्ञासा स्पष्ट पार्ने
८. स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आहवान गर्ने
९. सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने
१०. समापन मन्तबय धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम कार्यक्रम विर्सजन गर्ने

आज्ञाले
छविलाल राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत