



जोरायल राजपत्र

जोरायल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ संख्या १० मिति: २०७८ भाद्र १४

भाग- २

जोरायल गाउँपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२
उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका
लागि प्रकाशन गरिएको छः

जोरायल गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि,
२०७८

जोरायल गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मिति:-२०७८/०५/१३

प्रस्तावना

गाउँ पालिकाको 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 सुनिश्चतता 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 स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ९७० 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, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ पालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) गाउँ पालिका भन्नाले जोरायल गाउँ पालिका सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) कार्यपालिका भन्नाले जोरायल गाउँ पालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) सभा भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) प्रमुख भन्नाले गाउँ पालिकाको प्रमुख 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 गाउँ पालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले सामाजिक आर्थिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) गैर सरकारी संस्था भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँ सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँ पालिकाको 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 गाउँ पालिकाको 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 गाउँ पालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (ड) आयोजना भन्नाले गाउँ पालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) सामाजिक जिम्मेवारी भन्नाले गाउँ पालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक 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 गाउँ पालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाज संस्थाको रूपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था सम्झनु पर्छ ।

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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र 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 जुनुसुकै 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 हनुसक्ने 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 प्रतिनिधिहरुले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिचन र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन् ।

४. **सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:** (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा तीन दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट 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,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरू,
- (च) गाउँ पालिकाको 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 सुनुवाईको व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्न प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

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 शुरुहुनु 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 शुरुहुनु 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 प्रकृया

१०. **सहजकर्ता तोक्नु पर्ने:** (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) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाइ नराख्ने, र
- (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 व्यवस्था गर्ने:** (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:** गाउँ पालिका 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 प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
१५. **थपघट र हेरफेर:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ संग 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:गाउँ पालिका, वडा नं. सम्पर्क फोन नं.

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 समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट () २.२ कार्यालय नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त () २.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त 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	<p>सेवाप्रतिको जनविश्वास</p> <p>३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()</p> <p>३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ? ठीकै () गरेको छैन ()</p> <p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ? धेरै () ठीकै () विश्वास छैन ()</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ () छैन () अलिअलि थाहा छ ()</p>
४	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंगा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो ? १ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()</p>
५	<p>सेवा सम्बन्धि जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो () ठीकै () खासै राम्रो छैन ()</p> <p>५.४ गाउँ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()</p>

	५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ? छ () ठीकै छ () प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ()
६	नागरिक बडापत्र। उजुरी पेटिका ÷ गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा
	६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै () कम () गरेको छैन ()
	६.२ तपाईंको विचारमा गाउँ पालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा पदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै () ठीकै () अति कम ()
	६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ () ठीकै भएको छ () भएकै छैनै ()

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग - २

१	सिफारिस सम्बन्धी
	१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()
	१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो? दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()
	१.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै () मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे () नेता ःठूलाबडा ()
	१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गर्दछन् ? सबैसँग उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् ()
	१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन () कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने

	गरेका छन ()
२	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी
	<p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ? राम्रो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ? तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन्न ()</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा गाउँ पालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग () ठीकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैन ()</p> <p>२.४ तपाईंको गाउँ पालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ? राम्रो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.५ तपाईंको गाउँ पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरु कतिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् () ठीक छन् () प्रभावकारी छैनन् ()</p> <p>२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ? सहज () असहज () ठीकै () अप्ठ्यारो ()</p> <p>२.७ गाउँ पालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ? पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ()</p> <p>२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँ पालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो () कहिलेकाँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()</p> <p>२.९ गाउँ पालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी मागदा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदैन ()</p>

	<p>२.१० गाउँ पालिकाबाट आचार संहिता पालना भएको छ ? पालना भएको छ () ठीकै पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन ()</p> <p>२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँ पालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ? धेरै सहयोग पाएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छ ()</p>
३	गाउँ पालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन
	<p>३.१ 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 वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()</p> <p>३.४ गाउँ पालिकाको 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 ? छ () ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()</p> <p>३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()</p>
४	पारदर्शिता सम्बन्धी
	<p>४.१ यस गाउँ पालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ?</p> <p>धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()</p>

<p>४.२ गाउँ पालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी नै छैन ()</p> <p>४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेबसाइट () सूचना पाटी () पत्रपत्रिका र मिडिया () सार्वजनिक सुनुवाई ()</p> <p>४.४ गाउँ पालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ ? 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) सेवान्ग्राहीको 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। 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

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ	अति स्पष्ट ()	ठीकै ()	अस्पष्ट ()
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?		ठीकै ()	थोरै ()
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	अति धेरै ()	ठीकै ()	अभद्र/अमर्या दित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण—कागजात र शुल्क—दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ()	ठीकै ()	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ()
५.	तपाईले राख्नुभएका 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 पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
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 विषयमा 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 ,
- 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 सुझाव के राखे 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 छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति 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 सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ 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 समयवधि (घण्टा=मिनेटमा)

उठेका प्रश्न=जिज्ञासा र उत्तर:

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न=गुनासो= सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत: