




प्रमुख सचिव

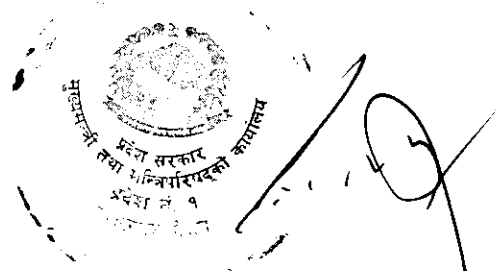
सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक लेखा परीक्षण तथा सामाजिक  
परीक्षण कार्यविधि, २०७९

\_\_\_\_\_

प्रदेश सरकार  
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
प्रदेश नं. १, विराटनगर, नेपाल

Um

  
प्रदेश सचिव



## सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: सार्वजनिक निकायबाट सम्पादित कार्यहरूको सार्वजनिक सुनुवाई तथा सामाजिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा (४५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट लागूहुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह, दातृ निकाय र अन्य संघसंस्थाहरूबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदेश सरकारलाई प्राप्त हुने वित्तीय सहायता सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरू, अन्तर्गतका निकाय तथा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ख) "आयोजना" भन्नाले प्रदेश सरकारले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि, लगानी (रकम) तोकिएको निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "उजुरी" भन्नाले प्रदेश सरकार वा मातहतका निकायबाट प्रदान गरिने काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयका सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "उपभोक्ता" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालयहरू तथा मातहतका निकाय वा कार्यालयहरूद्वारा प्रदान गरिने सेवा, आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने लाभग्राही सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि सरकारद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
  - (च) "कार्यालय तथा निकाय" भन्नाले प्रदेशका मन्त्रालय, प्रदेश सभा सचिवालय, प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रदेश योजना आयोग, मुख्य न्यायधिवक्ताको कार्यालय, प्राधिकरण, प्रदेश

प्रदेश सचिव



- प्रवाहबाट आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।
- (द) "सार्वजनिक परीक्षण" भन्नाले प्रदेश सरकारले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धी र सेवाको बारेमा सरोकारवालाहरु बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ को दफा २९ बमोजिम प्रदेश सरकारको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायतका कार्यसँग सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र सेवा दिने निकायका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ। सो शब्दले प्रदेश सरकारसँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कबुलियत वा शर्त अनुसार प्रदेशको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाई समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) "ऐन" भन्नाले प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ लाई जनाउँदछ।
- (न) "नियमावली" भन्नाले प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०७७) लाई सम्झनु पर्दछ।

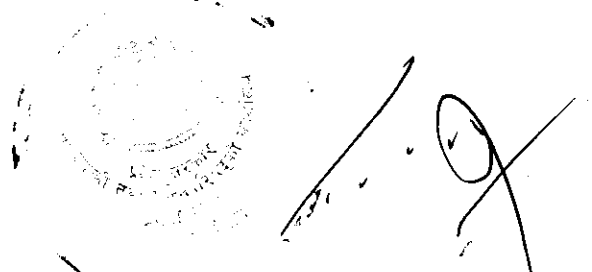
### परिच्छेद-२

#### सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

३. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै कार्यालयहरुले आफ्नो कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम समिक्षा तथा सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्दछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु अनिवार्य रूपमा हुनुपर्दछ ।

- (क) सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख  
(ख) विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुख,  
(ग) लेखा प्रमुख,  
(घ) सूचना अधिकारी ।



(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने प्रदेश सभा सदस्य र स्थानीय तहका प्रमुखलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्दछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकता अनुसार कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजना गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि तोकिएको शर्त अनुसार सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा १ बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा कार्यालयले सरोकारवालाहरु सहभागी हुनसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ ।

४. सेवाग्राहीको अभिमत लिनुपर्ने: कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा कम्तीमा पाँच दिन अगावै कार्यालयमा सेवा लिन उपस्थित सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक पृष्ठपोषण पत्र (सिटिजन रिपोर्ट कार्ड) र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बर्हिगमन अभिमत (एक्जिट पोल) लिनु पर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सुनुवाईमा समावेश हुनुपर्ने विषयवस्तु: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु समावेश गरी गर्नुपर्नेछ ।

- (क) कार्यालयको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेटसँग सम्बन्धित विषयहरु,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु,
- (ग) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएको भए ती विषयहरुमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) नागरिक पृष्ठपोषण पत्र र बर्हिगमन अभिमतको नतिजा,
- (ङ) सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा प्राप्त गुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास र
- (च) कार्यालयबाट सम्बन्धित विषयमा भए गरेका अनुगमन प्रतिवेदनका मुख्य-मुख्य विषयहरु ।

६. परामर्शदाता, फर्म, कम्पनी परिचालन गर्न सक्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई, सेवाग्राहीको बर्हिगमन अभिमत र नागरिक पृष्ठपोषण पत्र सङ्कलन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम परामर्शदाता फर्म, कम्पनी वा गैससलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।



७. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने: प्रदेश सभाका सदस्य, स्थानीय जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा विकास साझेदार संस्थाहरु वा सरोकारवाला व्यक्तिले कुनै कार्यक्रम, आयोजना वा विशेष सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालय समक्ष माग गर्न सक्नेछन ।
८. कार्यक्रम वा आयोजना शुरुहुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिने: सार्वजनिक निकायहरुले कार्यान्वयन गर्ने विशिष्ट र दीर्घकालीन प्रकृतिका नीति तथा योजना, आयोजना कार्यान्वयनमा लैजानु पूर्व त्यो नीति, योजना र कार्यक्रमले पार्ने आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय प्रभाव र त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, अपेक्षित उपलब्धी र कार्यान्वयन प्रकृतिका सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।
९. प्रमुखले सम्बोधन गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निकायले गर्ने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा, सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी त्यस्तो निकायका प्रमुख वा जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
१०. नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने: (१) सार्वजनिक निकायहरुले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र देखिने गरी नियमावली बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
११. नागरिक वडापत्रको विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्ने: कार्यालयले नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित विवरणहरुको समय समयमा अद्यावधिक गरी सुचित गर्नु पर्नेछ ।
१२. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: (१) सहजकर्ता वा परामर्शदाताले देहायका कुराहरु समेटि आचार संहिता निर्माण गरी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) शिष्ट र सभ्य भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रूपले प्रस्तुती गर्ने,

(ग) महिला, जेष्ठ नागरिक, असक्त, अपाङ्ग, जनजाति तथा पिछडिएका वर्ग जस्ता लक्षित समूहका व्यक्तिहरुलाई 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,

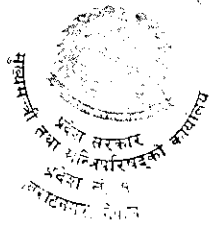
(छ) सहभागिताको कुरा नकाटी भनाई राख्ने,

(ज) सार्वजनिक सुनुवाईको विषय वस्तुमामात्र केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

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

(३) सहजकर्ता/पारामर्शदाताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई अनुसूची-४ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।

प्रदेश सचिव



(४) सहजकर्ता/पारामर्शदाताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले पाँच दिनभित्र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

१३. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) सार्वजनिक निकायले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट सम्बन्धित आयोजना, कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
१४. अन्य निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: प्रदेशभित्र संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट विनियोजित रकमबाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सरकारी निकायहरू, निजी तथा गैर सरकारी संस्थासंस्थाहरूले यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### सार्वजनिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) प्रदेश सरकारका मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय वा कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाह र संचालन गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक लेखा परीक्षण कार्यक्रम वा आयोजनाको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व गराउनु पर्नेछ । तर विशेष प्रकृतिका कार्यक्रम वा आयोजनाको हकमा सम्बन्धित निकायले एक पटक भन्दा बढी सार्वजनिक परीक्षण गर्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ:-

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट लक्षित समूहका प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने क्षेत्र, वर्ग तथा लाभग्राही समुदायका प्रतिनिधिहरू,

(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रतिनिधि,

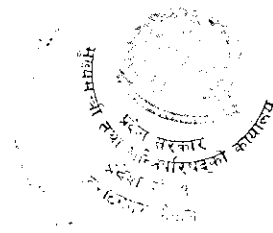
(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने परामर्शदाता, फर्म, निर्माण कम्पनी/व्यवसायी वा निर्माण समितिका प्रमुख/प्रतिनिधि र

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय वा निकायको प्रमुख ।

१६. सार्वजनिक लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको हुनेछ ।

६

प्रदेश सचिव



१७. सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी: प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रक्रिया वा सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रक्रियाबाट निर्माण व्यवसायी वा निजि क्षेत्रबाट निर्मित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरुको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

१८. निर्माण प्रारम्भ हुनुपूर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) सम्बन्धित निकायले निर्माण व्यवसायी मार्फत निर्माण वा संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुलाई आयोजनाको लागत, परिमाण, शुरु र सम्पन्न हुने समय खुलेको विस्तृत विवरण सहितको सूचना परामर्शदाता वा ठेकेदार कम्पनीले सम्झौता र कायदिश प्राप्त गरेको मितिले ७ (सात) दिन भित्र सार्वजनिक सूचना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना प्रभावित क्षेत्रका लाभग्राहीलाई दिने सूचना टाँस गर्दा स्थानीय तहका प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक सूचना कार्यक्रममा देहायका विषयहरु खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरु हुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धी,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट सुपरिवेक्षणको लागि प्राविधिक कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर र

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो सुझाव भए सो गर्न सकिने पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर।

१९. कार्यक्रम/आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित कार्यालयले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको स्थानीय तहका अध्यक्ष/प्रमुख वा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

प्रदेश सचिव



(४) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायीले आयोजना/कार्यक्रमको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहितको विवरण अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः-

- (क) आयोजना शुरुभएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कूलखर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको र
- (घ) आयोजना सँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहरु।

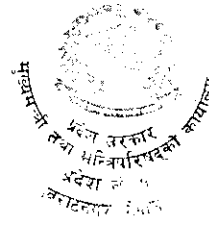
(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूची-८ अनुसारको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी आयोजना सँग सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ र अनुसूची-१० अनुसारको कार्यक्रमको नमुना तथा अनुसूची-११ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

२०. गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
२१. सार्वजनिक लेखा परीक्षण नभई आयोजना अन्तिम फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न भए पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नगरी आयोजनाको फरफारक हुने छैन ।
२२. आयोजना स्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१२ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।
२३. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरुले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेछ ।
२४. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस दफा बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याईएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट खर्च हुने गरी व्यवस्थापन गर्न गराउन सकिनेछ ।
२५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको प्रतिवेदन आयोजना हेर्ने कर्मचारी ले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

प्रदेश सचिव





प्रदेश सरकार  
अभिव्यक्ति तथा भन्निपरिपदको कार्यालय  
प्रदेश नं. १  
काठमाडौं

२६. सार्वजनिक लेखा परीक्षण विधिको प्रयोग गर्न सक्ने: प्रदेशभित्र कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा स्थानीय तह तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछन् ।
२७. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि कार्यक्रम वा आयोजनाको विषयवस्तु समेत समावेश गरी परामर्शदाता/प्राविधिक कर्मचारी समेतको जानकारी दिन निर्माण व्यवसायी तथा परामर्शदातालाई अभिमुखीकरण गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-४

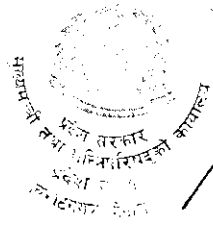
#### सामाजिक परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

३०. सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा मन्त्रालय मातहतका निकाय र कार्यालयहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रथम त्रैमासिक भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन नीति कार्यक्रम तथा बजेटको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गनुपर्नेछ:-
- (क) नेपालको संविधानमा उल्लिखित विषयहरू,
  - (ख) प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७६ बमोजिम तोकिएका विषयहरू,
  - (ग) प्रदेश कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,
  - (घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,
  - (ङ) मन्त्रालयहरूबाट समय समयमा गरेका प्रतिबद्धताहरू ।
३१. सामाजिक परीक्षण कार्य सम्पादन समितिको गठन: (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण कार्य सम्पादन समिति रहने छ:-

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) कार्यालय/निकाय प्रमुख                               | -संयोजक      |
| (ख) बजेट तथा योजना महाशाखा/शाखा शाखा प्रमुख             | - सदस्य      |
| (ग) कार्यालयको सूचना अधिकारी वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति | - सदस्य-सचिव |

९

प्रदेश सचिव



(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य सम्पादन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजको छनौट गर्ने ।
- (ख) परीक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) परीक्षण गर्ने नीति कार्यक्रम वा निकायको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने ।
- (घ) सामाजिक परीक्षणको लागि परामर्श छनौट सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने ।

३२. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू: (१) सामाजिक परीक्षक वा परामर्शदाताले देहाय बमोजिमका स्रोत, सामग्रीहरूको अध्ययन गरी सो अनुसार सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः-

- (क) संघीय तथा प्रादेशीक ऐन, नियम, तथा मापदण्डहरू,
- (ख) प्रदेशका अन्य कानून, कार्यविधि र निर्देशिका,
- (ग) प्रदेश सरकारको आवधिक तथा वार्षिक योजना,
- (घ) नागरिक वडापत्र,
- (ङ) मन्त्रालय तथा कार्यालयको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (छ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (ज) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू,
- (झ) मन्त्रालय वा कार्यालयको आधिकारिक वेवसाईटमा अद्यावधिक गरिएका अन्य प्रतिवेदनहरू ।
- (ञ) प्रदेश मन्त्रालय वा कार्यालयहरूका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित प्रश्नावली,
- (ट) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र लक्षित समूहसँग छलफल ।

(२) सामाजिक परीक्षक/परामर्शदाताले उपदफा (१) बमोजिम पुष्ट्याई लिँदा सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्दा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची १४ र १५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

३३. सार्वजनिक छलफल गराउनुपर्ने: (१) सामाजिक परीक्षक/परामर्शदाताले तयार गरेको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको प्रारम्भिक मस्यौदामाथि सरोकारवालाहरूसँग छलफल गराउनु पर्नेछ ।

प्रदेश सचिव



(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षक/परामर्शदाताले अनुसूची १४ र १५ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची १६ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति, समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुलाई कम्तीमा ३ दिन अगावै जानकारी गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्तिको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यालयका प्रमुख तथा विभागीय कर्मचारीहरु, राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, निर्माण ब्यवसायी तथा निजी क्षेत्रका प्रतिनिधि, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, पत्रकार, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु, सेवाग्राहीहरु र स्थानीय विज्ञ तथा बुद्धिजीवीहरु समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षक वा परामर्शदाताले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सहभागीबाट उठाइएका जिज्ञासा तथा विषयहरुमा सम्बन्धित निकाय वा कार्यालय प्रमुखहरुलाई धारणा ब्यक्त गर्ने अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्यालय वा परामर्शदाताले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम तथा बैठकको गतिविधि विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट प्रशारण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागीले अनुसूची-१७ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

३४. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) सामाजिक परीक्षक वा परामर्शदाताले दफा ३३ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरु समेत मिलाई अनुसूची-१८ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरुलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ:-

- (क) कार्यालयको उद्देश्य, प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु,
- (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरु,
- (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता तथा कार्य सम्पादनको गुणस्तर,
- (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्या तथा चुनौतिहरु,
- (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरु ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको नियमित वा विशेष बैठकमा पेश गरि प्रतिवेदनले औल्याएका विषयहरुमा छलफल गराउनु पर्नेछ । साथै, प्रतिवेदन सम्बन्धी जानकारी प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र तालुक निकायमा गराउनु पर्नेछ ।

प्रदेश सचिव

15

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाईटमा राख्नुपर्नेछ।

३५. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनु पर्ने: कार्यालय अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरु तथा कार्यालयको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरुलाई सम्बन्धित कार्यालयकै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
३६. कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: सामाजिक परीक्षक/परामर्शदाताले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात सम्बन्धित कार्यालय वा मातहतका विषयगत शाखा/महाशाखाहरु वा सम्बन्धित अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
३७. प्रतिवेदन कार्यालयको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने: (१) सम्बन्धित कार्यालयले सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयहरुमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी तालुक निकायमा गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट कार्यान्वयन गरिएका विषयहरु तथा कार्यालयबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरु समावेश गरी तालुक निकायमा जनकारी सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

३८. अन्य निकायहरुको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: प्रदेशभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सरकारी वा सार्वजनिक संस्थाहरुले सामाजिक परीक्षण गर्दा यो कार्यविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

#### परिच्छेद-५

#### विविध

३९. प्रवक्ता तोक्ने: (१) कार्यालयले कार्यालयमा कार्यरत अधिकृत कर्मचारीहरु मध्येबाट एक जना वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीलाई प्रवक्ता तोक्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने बाहेकका कार्यालयको बैठकका निर्णयहरु बैठक बसेको २४ घण्टा भित्र सूचना पाटी वा विद्युतीयविधिबाट वेवसाईटबाट सार्वजनिक गर्नेछ।

४०. सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यालयले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये सम्भव भएसम्म एक जना अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

प्रदेश सचिव



४१. आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अधिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

४२. त्रैमासिक समीक्षा गर्ने: (१) कार्यालयले प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले २१ दिन दिनभित्र त्रैमासिक समीक्षा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको त्रैमासिक समीक्षा गर्दा देहायका विषयमा गर्नु पर्नेछ:

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,

(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,

(घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरूको विवरण,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,

(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,

(छ) अनुगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,

(ज) मन्त्रालयबाट प्राप्त सुझाव तथा निर्देशनहरू,

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यालयले मातहतका निकायहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम भएको त्रैमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले दश दिन भित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

४३. वार्षिक समीक्षा गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुख र साझेदार संस्थाका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो त्रैमासिक भित्र वार्षिक समीक्षा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गर्नु पर्नेछ:-

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

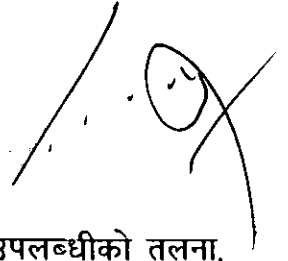
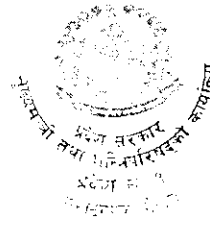
(ख) संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(ग) मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(घ) मन्त्रालयबाट प्राप्त आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(ङ) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धीहरूको विवरण,

प्रदेश सचिव



- (च) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धीको तुलना,  
(छ) साझेदार संस्थाहरूसँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरू,  
(ज) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्यौटको अवस्था,  
(झ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायबाट प्राप्त सुझावहरू तथा उक्त सुझावहरूको कार्यान्वयनको अवस्था,  
(ञ) कार्यालयले तोकेको अन्य विषयहरू ।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटि तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ साथै उक्त प्रतिवेदन मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र विभागीय मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

४४. स्थानीय तह तथा साझेदार संस्थाले लागू गर्नुपर्ने: प्रदेश सरकारले स्थानीय तह वा अन्य साझेदार संस्थाहरूसँग संयुक्त रूपमा लगानी साझेदारी गरी स्थानीय तहमा सञ्चालनमा रहेका कार्यक्रम वा आयोजना वा प्रदेश सरकारको पूर्ण लगानीमा स्थानीय तहमा सञ्चालनमा रहेका वा अन्य कुनै तेश्रो पक्षबाट कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण वा सामाजिक परीक्षण गर्दा कार्यक्रम वा आयोजनाको पूर्व सम्झौता वा शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण वा सामाजिक परीक्षण सम्बन्धमा कुनै कुरा उल्लेख भएमा सोही बमोजिम र नभएमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

४५. प्रतिवेदन बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको नियमित वा बिषेष बैठकमा छलफलको लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ प्रचलित ऐन/नियमहरू तथा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुनेगरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट फुकाउन सकिनेछ ।

४७. संशोधन वा खारेजी: यस कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार संशोधन वा खारेजी गर्ने अधिकार प्रदेश सरकारमा निहित रहनेछ ।

प्रदेश सचिव



*(Handwritten signature/initials)*

**अनुसूची-१**

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)**

सेवाग्राहीको अभिमत (सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि) सम्बन्धी

उत्तरदाताको नाम र थर:- .....

जनजाति:-

सेवाग्राहीको लैङ्गिक अवस्था: महिला ( ) पुरुष ( ) अन्य ( ) उमेर:-.....

शिक्षा:-..... पेशा:-.....

ठेगाना:- .....पालिका, वडा नं.....

सम्पर्क 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 वडापत्रमा 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 ?

*(Handwritten signature)*

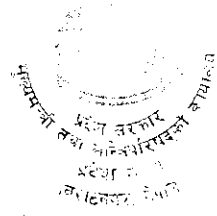
*(Handwritten signature)*  
प्रदेश सचिव



	<p>विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )</p> <p>२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( )</p> <p>२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) ३ दिन ( )</p>
३.	<p>सेवा प्रतिको जनविश्वास</p> <p>३.१ यस कार्यालयले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )</p> <p>३.२ यस कार्यालयको प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ? धेरै ( ) 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 ( ) अलिकति थाहा छ ( )</p>
४.	<p>सेवाको गुणस्तर</p> <p>४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा 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 सम्बन्धी जानकारी</p> <p>५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )</p> <p>५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )</p> <p>५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?</p>

प्रदेश सचिव





	<p>अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )</p> <p>५.४ यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ?</p> <p>२० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )</p>
६.	<p>नागरिक वडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा</p> <p>६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?</p> <p>धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )</p> <p>६.२ तपाईंको विचारमा यस कार्यालयका सेवाप्रदायकहरूले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?</p> <p>धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )</p> <p>६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?</p> <p>धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छैन ( )</p>

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली

१.	सेवाग्राहीको लैङ्गिक अवस्था: महिला ( ) पुरुष ( ) अन्य ( )
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.	<p>कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (v) चिन्ह दिनुहोस् ।</p> <p>(क) सिफारिस लिन/पुन्याउन</p> <p>(ख) अनुमति/दर्ता/नवीकरण</p> <p>(ग) आर्थिक सहयोग गर्न</p> <p>(घ) योजना माग गर्न</p>

प्रदेश सचिव



Handwritten signature and initials.

(ड) योजनाको किस्ता गर्न (च) योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन (छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन (ज) स्थानीय सरकारले राखेका सूचना प्राप्त गर्न (झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न (ञ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न (ट) अन्य कुनै भए ।
--

८. सेवा सुविधा प्राप्ति सम्बन्धी तपाईको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वमूल्याङ्कन- उपयुक्त कोष्ठमा रेजा (√) लगाउने		
१.	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारण के-कस्तो छ ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र/अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अतिसजिलो तरिकाबाट समाधानदिए ( )	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाईएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

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

राम्रा लागेको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.

Handwritten signature.

प्रदेश सचिव

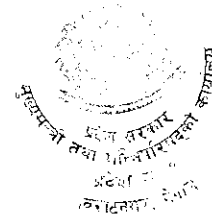


*[Handwritten signature]*  
प्रदेश सचिव

अ.	अ.
----	----

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
प्रदेश सचिव



अनुसूची-३

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

१. अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,
२. कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,
३. आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
५. नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
६. बर्हिगमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
७. सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
८. जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,
९. स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
१०. सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,
११. समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने,

प्रदेश सचिव



### अनुसूची-४

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे 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 रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेका 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. सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाईलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाईएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको लागि कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाईलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

प्रदेश सचिव



अनुसूची-५

(दफा १३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने कार्यालयको नाम:				
कार्यालय प्रमुखको नाम, थर र ठेगाना:				
सहजकर्ताको नाम, थर:				
सुझाव गरिएका विषयवस्तुहरू: (क) (ख) (ग) (घ)				
कार्यक्रम आयोजना मिति: स्थान: समय:				
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समायावधि (घण्टा/मिनेट):				
उठेका प्रश्न/ जिज्ञासा र उत्तर : .....				
क्र.सं.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा
१.				
२.				
३.				
४.				

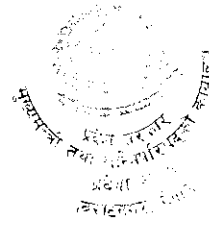
सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता

नाम थर:

दस्तखत:

प्रतिवेदन दिएको मिति:

प्रदेश सचिव



## अनुसूची-६

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

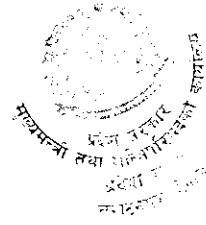
### सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्बन्धी विषयवस्तु

#### १. सार्वजनिक परीक्षण

प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेका कार्यालय वा निकायहरूले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता/सेवाग्राही तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले सञ्चालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिसमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेका कार्यालय वा निकायहरूले सञ्चालन गरेका योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन्, त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ, केमा कति खर्च भयो, कामको गुणस्तर कस्तो छ, खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन्, के-कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसँग गरिने छलफल, अन्तर्क्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदानप्रदानले प्रदेश सरकारबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ साथै प्रदेश सरकारको महत्व तथा औचित्य समेत स्थापित गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तीकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि भएको हुनाले यसले प्रदेश सरकारको सुसान प्रतिको प्रतिवद्धता समेतलाई कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउछ ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना सञ्चालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले सञ्चालन हुन्छ, त्यसैले सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निर्माणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ । योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन ।

प्रदेश सचिव



## २. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र

- (क) प्रदेश सरकारको लगानी र साझेदारीमा सञ्चालन हुन योजना तथा कार्यक्रमहरू सार्वजनिकपरीक्षण प्रदेश सरकार अन्तर्गतका निकाय वा कार्यालयहरूले आन्तरिक रूपमा सम्पादन गर्दछ/गराउँदछ। यसले सञ्चालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सुझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट सञ्चालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।
- (ख) उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवेचना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ/पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।
- (ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न सञ्चालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

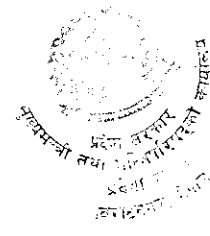
## ३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य

- (क) योजनाको आमदानी खर्चतथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्षराखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने,
- (ख) कार्यक्रमप्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने,
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न, गराउन सजग गराउने,
- (घ) कार्यक्रममा हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने,
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

## ४. सार्वजनिकपरीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- (क) आम उपभोक्ता भेला भए/नभएको,
- (ख) महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको,
- (ग) कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको,





- (घ) आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराईएको/नगराईएको,
- (ङ) आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराईएको/नगराईएको,
- (च) विगतका परीक्षणबाट औल्याईएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको,
- (छ) अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको/नगरिएको,
- (ज) अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको/नगरिएको,
- (झ) सहभागीहरूलाई लागेको कुराहरू बोल्न दिइएको/नदिइएको,
- (ञ) सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए/नगरिएको।

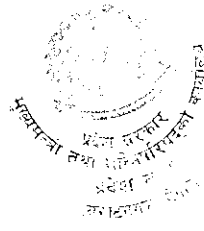
#### ५. फारामहरूको प्रयोग

अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने ।

#### ६. कार्यालयहरूले सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने

- (क) सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना),
- (ख) सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख,
- (ग) आयोजना प्रभावित स्थानीय अध्यक्ष/प्रमुख तथा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखहरू,
- (घ) सम्बन्धित क्षेत्रका प्रदेश सभा सदस्यहरू,
- (ङ) कार्यालय/महाशाखा/शाखा तथा इकाइ प्रमुखहरू,
- (च) विकास आयोजनाको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू,
- (छ) उद्योग वाणिज्य संघ प्रतिनिधिहरू,
- (ज) राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू,
- (झ) महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू,
- (ञ) प्रमुख करदाताहरू,
- (ट) कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू,
- (ठ) नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू।

प्रदेश सचिव



अनुसूची-७

(दफा २१ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको:

- क) नाम:..... ख) निर्माण स्थल:.....  
ग) ठेक्का अंक:..... घ) योजना शुरु भएको मिति:.....  
ङ) योजना सम्पन्न मिति:.....

२. निर्माण व्यवसायीको:

- क) फर्मको नाम:..... ख) सञ्चालकको नाम:.....

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरु खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना सञ्चालन भएका स्थानका उपभोक्ताहरु)

५. योजना सञ्चालनको क्रममा कार्यालयले गरेको अनुगमन .....पटक:

६. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरु (बुँदागत रुपमा लेखे):

१. ....

२. ....

३. ....

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुँदागत रुपमा लेखे)

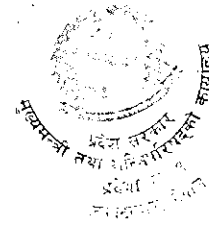
८. बजेटको पर्याप्तता वा कम भएको अवस्था .....

निर्माण व्यवसायको नाम:

दस्तखत:

विवरण पेश गरेको मिति:

प्रदेश सचिव



*(Handwritten signature)*

अनुसूची-८  
(दफा २१ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यवसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

प्रतिवेदन पेश गरिने कार्यालयको नाम:.....

प्रतिवेदन पेश गरिएको मिति:

१. कार्यक्रम/योजनाको

(क) नाम:

(ख) स्थल:

(ग) ठेक्का अंक:

(घ) योजना शुरु भएको मिति:

(ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माणव्यवसायीको

(क) फर्मकोनाम:

(ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सार्वजनिकपरीक्षण भएको

(क) मिति:

(ख) स्थान:

(ग) समय:

४. उपस्थिति

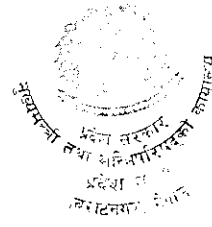
नाम थर	ठेगाना	पद	कार्यालय

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरु खुलाउने)	लगत अनुमान अनुसार	यथार्थ

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*  
प्रदेश सचिव



६. निर्माण व्यवसायीले पेश गरेको विवरणमाथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारंशक्षेप	कैफियत

७. सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकन बाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

प्राविधिकको

दस्तखत:

नाम:

पद:

कार्यालय:

निर्माण व्यवसायीको

दस्तखत:

नाम:

पद:

कार्यालयका प्रतिनिधिको

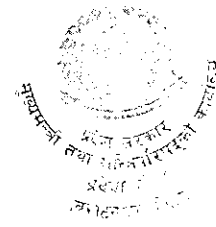
दस्तखत:

नाम:

पद:

कार्यालय:

प्रदेश सचिव



## अनुसूची-९

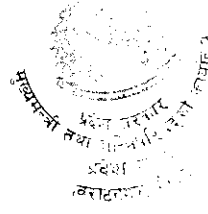
(दफा २१ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१० मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:-

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने बापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालैपालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

  
प्रदेश सचिव



अनुसूची-१०

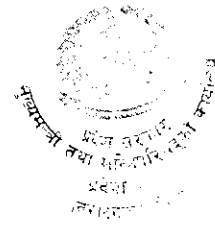
(दफा २१ कोउपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

  
प्रदेश सचिव





अनुसूची-११

(दफा २१ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

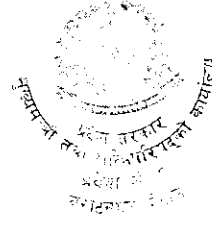
१. कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले मागगरे अनुसार छ/छैन,
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या .....
- (ग) लक्षित समूह समावेशी (दलीत, जनजाति, महिला, गरिब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या.....
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन्/छैनन्,
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक,
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान रु... ,
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू,
- (ज) योजना सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए/नभएको,
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए/नभएको।

२. योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्टरूपमा छ/छैन तथा योजना सञ्चालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए/नभएको,
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो/भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने,
- (ग) रु ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए/नभएको। विलहरूमा त्रुटिहरू भए/नभएको,
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे/नरहेको,
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ/छैन,
- (च) काटिएको चेक, बैंकको विवरणसँग भिडाएर रुजु गरियो/गरिएन,
- (छ) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो/होइन,
- (ज) काम गर्ने मानिसले पुरै ज्याला पाएका छन्/छैनन्,
- (झ) कार्यालयबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ/छैन? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/भएनन्।

प्रदेश सचिव



३. पारदर्शिता

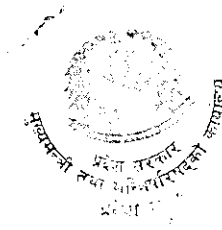
- (क) योजनास्थलमा योजनाको लगानीबारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो/राखिएन,
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ/छैन,
- (ग) मिजरमेन्ट बुक (नापी किताब) प्रष्टसित राखिएको छ/छैन,
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए/नभएको।

४. अन्य

- (क) सहभागीहरू मध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने,
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो/रहेन,
- (ग) कतैबाट अवरोध छ/छैन पत्ता लगाउने,
- (घ) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो/भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए/थिएनन्,
- (ङ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना,
- (च) योजना सञ्चालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ।

प्रदेश सचिव



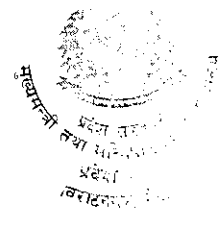


अनुसूची-१२  
(दफा २५ सँग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचना पाटीको ढाँचा

आयोजना/परियोजनाको नाम:	आयोजना/परियोजना स्थल:
कुल लागत/बजेट (रु.):	प्रदेश सरकारको साझेदारी/लगानी:
जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले बेहोर्ने) रकम:	अन्य लगानी:
आयोजना/परियोजना शुरु मिति:	सम्पन्न हुने मिति:
निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय/ संस्थाको नाम:	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं:
लाभान्वित घरपरिवार:	लाभान्वित जनसंख्या:

प्रदेश सचिव



अनुसूची-१३

(दफा ३६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

परामर्शदाता तथा सामाजिक परीक्षकको योग्यता र कार्यविवरण सम्बन्धी व्यवस्था

प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरूले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के-कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धिहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा इजाजत प्राप्त विज्ञहरूको फर्म, कम्पनी लाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ । फर्म वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदा उक्त संस्था सो काममा उपयुक्त हो होइन सो यकीन गर्नु पर्नेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिँदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत (विज्ञ) भएको हुनु पर्नेछ ।

१. मानवश्रोत (विज्ञ)

- (क) स्नाकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त
- (ग) कार्यालयको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष संलग्न नरहेको

२. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ ।

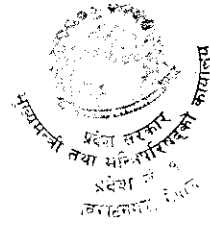
३. सामाजिक परीक्षकले गर्नुपर्ने कार्यहरू

सामाजिक परीक्षकले गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई निम्न ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ:-

(क) तयारी

यस चरणमा निजले वाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, प्रदेश सरकारको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिमाण र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

प्रदेश सचिव



(ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

कार्यालयहरुको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि कार्यालयप्रमुख, महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिम्मेवार कर्मचारीसँग विवरण लिनुपर्नेछ । यसबाट समेटिन नसकेका विषयहरुका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरुको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरु र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

प्रदेश सचिव



अनुसूची- १४

(दफा ३७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको नमूना

प्रदेश सरकार

.....मन्त्रालय/निर्देशनालय/कार्यालय

प्रदेश नं. १, .....

१. कार्यालयको परिचय (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
२. कार्यालयको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
३. गत वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने):
४. यस वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रुपमा प्रस्तुत गर्ने):
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको लेखाजोखा:

क्र.सं.	गत आ.व.को अवस्था	चालु आ.व. को अवस्था	प्रयास	उपलब्धी	चुनौतिहरू

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रुपमा लेख्ने)  
(क)  
(ख)  
(ग)
७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुँदागत रुपमा लेख्ने)  
(क)  
(ख)  
(ग)

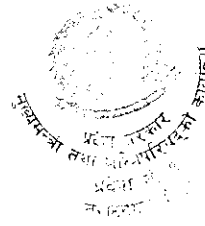
सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम र छाप :

मिति :

प्रदेश सचिव



अनुसूची- १५

(दफा ३७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखा/महाशाखाको विवरण (बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत शाखाको नाम:
२. लक्ष्य:  
(क)  
(ख)  
(ग)
३. मुख्य उद्देश्य (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :  
(क)  
(ख)  
(ग)

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण:

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धी	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित समूहलाई सेवा तथा सुविधा दिन विगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):  
(क)  
(ख)  
(ग)

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता:

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):  
(क)  
(ख)  
(ग)

८. भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने):  
(क)



(ख)  
(ग)

सामाजिक परीक्षकको नाम:  
दस्तखत:  
संस्थाको नाम:  
मिति:

३९

प्रदेश सचिव



अनुसूची- १६

(दफा ३८ को उपदफा (२) सँगसम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनुपर्नेछ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्नेछ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-१४ र अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने:-
  - (क) प्रदेश सरकारले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
  - (ख) प्रदेश सरकारले गरेका विकास योजनाहरूमा जनसहभागिताको स्थिति,
  - (ग) कार्यालय ले समयमा सेवा सुविधा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
  - (घ) कार्यालयको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वसनीयता,
  - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, ज्येष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
  - (च) कार्यालयले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
  - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न कार्यालयको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।
५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरू लाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्नेछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा कार्यालयका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नुपर्नेछ।

प्रदेश सचिव



६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरुको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य-मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची- १७

(दफा ३८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्यक्रममा सहभागीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. विषयवस्तुमा मात्रकेन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
२. तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
३. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
४. सहभागीहरुले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने
५. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
६. सहभागीहरुलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
७. सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरुले आफ्ना कुराहरु राख्ने
८. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
९. आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

प्रदेश सचिव





अनुसूची-१८  
(दफा ३९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने अन्तिम प्रतिवेदनको ढाँचा

सामाजिक परीक्षकले आफुले गरेको सामाजिक परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्दा प्रतिवेदन पेश गरिएको व्यहोराको पत्रसाथ गरी देहाय बमोजिमको ढाँचामा अन्तिम प्रतिवेदन संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ:-

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययनको आवश्यकता तथा महत्व
४. अध्ययन विधि
५. अध्ययनको सीमा
६. बृहत छलफल कार्यक्रमको विवरण:  
(क) मिति: (ख) स्थान: (ग) समय:
७. कार्यालय र त्यस मातहतका विषयगत साखाहरुको विवरण लेख्ने/उतार्ने
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)
९. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)
१०. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्बन्धित कार्यालयहरुले चाल्नुपर्ने कदमहरु वा सुझावहरु
११. निष्कर्ष तथा सुझावहरु

प्रतिवेदन पेश गर्ने सामाजिक परीक्षकको

नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम र छाप :

मिति:

४२

प्रदेश सचिव