

प्रदेश सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रदेश सरकारको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृत्यामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश नम्बर दुईको प्रदेश सरकारले देहायबमोजिमको कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “प्रदेश सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार मन्त्रपरिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्य क्षत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकिएको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहु क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र सार्वजनिक निकायकोबाट आफूको कार्यक्रम स्वीकृत गराई सार्वजनिक निकायसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नागरिक बडापत्र” भन्नाले सार्वजनिक निकायले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयवधि, जिम्मेवार कर्मचारी, कार्यक्षेत्रको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुन्याउनु पर्ने प्रकिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको बाचापत्रलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “बिकास साझेदार” भन्नाले प्रदेश सरकार वा सार्वजनिक निकायसँग भएको संझौता वा सहकार्य गर्ने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु,



अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था लगायत गैसस, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्था समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (च) “बहिर्गमन अभिमत” भन्नाले नागरिक बडापत्रद्वारा गरिएका वाचा बमोजिम सेवान्ग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।
- (छ) “प्रमुख सचिव” भन्नाले प्रदेश सरकार को प्रमुख सचिव भई काम गर्ने नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत वा सो सरहको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “योजना” भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “लक्षित समूह” भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरु (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरु, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडावर्ग) एवं प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले प्रदेश कानून बमोजिम विभागीय प्रमुख भनी तोकिएको पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सचिव” भन्नाले मन्त्रालयको प्रदेश सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको आयोग तथा निकायहरुमा कार्यरत नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहको अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका निकाय सम्झनु पर्छ:-
- (१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका अन्य जुनसुकै सरकारी कार्यालय वा निकाय,
 - (२) प्रदेश कानून बमोजिम गठित प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद, संस्थान, कम्पनी, निगम, समिति वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संगठित संस्था,
 - (३) प्रदेश सरकारद्वारा सञ्चालित वा प्रदेश सरकारको पूर्ण वा अधिकांश अनुदान प्राप्त विश्वविद्यालय, अनुसन्धान केन्द्र वा यस्तै प्रकृतिका अन्य प्राज्ञिक वा शैक्षिक संस्था,
 - (४) प्रदेश सरकारको ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था,



(५) प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक निकाय भनी तोकेको अन्य संस्था ।

- (ढ) “सामुदायिक 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 सार्वजनिक निकायमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।
- (त) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गरी उपलब्ध गराउने सूचना जानकार वा सुझाव उल्लेख भएका जुनसुकै कागजात सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले प्रदेश सरकारद्वारा संचालन गर्ने कुनै पनि कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरुबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

३. उद्देश्य: प्रदेश सरकारको सार्वजनिक निकायबाट संचालित विकास कार्यक्रम उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरुमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्न तथा जिम्मेवार संस्कार बसाउन गरिने सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्य प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहनेछ ।

४. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले कार्यालय हाता भित्र सबैले देखे ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायमा सर्वसाधारण नागरिकले देखिने गरी नागरिक बडापत्र राखिनेछ । त्यस्तो नागरिक बडापत्र सम्भव भए सम्मन श्रव्यदृश्य माध्यमबाट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) नागरिक बडापत्रमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) सार्वजनिक निकायले प्रचलित बमोजिम 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 कार्यक्षको नम्बर वा संकेत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- (झ) सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
- (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- (ट) सार्वजनिक निकायले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुन्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(५) त्यसरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

(७) त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि सार्वजनिक निकायले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीर मर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(९) गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

५. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने:- (१) सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ । त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा जो सुकैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् । त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव सकेसम्म दैनिक रूपमा वा सो नभएमा प्रत्येक सातामा एक पटक खोलिनेछ ।

(२) गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

(३) समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरू अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित शाखा-प्रमुखलाई २४ घण्टा भित्र बुझाई दिनुपर्नेछ ।



(४) गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व जिम्मेवार कर्मचारीले बहन गर्नुपर्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम किनारा लगाउनेछ ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम तयार गरिने नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, छिटो छरितो बनाई कार्यान्वयन प्रक्रियालाई थप सरलिकरण गर्न विद्युतीय माध्यमको समेत उपयोग गर्न सकिनेछ ।

६. गुनासो प्राप्त गर्ने माध्यम: (१) प्रदेश सरकारको मन्त्रालय विभाग निकाय तथा कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ:

- (क) सार्वजनिक निकाय समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
- (ङ) कार्यालयको इमेल, एस एम एस मार्फत,
- (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
- (छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
- (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
- (झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
- (ञ) संघ, प्रदेश सरकारका निकाय र स्थानीय तह मार्फत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सूत्रे अधिकारीले देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
- (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
- (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
- (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
- (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
- (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
- (झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
- (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
- (ट) अन्य गुनासो ।

(३) सार्वजनिक निकायको कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये



अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम जाँच पडताल निरीक्षण अनुसन्धान गर्न आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था कार्यालयले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) गुनासो सन्ने अधिकारीले छानबिन गरीसकेपछि आफ्नो प्रतिवेदन कार्य प्रारम्भ गरेको पन्ध्रदिनभित्र कार्यालय प्रमुख समक्ष आफ्नो रायसिफारिस साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. गुनासो व्यवस्थापन समिति: प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन हुने आयोग/परियोजना तथा कारेयक्रमहरुको सम्बन्धमा सरोकार राख्ने पक्षले प्रस्तुत गर्ने गुनासोको यथोचित व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक गुनासो व्यवस्थापन समिति हनेछ:

१. प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव – संयोजक
२. सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग कार्यालय वा निकायको प्रमुख – सदस्य
३. कानून न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला मन्त्रालयको सचिव – सदस्य
४. प्रदेश लेखा नियन्त्रक – सदस्य
५. सम्बन्धित मन्त्रालय विभाग कार्यालय वा निकायको गुनासो सुन्ने अधिकारी – सदस्य सचिव

परिच्छेद-३

सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी

८. सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी गर्नुपर्ने: (१) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता 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 सार्वजनिक निकायको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु हुनेछन् ।

(२) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा जानकारी राख्ने कर्मचारीहरुको एक समूह गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्दा कार्यक्रममा वितरित भत्ताको नामनामेसी सहितको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

९. बहिर्गमन अभिमतबाट सूचना संकलन विधि: (१) कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिक मध्ये बढीमा पचास जना नागरिकबाट अनुसूची-३ बमोजिम बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ ।



(२) त्यसरी संकलित अभिमतको नतिजा प्रतिवेदनको रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा पेश गरिनेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले बहिर्गमन अभिमतमा भाग लिनुभएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिन निमन्त्रणा गर्नेछ ।

१०. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि: (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा कम्तीमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची-२ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले त्यस्तो फाराम कम्तीमा पचास सेवाग्राही नागरिकबाट भर्न लगाउनेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायले लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व हुने हिसाबले फाराम भर्न लगाउनु पर्नेछ । नागरिक प्रतिवेदनमा मधेसी, दलित, जनजाति, बालबालिका, महिला एवम् पिछडिएको वर्गको समेत अनिवार्य प्रतिनिधित्व हुनेगरी भराइनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाईका दिन पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. उद्देश्य निर्धारण गर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाईलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

(३) बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता (मोडरेटर) को रहनेछ ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता (मोडरेटर) सँग परामर्श गरिनेछ ।

(५) सार्वजनिक सुनुवाईको लागि सुनुवाई हुने मिति, समय र स्थान उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ । यस्तो मिति, समय र स्थानको सामान्यतया परिवर्तन गरिने छैन ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम सुनुवाईको लागि निर्धारण गरिएको विषय, सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन वा परिवर्तन गर्नु हुदैन ।

(७) कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनुपर्छ भन्ने सार्वजनिक जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साभेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा सार्वजनिक निकायले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा संबन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।



(द) व्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने वृहत आयोजनाहरूको हकमा सरोकारवालाहरूको अभिमत तथा सुझाव संकलन गर्न आयोजना थालनी हुनु पूर्व सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन

१२. अधिकारीहरूसँग सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन: सार्वजनिक निकायले विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाईको काममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१३. सम्पर्क गर्ने: (१) सम्पर्कमा सुनुवाईको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरूको आँकलन गरिनेछ । जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञबाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिनेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक निकायको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनुभएका सरोकारवाला प्रतिनिधिहरूलाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनुवाई सहजकर्ता र बजेट व्यवस्था

१४. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सहजकर्ताको प्रबन्ध र बजेट व्यवस्था: (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाईको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) सहजकर्तालाई दिनुपर्ने आवश्यक सुविधा सार्वजनिक निकायले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकर्ता (मोडेरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ:-

- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आ-आफ्नो भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
- (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- (च) व्यक्तिको आचरण वा संस्थाको सार्वजनिक नीति र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने, सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने ।



(छ) बिषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने

१५. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि बजेटको ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ:-

(क) सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको पारिश्रमिक र यातायात खर्च

(ख) आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल, कुर्सी, मेच, भाडा, खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

(ग) मसलन्द अन्य श्रव्य/दृश्य सामग्रीको भाडा चियापान खर्च प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

(२) सार्वजनिक निकायले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

१६. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन: (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि भएको तयारीको सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ:-

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

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

(ग) सुनुवाई स्थलमा जुटेको सामग्री तथा सुविधा,

(घ) यातायातको प्रबन्ध,

(ङ) खर्चको व्यवस्था,

(च) सुनुवाईमा भाग लिने सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता,
र

(छ) मसलन्द,

(ज) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त मानेको अन्य कुराहरु ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठ्न सक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुन पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्ने हो , सो निक्कै गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन तयार गरिनेछ ।

(३) एक पदाधिकारीको कार्य बिभाजनमा परेको विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्ने कुरा अर्को पदाधिकारीबाट गर्ने गराइने छैन ।

तर विशेष कारणबस जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी उपस्थित हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले सो जिम्मेवारी अर्को पदाधिकारीलाई तोकनु पर्नेछ ।

(४) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।



परिच्छेद-७

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन

१७. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन: (१) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम संचालन 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,
- (छ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक 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 ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सामान्यतया चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

(४) समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाईको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाईमा खटिएका कर्मचारी र सहजकर्ताको हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ ।

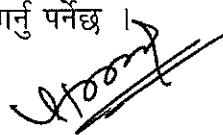
(८) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(९) कार्यक्रम समापन पछि सार्वजनिक निकायले उपयुक्त संचारबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ८

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश सरकारबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,

(ख) सञ्चालन हुने स्थानीय तहको प्रमुख वा उप प्रमुख र संबन्धित मन्त्रालय तथा निकायको प्रमुख प्रतिनिधि

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

१९. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी प्रदेश सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभाग वा कार्यालयको कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२०. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासो नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद-९

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

२१. गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।



२२. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

२३. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

२४. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

२५. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजना मध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२६. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।

२७. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग समबन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

२८. आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्ने: आयोजना संचालन गर्ने उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्था/गैसस र निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-६ बमोजिमको आयोजनाको विवरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२९. सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक परीक्षणमा खटिएका कर्मचारी र सहजकर्ताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य बुँदाहरूलाई (सकारात्मक तथा सुधारात्मक) विश्लेषण गरी सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।



परिच्छेद-१०

विविध

३०. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि: (१) गैहसरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन सार्वजनिक निकायहरूले समन्वय र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
३१. जरिवाना हुन सक्ने: (१) सार्वजनिक निकायले सवैले देखे ठाँउमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ । नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार कार्य नभएमा सो कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारीबाट ~~रु. ५०००/-~~ विभागीय कारवाहीका लागि १५५॥२१ १११५१६ ~~सन् (अक्षरमा पाँच हजार) क्षतिपूर्ति सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपबन्ध गराइनेछ ।~~
३२. आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
३३. बाझिएमा हुने: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ ।
(२) कसैले यस कार्यविधिको विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।



अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम थर:

जनजाति: () महिला: () पुरुष: () तेश्रो लिङ्गी: ()
)

शिक्षा:

उमेर: पेशा:

ठेगाना: पालिका, वडा,टोल

सम्पर्क नम्बर ईमेल:

क) सेवाको सन्तुष्टि:

१. तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

उत्तर: सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

२. सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

उत्तर: सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

ख) सेवाको नियमितता

३. नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

उत्तर: सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

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

उत्तर: विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()

५. तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ? तिरेको छैन र ?

उत्तर: () एकदमै कम () धेरै तिरेको () एक दमै कम

६. यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?

उत्तर: १ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()



१९. नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?

उत्तर: धेरै () कम () गरेको छैन ()

२०. तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हद सम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?

उत्तर: धेरै () ठीकै () अतिकम ()

२१. तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हद सम्म भएको छ ?

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



ग) सेवाप्रतिको जनविश्वास

७. यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

उत्तर: विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()

८. यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

उत्तर: धेरै () ठीकै () गरेको छैन ()

९. यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

उत्तर: धेरै () ठीकै () विश्वास छैन ()

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

उत्तर: छ () छैन () अलि अलि थाहा छ ()

घ) सेवाको गुणस्तर

११. यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

उत्तर: सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()

१२. तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

उत्तर: आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()

१३. यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो ?

उत्तर: १ पटक () २ पटक () सोभन्दावढी ()

ङ) सेवा सम्बन्धी जानकारी

१४. कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

उत्तर: अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()

१५. कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?

उत्तर: छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()

१६. कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

उत्तर: अति राम्रो () ठीकै () खासै राम्रो छैन ()

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

उत्तर: २० प्रतिशत जति () १० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()

१८. परिषदमा राष्ट्रिय नीति निर्देशिका अनुसार समावेशी प्रकृतिको प्रतिनिधित्व भएको छ:

उत्तर: छ () ठीकै छ () प्रतिनिधित्व साहै कम छ ()



नागरिक प्रतिवेदन पत्र

क) शिफारिस सम्बन्धी

१. शिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

उत्तर: पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()

२. कुनै शिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो ?

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

३. त्यहाँबाट दिने शिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

उत्तर: आफैँ () मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे () नेता/ठूलाबडा ()

४. राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन् ?

उत्तर:

(क) सबैसँग कर उठाउँछन् ()

(ख) सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् ()

(ग) धेरै बक्यौता रहने गरेको छ ()

(घ) पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी ()

५. कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

उत्तर: राम्रो () ठीकै () खराब ()

६. कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ?

उत्तर: तुरुन्तै हुन्छ ()

पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ ()

जति भनेपनि हुन्न ()

७. तपाईंको विचारमा जि.स.स./न.पा./गा.पा. ले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?

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

८. तपाईंको गा.पा./न.पा. मा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

उत्तर: राम्रो () ठीकै () खराब ()

९. सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ?

उत्तर: प्रभावकारी छन् () ठीकै छन् () प्रभावकारी छैनन् ()

१०. योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

उत्तर: सहज () सहज () ठीकै () अष्टचारो ()

११. योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?

उत्तर: पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अष्टचारो पाउँछन् ()

१२. योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?



उत्तर: सजिलै पाइयो () कहिले काँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()

१३. विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

उत्तर: सजिलै पाइन्छ ()

सोधेपछि पाइन्छ ()

सोधेपनि पाइदैन ()

१४. सार्वजनिक निकायको आचारसंहिता पालना भएको छ ?

उत्तर: पालना भएको छ ()

ठीकै पालना भएको छ ()

कति पनि पालना भएको छैन ()

१५. योजना सञ्चालन गर्दा जि.स.स./न.पा./गा.पा. बाट कतिको सहयोग पाउनु भएकोछ ?

उत्तर: धेरै सहयोग पाएको छु ()

ठीकै सहयोग पाएको छु ()

निरुत्साहित गरिन्छ ()

१६. यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ ?

(क) आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?

उत्तर: आवश्यक श्रोत उपलब्ध ()

कम श्रोत उपलब्ध ()

अति कम श्रोत उपलब्ध ()

(ख) काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?

उत्तर: अति सरल () ठीकै () जटिल ()

(ग) कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

उत्तर: आवश्यक सीप छु ()

आवश्यकता भन्दा कम छ ()

सीप निकै कम छ ()

(घ) सार्वजनिक निकायको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?

उत्तर: टाँसेको देखेको छु ()

कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ ()

खै कतै देखिएन ()

१७. कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

उत्तर: ठीकै छ ()

ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ ()

कहिले पनि भएको थाहा छैन ()



१८. वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

उत्तर: सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()

ख) पारदर्शिता सम्बन्धी

१९. सार्वजनिक निकायमा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

उत्तर: १ वटा () २ वटा () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()

२०. सार्वजनिक निकायमा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

उत्तर: धेरै () कम () भएकै छैन ()

२१. सार्वजनिक निकायमा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

उत्तर: भएको छ ()

अहिलेसम्म सञ्चालन भएकै छैन ()

कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()

२२. सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?

उत्तर: धेरै () ठीकै () कम ()

२३. सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?

उत्तर: संयन्त्र बनेको छ ()

कुनै संयन्त्र बनेको छैन ()

कुनै जानकारी नै छैन ()

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

उत्तर: धेरै जानकारी पाएको छु ()

ठीकै जानकारी पाएको छु ()

कम जानकारी पाएको छु ()



अनुसूची-३

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग संबन्धित)

- (१) सेवाग्राहीको लिङ्ग :- पुरुष () महिला ()
- (२) जात:
- (३) उमेर:
- (४) शिक्षा:
- (५) कार्यालय सम्म आइपुग्दाको समय :
- (६) यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि
- (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
- (छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन
- (ज) सार्वजनिक निकायले राखेको सूचना प्राप्त गर्न
- (झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न
- (ञ) अन्य कुनै भए

सि.नं.	सेवाको नाम मूल्याङ्कन	उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१.	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट	ठीकै	अस्पष्ट
२.	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	थोरै	अति धेरै	ठीकै
३.	तपाईं प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्री पूर्ण	ठिकै	अमर्यादित
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू	अती स्पष्ट	ठिकै	अलमल्ल हुने गरी

(Handwritten signature)

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र

ठेगाना:.....

सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरु

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल :-

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय :

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/मिनेटमा)

उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर :

क्र.सं.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम थर ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम थर ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत



अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुंदागत 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 पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाईलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाईलाई विषयान्तर हुन बाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।



जनकपुरधाम, धनुषा

अनुसूची-६

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

क) सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम/आयोजना/योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक:

घ) आयोजना/कार्यक्रम/योजना शुरु भएको मिति:

ङ) आयोजना/कार्यक्रम/योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:

ख) प्रोप्राइटर/अध्यक्षको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण (निर्माण व्यवसायीको मात्र)

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. आयोजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू:

५. आयोजना संचालनको क्रममा सम्बन्धित निकायले गरेको अनुगमन पटक:

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न आयोजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ ? (बुंदागत रूपमा लेख्ने)

.....

ठेकदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

नाम: नि

निर्माण व्यवसायीको नाम:

विवरण पेश गरेको मिति:



ख) सार्वजनिक परीक्षणको लागि उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्था/गैससले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम/आयोजना/योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) किस्ता रकम:

किस्ता प्राप्त मिति:

घ) आयोजना/कार्यक्रम/योजना शुरू भएको मिति:

ङ) आयोजना/कार्यक्रम/योजना सम्पन्न हुने वा भएको मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्था/गैससको:

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला संख्या: पुरुष संख्या:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

(क) आम्दानी तर्फ


आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने)	रकम तथा परिमाण	कैफियत

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा रकम
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो)			
३. श्रमदान (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरे ?) को विवरण			
४. ब्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) ब्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		



--	--	--

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्याईको आधार

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले केकस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने:
७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा सम्बन्धित निकायले गरेको अनुगमन पटक:
८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रूपमा लेख्ने):
१२. उपभोक्ता समिति-सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत :

.....

नाम:
कोषाध्यक्ष

.....

नाम:
सचिव

.....

नाम:
अध्यक्ष

विवरण तयार मिति:



अनुसूची-७

(दफा २९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री (सार्वजनिक निकायको नाम)

१. आयोजना/योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) ठेक्का अंक/लागत अनुमान:

घ) योजना शुरु भएको मिति:

ङ) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न अधूरो बिग्रीएको

२. निर्माण व्यवसायी/उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्थाको

क) फर्म/उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्थाको नाम:

ख) प्रोपराईटर/अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद	मोबाईल नं.

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैसस/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरण:

आम्दानी तर्फ	
विवरण	रकम रु.
सहयोगी संस्थाबाट निकासो	
सामग्री	



जन सहभागिता	
श्रमदान	

खर्चको विवरण			
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम रु.
क. निर्माण सामग्री		क. निर्माण सामग्री	
ख. कामदार		ख. कामदार	
ग. ढुवानी		ग. ढुवानी	
घ. मेसिनरी औजार		घ. मेसिनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम, थर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सार संक्षेप	कैफियत

उपर्युक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खाँदैन । मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने:

सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण:

द. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए/नभएको

.....

नाम:

सहजकर्ता

.....

नाम:

प्राविधिक उपभोक्ता समितिको
अध्यक्ष वा निर्माण व्यवसायी

.....

नाम:

सार्वजनिक निकायको
पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

