

सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन निर्देशिका

२०७७



प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

गण्डकी प्रदेश

पोखरा, नेपाल

सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७७

प्रस्तावना: प्रदेश सरकारले नागरिक प्रतिको जिम्मेवारी पूरा गर्न गरेको कार्यको लेखाजोखा गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित तुल्याउन बाञ्छनीय भएकोले, प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन निर्देशिका, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय तथा कार्यालयले आयोजना सञ्चालन गर्नका लागि सम्झौता गरेका निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको भेलाले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नका लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समुहलाई समेत जनाउँदछ ।
 - (ङ) “कार्यालय” भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका मन्त्रालय/ निर्देशनालय/ कार्यालय/ आयोग/ प्रतिष्ठान/ प्राधिकरण तथा प्रदेशका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सरकारी कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख भई काम गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)” भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालयहरूबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक कार्यालयले नागरिकबाट पृष्ठपोषण लिने पध्दतिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले सेवा प्रदायक कार्यालयले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाका नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी, कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पु-याउनु पर्ने प्रकृया, लाग्ने शुल्क, दस्तुरका साथै सेवा अवरूढ भएमा उजुरी, गुनासो सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसुचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीले देखेगरी टाँगिएका, टाँसेर राखिएका डिस्प्ले बोर्ड, फलेक्स, डिजिटल बोर्ड वा अडियो नोटिस बोर्डका रूपमा राखिएका प्रतिबद्धतालाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll)” भन्नाले नागरिक वडापत्रद्वारा गरिएका प्रतिबद्धता बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाका प्राप्ति पछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्ता सेवा सुविधाका विषयमा लेखी वा लेखाइदिएका अभिमत वा सुझावलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “लक्षित समुह” भन्नाले आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू, महिला, बालबालिका तथा समुदाय एवं नेपाल सरकारले लक्षित समुह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले प्रदेश सरकारले सञ्चालन तथा कार्यान्वयन गरेका नीति, योजना, आयोजना र सेवा प्रवाहबाट आम नागरिकको आर्थिक तथा सामाजिक जीवनमा परेको प्रभावको तेश्रो पक्षबाट गरिने लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले आयोजनाको लक्ष्य, उपलब्धि, बजेट खर्च तथा त्यसबाट प्राप्त हुने नतिजा आदिको बारेमा सरोकारवालाहरू बीच आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक, पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा विकासको प्रक्रिया, गुणस्तर र जवाफदेहिताका विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुल्ला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद-२
सामाजिक परीक्षण

३. **सामाजिक परीक्षणको प्रक्रिया:** (१) कार्यालयले अधिल्लो एक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको उपलब्धि र त्यसले आम नागरिकको जीवनमा पारेको सामाजिक-आर्थिक प्रभावको लेखाजोखाका लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्रमा सामाजिक परीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (२) सामाजिक परीक्षण गर्दा प्रदेश सरकारका नीति, ऐन तथा नियमावलीले तोकेको जिम्मेवारी, सञ्चालित आयोजनाबाट भएको सामाजिक-आर्थिक उपलब्धि र संस्थागत क्षमता लगायतका सूचकलाई आधार मानी लेखाजोखा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयले प्रदेश सरकारसंग प्रत्यक्ष स्वार्थ नबाझिने (conflict of interest) तैस्रोपक्ष परामर्शदाता व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा फर्मलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सेवा करारमा लिंदा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम योग्यता पुगेका विज्ञ वा संस्थालाई नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।
४. **समन्वय समिति:** सामाजिक परीक्षणको कार्यलाई समन्वय गर्न सम्बन्धित कार्यालयले देहाय बमोजिमको समन्वय समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- | | |
|--|------------|
| १) सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुख | संयोजक |
| २) आर्थिक प्रशासन, योजना लगायत विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखहरू | सदस्य |
| ३) कार्यालय प्रमुखले तोकेको अधिकृत | सदस्य सचिव |
५. **सामाजिक परीक्षणको पूर्व तयारी:** सामाजिक परीक्षणलाई अनुसन्धानात्मक ढंगबाट कार्यान्वयन गर्न अनुसूची -२ अनुसारको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।
६. **सामाजिक परीक्षकले तयार गर्नु पर्ने प्रतिवेदन:** सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-३ मा उल्लिखित ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
७. **स्थानीय तह एवं सामुदायिक संस्थाका कार्यक्रम समेत समावेश गर्न सकिने:** कार्यालयले स्थानीय तह, सामुदायिक संस्था र गैर सरकारी संस्थाहरू परिचालन गरी गरिएका आयोजनाहरूलाई समेत सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

८. सामाजिक परीक्षणको भेला आयोजना गर्नुपर्ने: (१) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रममा सेवा प्रदायक कार्यालय, सेवासँग सम्बन्धित प्रत्यक्ष सरोकारवालाहरू, उपभोक्ता समूहका प्रतिनिधिहरू, स्थानीय तहका प्रमुख एवं प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाज, प्रमुख करदाताहरू, विपन्न दलित, आदिवासी जनजाती, जातीय तथा यौनिक अल्पसंख्यक, महिला, बालबालिका जेष्ठ नागरिकका प्रतिनिधि, स्थानीय गैसस, टोल विकास संस्थाहरू र नागरिक समाजका प्रतिनिधि, स्थानीय समाजसेवीहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

(२) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) भेलाको अध्यक्षता सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुती कार्यक्रममा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था समेत खुल्ने गरी उपस्थिति गराउनु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, संचालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(६) कार्यक्रममा प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्दछः

(क) कार्यालयले सम्पादन गरेका गतिविधिहरूले पारेको सामाजिक आर्थिक प्रभाव (सूचकको आधारमा)

(ख) कार्यालयले गरेका विकास आयोजनाहरूमा जनसहभागिताको स्थिति,

(ग) कार्यालयले समयमा सेवा, सुविधा दिन नसकेको अवस्थामा नागरिकले भोग्नुपरेका समस्याहरू,

(घ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, विपन्न, फरक शारीरिक क्षमता भएका, ज्येष्ठ नागरिक, जातिगत तथा यौनिक अल्पसंख्यक वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

(ङ) कार्यालयले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्यसम्पादनको स्तर,

(च) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न कार्यालयको वर्तमान कार्यक्रम तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू,

(७) सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नु पर्छ । सहभागीले राखेका विषयमा कार्यालय तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नुपर्नेछ ।

(८) सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको संक्षिप्त विवरण सहित अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

९. **प्रतिवेदन:** (१) सामाजिक परीक्षकले सामाजिक परीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन अनुसूची-४ मा दिइएको ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कार्यालयहरूले आफ्नो सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तालुक मन्त्रालयमा मंसिर महिनाको पहिलो सातामा पुग्नेगरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यालयहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदन अध्ययन गरी सबल एवं सुधार गर्नुपर्ने देखिएका विषय र क्षेत्रहरू उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयलाई पृष्ठपोषण सहित सुधारका लागि पठाउनु पर्नेछ र कार्यालयहरूले सोही अनुसार सुधारको वार्षिक कार्यान्वयन योजना बनाई सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सार्वजनिक सुनुवाई

१०. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** कार्यालयले ऐनको दफा २९ मा व्यवस्था भएबमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

११. **कार्यालयबाट गरिने सार्वजनिक सुनुवाई:** कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा देहायअनुसारका प्रकृया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ:

(१) कार्यालय प्रमुखले सार्वजनिक सुनुवाईको तयारीका लागि कार्यालय प्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्न सक्नेछ, र सो समितिले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्न आवश्यकता अनुसार सहजकर्ताको सहयोग समेत लिन सक्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रममा अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा व्यक्त प्रतिवद्धताका विषय र त्यसमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र वहिर्गमन अभिमतको विश्लेषण, कार्यालयले प्रवाह गरेको सेवा सुविधाका बारेमा नागरिकका गुनासो, राय, सुझाव, कार्यालयसँग सम्बन्धित

प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम र बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित प्रतिवधदताहरू र नागरिकहरूको सन्तुष्टि आदि विषयमा छलफल हुनेछ।

(३) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै समावेशी रूपमा प्रत्यक्ष सेवाग्राहीहरूबाट नागरिक प्रतिवेदन अनुसूची-५ र बहिर्गमन अभिमत अनुसूची-६ को ढाँचामा सूचना संकलन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार संकलित सूचनालाई प्रतिवेदनका रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

१२. विशेष आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई: (१) कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वका विषयमा सरोकारवालाहरूले सार्वजनिक सुनुवाईको लिखित रूपमा माग गरेमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।
१३. वक्ता तोक्नुपर्ने: सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा नागरिक प्रतिवेदन, नागरिक अभिमत सर्वेक्षणमा देखिएका स्पष्ट पार्नुपर्ने विषय र सुनुवाईका क्रममा उठेका सवालहरूको सम्बोधनका लागि कार्यालय प्रमुख आफैं वा जिम्मेवार कर्मचारीलाई वक्ताका रूपमा तोक्नु पर्नेछ ।
१४. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन विधि: (१) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम संचालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको जानकारी गराउने,
- ख) कार्यक्रमका 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) सहभागीहरूबाट तोकिएका विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने,
- ज) कार्यालयका जिम्मेवार कर्मचारीहरूले स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाका आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,

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

ठ) सार्वजनिक सुनुवाई हुने स्थलमा पिउने पानी, शौचालय, र सेवाग्राही मैत्री स्थलको व्यवस्था गर्ने।

(२) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाईका कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समीक्षा गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाईका प्रतिफल प्राप्त भए/नभएका विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाईको अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको अध्यक्षता: कार्यालयले आयोजना गर्ने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको अध्यक्षता सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गर्नेछ।

१६. प्रचार प्रसार: सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रत्यक्ष (Live) वा समापन पछि कार्यालयले उपयुक्त संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सार्वजनिक परीक्षण

१७. सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रिया: (१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले आफूले कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक आयोजनाको सम्बन्धमा कम्तिमा वर्षको एक पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थासँग हुने सम्झौतामा सम्बन्धित कार्यालयको प्रतिनिधि वा सम्बन्धित स्थानीय तहको निर्वाचित प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक परीक्षण गर्दा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले अनुसूची- ८ बमोजिमको चेकलिष्टको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यालयले सम्झौता बमोजिम अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्दा सार्वजनिक परीक्षण गरेको प्रमाण माग गर्न सक्नेछ।

१८. सार्वजनिक परीक्षणको सूचना: आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, समय र स्थान खोली यथासंभव कम खर्चिलो सञ्चार माध्यम मार्फत सम्बन्धित

उपभोक्ता, जनप्रतिनिधि, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा सरोकारवाला सबैको जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

१९. सार्वजनिक परीक्षणको विधि: (१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि अनुसूची-९ को ढाँचामा सम्पन्न आयोजना सम्बन्धी पूर्ण विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको पूर्ण विवरण सार्वजनिक परीक्षणको भेलामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। सो विवरण प्रस्तुत गर्दा कार्यक्रमको उद्देश्य, कार्य सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताका बारेमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले कार्यक्रम शुरू गर्नुभन्दा पहिले उपस्थिति पुस्तिका खडा गरी कार्यक्रममा उपस्थित भएका समुदायका सदस्यहरूको उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

(४) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले उपदफा (१) बमोजिमको विवरण प्रस्तुत गरेपछि मर्यादित र शिष्ट रूपमा आफ्नो विचार राख्ने अवसर दिनु पर्नेछ। सहभागीले प्रस्तुत गरेका सान्दर्भिक प्रतिक्रिया तथा सुझाव माथि स्पष्ट पार्ने वा जवाफ दिने कर्तव्य आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाको हुनेछ।

(५) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले सहभागीबाट आएका प्रतिक्रिया, सुझाव भए सो समेत उल्लेख गरी उपस्थिति पुस्तिका आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाको अध्यक्ष/निर्माण व्यवसायी र उपस्थित भेलाले तोकेका दुईजना प्रतिनिधिले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा ५ बमोजिम प्रमाणित गरिएको पुस्तिकाको प्रतिलिपि आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले अन्तिम भुक्तानीको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) सार्वजनिक परीक्षणका सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले पृष्ठपोषणको रूपमा लिई आवश्यकता अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(८) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवेदनमा समुदायको भेलाबाट प्राप्त पृष्ठपोषण समेत संलग्न गरी अनुसूची-९ को ढाँचामा सम्बन्धित कार्यालयमा समेत एकप्रति बुझाउनु पर्नेछ।

२०. सूचना पाटी राख्ने: आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्थाले आयोजनाको विवरण सहितको अनुसूची-१० बमोजिमको सूचना पाटी तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सबैले देख्ने गरी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।
२१. प्रतिवेदन कार्यान्वयन: (१) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने संस्था प्राविधिक कर्मचारी वा सहजकर्ताले यस प्रतिवेदन कार्यालयको प्रमुख समक्ष पेश कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गरिसकेपछि सो को गर्नु पर्नेछ।
- (२) कार्यालयले सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदन मूल्याङ्कन गरी सो समेतको आधारमा आयोजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
- (३) कार्यालयले सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य बुँदाहरूलाई विश्लेषण गरी सुधारात्मक र अनुकरणीय बुँदाहरू सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (४) कार्यालयले सार्वजनिक परीक्षणका बारेमा सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

विविध

२२. आचार संहिताको पालना गर्नुपर्ने: सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यक्रममा उपस्थित सम्पूर्ण सहभागी तथा सञ्चालकले अनुसूची-१ बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ।
२३. अभिमूखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयले यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मुख्य सरोकारवालालाई अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ।
२४. कार्यक्रम सञ्चालकले ध्यान दिनु पर्ने विषय: यस निर्देशिका बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रम सञ्चालकले देहायका कुराहरूमा ध्यान पु-याउनु पर्छ।
- (१) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (२) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- (३) महिला, जनजाति, फरक क्षमता भएका, एवं पछाडि परेका वर्ग र समुदायलाई आफ्नो भनाइ राख्न उत्प्रेरित गर्ने,
- (४) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(५) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,

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

२५. **हेलो मुख्यमन्त्री कार्यक्रम:** लाभग्राहीको दृष्टिकोणबाट कार्यक्रम वा आयोजनाबारे बुझ्न सहयोग गर्ने औपचारिक संयन्त्रको रूपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा हेलो मुख्यमन्त्री कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको छ। यस कक्षमा गुनासो सुनुवाइको लागि निःशुल्क टेलिफोन, इमेल र लिखित गुनासो सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। यस कार्यक्रममा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गरी गुनासो सम्बोधन गर्ने गरिन्छ:

(क) मुख्यमन्त्री जनताको गुनासो सुन्न वस्ने समय र टोल फ्रि टेलिफोन नं (जनताले फोन गर्दा पैसा नलाग्ने टेलिफोन) बारे लाभग्राही जनतालाई रेडियो, टेलिभिजन, अखबार तथा अन्य सञ्चारमाध्यम मार्फत् पूर्व जानकारी दिने,

(ख) हेलो मुख्यमन्त्री कक्षमा विपद्, खोज, उद्धार, राहत, सार्वजनिक हितसँग सम्बन्धित घटनाको बारेमा सूचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्याक्तिले भोग्नुपरेका कठिनाइका बारेमा सुझाव सङ्कलन गर्ने,

(ग) जनताले यस कार्यकक्षमा रहेको टोल फ्रि टेलिफोन नम्बरमा समेत आफ्ना गुनासा टिपाउन सक्ने,

(घ) गुनासोकर्ताको अनुमति बाहेक गुनासोकर्ताको नाम गोप्य राख्ने,

(ङ) सङ्कलित गुनासोबारे मुख्यमन्त्रीलाई अवगत गराउने र निजको निर्देशन बमोजिम गुनासोकर्ताका गुनासालाई तुरुन्तै सम्बोधन गर्ने,

(च) गुनासो फछ्यौट गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई निर्देशन दिने, र

(छ) मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले लाभग्राहीका गुनासा मुख्यमन्त्रीको निर्देशन बमोजिम सम्बोधन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

२६. **विशेष कक्ष:** विकास आयोजनाहरूको कार्यन्वयन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न, विकास निर्माणका कार्यहरूमा हुन सक्ने ढिला सुस्ती रोक्न, विकास आयोजनाहरूको कार्यन्वयनमा आईपर्न सक्ने समस्याहरूको समयमै सम्बोधन गरी विकास निर्माण कार्यलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्यालयमा विशेष कक्षको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। यस्तो विधि देहायका प्रक्रिया अपनाई गरिन्छ:

(क) विशेष कक्षमा रहेका क्यामरा र सम्बन्धित आयोजनामा काम गर्ने प्रमुखका मोबाइल बिच सानो एप्स मार्फत सिधा सम्बन्ध वनाउने,

(ख) आयोजनामा समस्या आइपरेको खण्डमा आयोजना प्रमुखले सम्बन्धित मन्त्रालयमा भिडियो कल गरी आयोजना निर्माण स्थलमा रहेका समस्या, आयोजना निर्माणको प्रगति, कुनै दैवी प्रकोपले क्षति भएको भए सो को विवरण प्रत्यक्ष रूपमा देखाउने र संवाद गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(ग) विशेष कक्षबाट दिइएका निर्देशन तथा समस्या समधान गर्न दिइएका निर्देशन निर्णयको रूपमा राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने र

(घ) विशेष कक्षबाट दिएका निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको बारे कार्यालयले अनुगमन गर्ने ।

२७. **जनतासँग मुख्यमन्त्री कार्यक्रम:** (१) प्रदेश सरकारका गतिविधिबारे जनतालाई सुसुचित गर्न तथा विकास निर्माण लगायतका कार्यक्रम/आयोजना र सार्वजनिक सेवा प्रवाहका बारेमा जनताका माग तथा गुनासा मुख्यमन्त्रीबाट सम्बोधन गर्न मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा जनतासँग मुख्यमन्त्री टेलिभिजन कार्यक्रम रहनेछ ।

(२) यस कार्यक्रममा तत्काल सम्बोधन गर्न सकिने माग तथा गुनासाको तत्काल समाधान गर्न तथा सम्बन्धित मन्त्रालयसँग समन्वय गरी समाधान गर्नु पर्ने कार्यको तत्काल मुख्यमन्त्रीले निर्देशन दिने व्यवस्था गरिनेछ र सो निर्देशनको कार्यान्वयन भए नभएको बारे मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले अनुगमन गर्नेछ ।

२८. **सहभागितामूलक प्राविधिक परीक्षण:** विद्यमान कानून तथा नियम, विकासका मान्यता, सम्झौताका दस्तावेज अनुरूप गतिविधिहरूको प्राविधिक पक्षको प्रगति अनुगमन गर्न र तिनीहरूको गुणस्तर यकिन गर्न कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयन गर्ने अधिकारीले सरोकारवालाको उपस्थितिमा योजनामा गरिएका डिजाइन र निर्धारण गरिएका मापदण्डहरू अनुरूप निर्धारित समय र बजेटभित्र रहेर गरिएका कार्यहरूको गुणस्तरीयता परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

२९. **बजेट व्यवस्था गर्नुपर्ने:** कार्यालयले सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्धनका लागि गरिने सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यका लागि आवश्यक पर्ने रकम वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

३०. **शासकीय सुधार इकाईको जिम्मेवारी हुने:** सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्धनका लागि गरिने सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्यहरू तोकिएअनुसार कार्यसम्पादन गराउने, अनुगमन, सुपरिवेक्षण र सम्बन्धित मन्त्रालयमा एकीकृत प्रतिवेदन पेशगर्ने दायित्व ऐनको दफा २८(१) अनुसारको शासकीय सुधार इकाईको हुनेछ ।

३१. निर्देशन पालना गर्नुपर्ने: कार्यालयले ऐनको दफा ३१(१) अनुसारको हेलो मुख्यमन्त्री कक्ष र दफा ३२ (१) अनुसारको विशेष कक्षबाट प्राप्त निर्देशनको पालना, कार्यान्वयन र सो को प्रतिवेदन तोकिए अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
३२. मार्गदर्शन हुने: स्थानीय तह तथा गैर सरकारी संस्था वा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले समेत यस निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा प्रयोग गरी सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परीक्षण लगायतका कार्य गर्न सक्नेछन् ।
३३. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने: मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले यस निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
३४. संशोधन: प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकाको संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा २२ संग सम्बन्धित)

आचार-संहिता

सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धनका लागि सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई लगायतका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन उक्त कार्यक्रममा उपस्थित हुने सम्पूर्ण सहभागीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछः-

- विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने,
- निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने वा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने,
- सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, सुझाव, टिप्पणी तथा प्राप्त प्रतिक्रियालाई सकारात्मक रूपमा लिने
- व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
- सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने बापत धन्यवाद दिने,
- सहजकर्ताले बोल्ने समय दिए पछिमात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुरा राख्ने,
- सहजकर्ताले बोल्न दिएको समय पालना गर्नु पर्ने,
- बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने।
- उल्लेखित बुँदाहरू बाहेक स्थानीय रूपमा आवश्यकताअनुसार बुँदाहरू थप्न सकिनेछ ।

माथि उल्लेखित आचार-संहिताका बुँदाहरू औपचारिक कार्यक्रम शुरू हुनु सँगै सहजकर्ताले सहभागीहरू माझ पढेर सुनाइ अनुमोदन गराउनु पर्नेछ र कार्यक्रमस्थलमा सबैले देख्ने स्थानमा टाँस्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

कार्यालयले एक वर्ष सम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो अथवा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन गरिएका कार्यहरू, उपलब्धिहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा कार्यालयको काम कार्यवाहीमा प्रत्यक्ष सरोकार र संलग्नता नरहेका स्वतन्त्र दुईजना विज्ञहरूको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिंदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता पुरा भएको मानव स्रोत भएको हुनुपर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- समाजशास्त्र, विकास व्यवस्थापन, पत्रकारिता वा अन्य विषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव
- सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी तालिम, अनुशीक्षण प्राप्त गरेको,
- कार्यालयको काम कार्यवाहीमा स्वार्थ बाझिने अवस्था (Conflict of Interest) नरहेको ।

२. पारिश्रमिक

सामाजिक परीक्षकका लागि कार्यालयको वार्षिक बजेटको आकार र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको परिमाणका आधारमा सेवा, सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछ ।

सामाजिक परीक्षकले देहाय अनुसार पूर्व तयारीको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

क) तयारी: यस चरणमा निजले आन्तरिक वा बाह्य रूपमा सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ । सूचनाको द्वितीय स्रोत सन्दर्भ सामाग्रीहरू जस्तै: संविधान, संघ, प्रदेशले बनाएका नीति, ऐन, नियम, कार्यविधिहरू, निर्देशिकाहरू, सामाजिक जिम्मेवारी र उपलब्धि, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्य सम्पादन परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन, हेलो मुख्यमन्त्री लगायत कार्यालय प्रति नागरिकहरूको गुनासो तथा पृष्ठपोषण, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन

गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता सामाग्रीको अध्ययन पश्चात कार्यालयले सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अन्तर्वार्ता, स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र सानो समूह छलफल: सामाजिक परीक्षकले निम्न सूचकहरूका आधारमा महा/ शाखा प्रमुख, आयोजना / ईकाई प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारीहरू एवं उपभोक्ता समिति /समूहहरू, स्थानीय सूचना दाताहरूसँग अर्ध संरचित (Semi-structured) अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरू, उपभोक्ताहरू समूहहरू, उपभोक्ता मध्येबाट उपलब्ध भएसम्म दलित, जनजाती, अल्पसंख्यक, आदिवासी, एकल/ महिला, फरक शारीरिक क्षमता भएका र यौनिक अल्पसंख्यकहरूको समेत समावेशी प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गरी सानो समूह बनाइ छलफल गराउनु पर्नेछ । यसका अतिरिक्त स्थलगत निरीक्षण र अवलोकन गरी कार्य सम्पादनको अवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ । यस क्रममा जिम्मेवारी वहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती, तिनीहरूको कार्यान्वयनको अवस्था र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत गहन अध्ययन गरी बुँदागत रूपमा प्रतिवेदन (अनुसूची-३) तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) विद्युतीय माध्यम /सामाजिक सञ्जाल मार्फत पनि सूचना संकलन गर्न सकिने: माथि उल्लेखित माध्यमका अतिरिक्त सम्बन्धित कार्यालयले दिएको सेवा, सुविधा, प्रक्रिया, सेवा प्रदायकको शैली र व्यवहार, गुणस्तर, सेवा प्रवाहको स्वच्छता, कार्यालय व्यवस्थापन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता लगायत विषयमा विभिन्न सञ्चार माध्यम तथा सम्बन्धित कार्यालयको सामाजिक सञ्जालमा व्यक्त गरिएका विचार वा अभिव्यक्तिलाई समेत सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रीको रूपमा लिन सक्नेछन्।

(घ) सार्वजनिक सूचना आह्वान: माथि उल्लेखित माध्यमका अतिरिक्त सम्बन्धित कार्यालयले दिएको सेवा, सुविधा, प्रक्रिया, सेवा प्रदायकको शैली र व्यवहार, गुणस्तर, सेवा प्रवाहको स्वच्छता, कार्यालय व्यवस्थापन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता लगायत विषयमा तथ्यपरक ढंगबाट सुझाव दिन १५ दिनको समय राखी सामाजिक परीक्षकले सेवाग्राही नागरिकहरूका लागि सार्वजनिक सूचना आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पृष्ठपोषण लिन सकिने: सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षणका क्रममा संकलित पृष्ठपोषणहरूलाई समेत सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको अभिन्न अंग मानी प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(च) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती: कार्यालयको सामाजिक दायित्व र कार्य सम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि कार्यालय अन्तर्गतका आयोजना प्रमुख, शाखा प्रमुखहरू लगायत जिम्मेवार कर्मचारीहरूसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि

सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समुह बनाई समुह छलफल गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको सामाजिक दायित्व र कार्यसम्पादनको अवस्था, प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची- ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(छ) प्रतिवेदन: सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सवालहरू, प्राप्त भएका सुझावहरू र गरिएका निर्णयहरू एवं त्यसका आधारमा तयार गरिएको सुधारको कार्ययोजना सहितको प्रतिवेदन भेलाका अध्यक्ष/ कार्यालय प्रमुख लाई बुझाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -३

(दफा ६ संग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन (बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

प्रदेश सरकार

..... मन्त्रालय

.....कार्यालय

गण्डकी प्रदेश,, नेपाल

१. कार्यालयको परिचय:

२. लक्ष्य:

क)

ख)

ग)

घ)

३. मूल उद्देश्य:

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास कार्यक्रम, आयोजनाको विवरण:

संचालित कार्यक्रम/ आयोजनाको विवरण	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

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

क.

ख.

ग.

घ.

६. नमुना कार्यालय मापदण्ड २०७६ अनुसारको सूचकहरू मापनको अवस्था:

७. सामाजिक जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता: ★

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण	मापन इकाइ	उपलब्धी

८. कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने):

क.

ख.

ग.

९. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

★ (कार्यालयको कामको प्रकृतिअनुसार सामाजिक जिम्मेवारीका क्षेत्र र सूचकहरू फरक फरक हुन सक्नेछ)

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएका घरधुरी संख्या			

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (१ वर्ष मुनिका बालबालिकाको संख्याको आधारमा)			
४ पटक दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट गर्भजाँच गराएका महिलाको प्रतिशत			
दक्ष प्रसूतिकर्मीबाट प्रसूति गराएका महिलाको प्रतिशत			
झाडा पखालाबाट मृत्यू भएका ५ वर्षमुनिका बालबालिकाको संख्या / प्रतिशत			
शिशु मृत्यू संख्या: दर			
पहिलो बच्चा जन्माउने औसत उमेर: (प्रजनन योग्य उमेरका महिला)			
५ वर्षमुनिका बालबालिकाको मृत्यू संख्या: दर			
स्वास्थ्य संस्थाबाट कुनैपनि प्रकारको सेवा लिएका घरपरिवार संख्या			
३० मिनेट सम्मको दूरीमा स्वास्थ्य सेवामा पहुँच रहेका परिवार प्रतिशत:			
संस्थागत सुत्केरी सेवाको उपयोग प्रतिशत: / संख्या:			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्रमा प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने बालबालिका संख्या: केटा: केटी:			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर: छात्र / छात्रा			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो उमेर समुहका बालबालिका संख्या: छात्र / छात्रा			
तहगत (१-१२) मा खुद भर्नादर छात्र / छात्रा			
तहगत (१-१२) कक्षा छाड्ने, कक्षा दोहो.याउने र कक्षा उतीर्ण हुने दर छात्र / छात्रा			

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
तहगत (आधारभूत, माध्यमिक) रूपमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या म/पु/अन्य			
प्रति कक्षाकोठा विद्यार्थी संख्या:			
विद्यार्थी शौचालय अनुपात: छात्रा, छात्रा			
सुरक्षित पिउनेपानी (पर्याप्त) उपलब्ध भएका विद्यालय संख्या:			
प्रदेश तहबाट /साझेदारीमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या:			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच प्रतिशत:			
सीमान्तकृत, लोपोन्मुख, अल्पसंख्यक, जोखिमयुक्त समुदायका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँच प्रतिशत:			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पिउनेपानी उपलब्ध घर परिवार संख्या /प्रतिशत:			
एक घर एक धारा भएका घरपरिवार संख्या / प्रतिशत:			
सुरक्षित शौचालय भएका परिवार संख्या / प्रतिशत:			
सुधारिएको चुल्हो भएका परिवार संख्या: /प्रतिशत:			
बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बालविवाहको संख्या:			
सामाजिक विकृती जस्तै: बोक्सी प्रथा, छाउपडी, छुवाछुत को घटना संख्या:			
आधारभूत सामाजिक सुरक्षा सुविधा प्राप्त गरेका जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, अल्पसंख्यक वर्ग, जाति तथा संकटापन्न समुदाय प्रतिशत (अलग/अलग रूपमा)			
बालश्रममा रहेका बालबालिका संख्या:			
घरेलु हिंसा, यौनिक हिंसा, जातीय भेदभावको घटना संख्या			

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
आकस्मिक प्रशुति सेवाका लागि एयर एम्बुलेन्सबाट उद्धार गरिएका गर्भवती संख्या			
मानव ओसार पसार र बेचबिखनमा परेका संख्या			
जनचेतना तथा गरिवी निवारण			
स्वास्थ्य बीमामा आवद्ध जनसंख्या			
घरेलु हिंसा, यौनिक हिंसाको अवस्था (घटना संख्या, पीडित संख्या महिला, बालबालिका, ...)			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरीबि न्यूनीकरणका प्रयासहरू			
कृषि तथा पशु बीमामा आवद्ध जनसंख्या:			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भी. र एड्स, कोभिड विरुद्धको सचेतना प्रतिशत:			
विकासमा समावेशी सहभागिता प्रतिशत:			
सेवाहरूमा पहुँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि, पशु, स्वास्थ्य केन्द्र पुग्न लाग्ने औषत समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएको तथा सिमान्तकृत, संकटापन्न वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
पूर्वाधार विकास, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन			
एकघण्टाको दुरीमा सार्वजनिक यातायात चल्ने सडक सञ्जाल सम्म जोडिएका परिवार प्रतिशत:			
विद्युतमा पहुँच प्राप्त परिवार प्रतिशत:			

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
आधारभूत स्तरको पिउनेपानी सुविधा पुगेको परिवार प्रतिशत:			
एक घर एक धारा भएका घरधुरी प्रतिशत:			
इन्टरनेटको प्रयोगकर्ता प्रतिशत:			
सुरक्षित भवन मापदण्ड अनुसारको घरमा बसोबास गर्ने परिवार प्रतिशत			
विपद् प्रभावित जनसंख्या प्रतिशत:			
पुनर्स्थापना, राहत र उध्दारबाट लाभान्वित संख्या र कूल विपद् प्रभावितहरू मध्ये त्यस्तो सुविधा प्राप्त गर्ने प्रतिशत			
विपद् संकटापन्न वस्तिहरू संख्या र त्यसमा बसोबास गर्ने परिवार संख्या:			
सुरक्षित वस्ति विकासबाट लाभान्वित परिवार संख्या:			
सुशासन			
सार्वजनिक सुनुवाई गरेको पटक, सार्वजनिक सुनुवाईमा नागरिकका तर्फबाट उठाइएका सवाल संख्या र सम्बोधन गरिएका सवाल संख्या			
नागरिकका तर्फबाट दर्ता गुनासो संख्या र सम्बोधन गरिएका संख्या			
कार्यालयको वेबसाइट निर्माण र सञ्चालनको अवस्था, लेखा र प्रशासन सम्बद्ध सूचना राखिएको अवस्था, आलेप र मलेप प्रतिवेदन राखेको अवस्था, कूल बेरुजु, बेरुजु फछ्यौटको अवस्था र रकम, असुल उपर गर्नुपर्ने, नियमित गर्नुपर्ने रकम र कार्यप्रगति, नियमित प्रगति प्रतिवेदन संप्रेषणको अवस्था, अनुगमन प्रतिवेदनहरू, अगुगमनका पृष्ठपोषणहरू र कार्यान्वयनको अवस्था (नमुना परीक्षण गरेर),			
नागरिकको समावेशी सहभागिताको अवस्था:			
कार्यालयको सेवा प्रवाहबाट नागरिक सन्तुष्टि सर्भेक्षणको अवस्था र नतिजा,			

सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा	गतवर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
कार्यालयमा नागरिक वडापत्र, सूचना पाटी, गुनासो पेटिका, जनसम्पर्क कक्ष, कुन कक्षबाट के सेवा प्रवाह हुन्छ स्पष्ट देखिने लोकेसन म्याप बोर्ड, कार्यालयको कार्यकक्ष नम्बरिड, सूचना पाटी			
कार्यालयमा देहायअनुसारका नागरिक मैत्री सुशासन युक्त अवस्था रहे नरहेको यकीन गरी उल्लेख गर्ने: पिउनेपानी, शौचालय (अपांग मैत्री, बालमैत्री, महिला र यौनिक अल्पसंख्यक मैत्री), सेवाग्राही प्रतीक्षालय व्यवस्थापन, नागरिक सहायता कक्ष, गुनासो व्यवस्थापन अधिकारी, सूचना अधिकारी			

क) सामाजिक परीक्षकको नाम:

ख) सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्थागत रूपमा करार गरिएको भएमा):

मिति:

अनुसूची-४

(दफा ९.१ सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले सम्बन्धित कार्यालय समक्ष पेश गर्ने अन्तिम प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री ,

..... को कार्यालय,

गण्डकी प्रदेश, पोखरा

१) पृष्ठभूमी:

२) सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य:

३) अध्ययन विधी:

४) अध्ययनको सीमा:

५) बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण:

क) मिति: ख) स्थान: ग) समय:

६) स्थानीय निकाय र विषयगत कार्यालय / गैर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने

७) सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

८) सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती या कमीकमजोरीहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)

९) सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न स्थानीय निकायले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू:

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा)

अनुसूची-५ नागरिक प्रतिवेदन संकलन ढाँचा

(दफा ११ को बुँदा "ग" सँग सम्बन्धित)

प्रश्नावली भाग — १ नागरिक प्रतिवेदन (सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउन)

उत्तरदाताको नाम र थर:—जातजाति:.....

लिङ्ग: () महिला () पुरुष () उमेर.....

शिक्षा..... पेशा.....

ठेगाना:.....गापा/ नपा, वडा नं. सम्पर्क फोन नं.....

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईले यस कार्यालयले दिएको सेवाबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्ट हुनुभयो ?

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीका व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

२. सेवाको नियमितता

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

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

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

विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()

२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन () एकदम कम () धेरै तिरेको ()

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

१ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाइ जानकारी गराइ कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै () ठीकै () गरेका छैन ()

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कत्तिको छ ?

धेरै () ठीकै () विश्वास छैन ()

३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गका लागि छुट्याएको सेवा बारे थाहा पाउनु भएको छ?

छ () छैन () अलिअलि थाहा छ ()

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएका जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफैं () गाउँका जात्रेबुझ्नेको () मध्यस्थकर्ता ()

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामका लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ?

१ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()

५.२ कार्यालयमा भएका नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?

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

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठीक () खास राम्रो छैन ()

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

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

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

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

धेरै () कम () गरेका छैनन् ()

६.२ तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?

धेरै () ठीकै () अति कम ()

६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरै भएको छ () ठीकैमात्रामा भएको छ () भएको छैन ()

प्रश्नावली भाग — २

१. सिफारिस सम्बन्धी

- १.१ सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूका बारेमा प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?
पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाईन ()
- १.२ कुनै सिफारिसका लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिन पर्‍यो?
दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()
- १.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?
आफै () मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे () नेता/ ठूलाबडा ()
- १.४ राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससंग उठाउने गर्दछन ?
सबैसँग कर उठाउँछन () सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन ()
धेरै वक्यौता रहने गरेके छ ()

२. पूर्वाधार तथा सरसफाइ सम्बन्धी

- २.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?
राम्रो () ठीकै () खराब ()
- २.२ कार्यालयमा सरसफाइ सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ ?
तुरुन्त हुन्छ () पटक पटक भनेपछि मात्र हुन्छ () जति भनेपनि हुन्न ()
- २.३ सञ्चालन गरेका योजनाहरू कत्तिको प्रभावकारी छन ?
प्रभावकारी छन () ठीकै छन () प्रभावकारी छैनन ()
- २.४ योजनाका बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?
सहज () ठीकै () अष्टयारो ()
- २.५ योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?
पर्दैन () मागेरै लिन्छन () रकम नदिए अष्टयारो पार्छन ()
- २.६ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?
सजिलै पाइयो () कहिले काँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाईएन ()
- २.७ विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?
सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदैन ()
- २.८ योजना सञ्चालन गर्दा कार्यालयबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?
धेरै सहयोग पाएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छ ()
३. यस कार्यालयको तल दिइएको विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ ?
- ३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?
आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()

३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?

अति सरल () ठीकै () जटिल ()

३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीको सीप कस्तो छ ?

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

३.४ कार्यालयको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देखुभयो ?

टाँसेको देखेको छु () कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()

३.५ कार्य सम्पन्नका आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

छ () ठीक मूल्यांकन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()

३.६ वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()

४. पारदर्शिता सम्बन्धी

४.१ कार्यालयमा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

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

४.२ कार्यालयमा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

धेरै () कम () भएक छैन ()

४.३ कार्यालयमा वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

भएको छ () अहिलेसम्म सञ्चालन भएको छैन () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()

४.४ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कतिको कार्यान्वयन भएको छ? धेरै (

) ठीकै () कम ()

४.८ सार्वजनिक सुनुवाइको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?

संयन्त्र बनेको छ () कुनै संयन्त्र बनको छैन () कुनै जानकारी नै छैन ()

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

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

अनुसूची-६

(दफा ११ को बुँदा "ग" सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत संकलन गर्ने ढाँचा

- १) सेवाग्राहीको लिङ्ग: पु/स्त्री
- 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 कामका लागि आउनु भएको हो ? रेजा () चिन्ह दिनुहोस ।
 - क) सिफारिस लिन/ पुन्याउन
 - ख) दर्ता/नवीकरण
 - ग) आर्थिक सहयोग लिने
 - घ) योजना माग गर्ने
 - ङ) योजनाको किस्ता लिने
 - च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउने
 - छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिने
 - ज) कार्यालयले राखेको सुचना प्राप्त गर्ने
 - झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्ने
 - ञ) अन्य कुनै भए

मूल्याङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने

१. सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाइलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?

अति स्पष्ट ठीकै अस्पष्ट

२. सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाइको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?

अति धेरै ठीकै थोरै

३. तपाइ प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?

मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ठीकै अभद्र/ अमर्यादित

४. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्टगरे कि ?

अति स्पष्ट गरिदिए

ठीकै

अलमल्ल हुने गरी / अस्पष्ट गरिदिए

५. तपाईंले राख्नुभएको समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?

अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए, समाधान दिन सकेनन,

६. सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?

अति सजिलो (छोटो)

ठीकै

लामो र झन्झटिलो

७. कार्यालयको कुन-कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागेका कुराहरू

सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू

१.

१.

२.

२.

३.

३.

४.

४.

५.

५.

अनुसूची-७

(दफा १४.४ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

१) सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु:

क)

ख)

ग)

घ)

२) कार्यक्रम आयोजना स्थल:—

३) कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समय:

४) कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा / मिनेटमा)

५) नागरिक प्रतिवेदन पत्र, बहिर्गमन अभिमतमा उठाइएका सवाल र नागरिकहरूको प्रतिक्रिया, जवाफ: (टिप्पणी, विश्लेषण सहित चार्ट, ग्राफ आदिमा)

६) सार्वजनिक सुनुवाइका क्रममा उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:

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

७) कार्यक्रमको अन्त्यमा सहमति भएका बुँदाहरू र त्यसको कार्यान्वयन योजना (Action Plan)

८) कार्यक्रमको थालनी देखि अन्त्यसम्मको प्रक्रिया सम्बन्धी विवरण:

९) निष्कर्ष:

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत:

अनुसूची -८

(दफा १७.३ अनुसार)

सार्वजनिक परीक्षण सहजिकरणका लागि प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

क) आयोजना सम्बन्धित सूचना:

१) स्वामित्व:

- (क) आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार कार्यक्रम छ/छैन
- (ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या
- (ग) लक्षित वर्ग (दलित, जनजाती, महिला, गरिब, पिछडिएको वर्ग आदिको) संख्या
- (घ) आयोजनाबाट हुने उपलब्धिका सूचकहरू प्रष्ट छन्/छैनन्:
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धि विचको फरक
- (च) आयोजनालाई दिगो बनाउन समुदायको सहभागिता तथा योगदान र भावी कार्य योजना:
- (छ) आयोजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन र भएन भने त्यसका कारणहरू:
- (ज) आयोजना सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए/नभएको:
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए/नभएको:

२) आयोजनाको ब्यवस्थापन

- (क) आयोजना सञ्चालन गर्ने संस्थाले प्रस्तुत गरे बमोजिम आयोजना सम्पन्न भए/नभएको:
- (ख) कार्यालयबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन र निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भएका छन्/छैनन्:

३) पारदर्शिता

- (क) आयोजना स्थलमा आयोजना सम्बन्धी विस्तृत विवरण सहितको सूचना बोर्ड राखे/नराखेको:
- (ख) आयोजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छन्/छैन:
- (ग) नापी किताव (मिजरमेन्ट बुक) प्रष्टसँग राखिएको छ/छैन:
- (घ) प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने उपभोक्ता र सरोकारवालालाई आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि जानकारी गराउने काम भए/नभएको:

४) अन्य

- (क) सहभागी मध्ये कसैले आयोजना सञ्चालन गर्ने संस्थासँग सम्बन्धित कुनै व्यक्तिको विशेष प्रशंसा गरेको वा विरोध गरेकोमा अन्य सहभागीहरूलाई त्यसको कारण सोध्ने:
- (ख) दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गलाई आयोजना सम्बन्धी सूचनामा पहुँच भए/नभएको:
- (ग) प्राविधिकहरूबाट दिइएका सल्लाह तथा सुझावहरू उपयुक्त थिए/ थिएनन्:
- (घ) आयोजना सञ्चालनको क्रममा देखिएका मुख्य मुख्य कमी कमजोरी के रह्यो?
- (ङ) आयोजना सञ्चालनको क्रममा महत्वपूर्ण सूचना के रह्यो ?

ख. गर्नुपर्ने कार्यक्रम तालिकाको ढाँचा

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
नाम दर्ता		
सार्वजनिक निकायको बैठक तथा समारोह सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी कार्यक्रम तय गर्ने		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण प्रस्तुतीकरण		
सहभागीको लागि खुला छलफल		
सहभागीको गुनासो ,प्रतिक्रिया, सुझाव र भेलाको कुनै निर्णय भएको भए सो समेत प्रस्तुत गरी सहजकर्ता वा प्राविधिकबाट कार्यक्रम समापन		
चिया खाजा		

अनुसूची - ९

(दफा १९.१ र ८ सँग सम्बन्धित)

आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

- (क) नाम:..... (ख) स्थल.....
- (ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....
- (घ) लागत रकम:.....
- (ङ) शुरु हुने र भएको मिति.....
- (च) सम्पन्न हुने र भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति/ गैसस /टोल विकास संस्था / सामुदायिक संस्था (निर्माण व्यवसायीले भर्नु नपर्ने)

- (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 (कति जनाले कुन काममा श्रमदान गरे ?)को विवरण			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग)मौज्दात

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

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिमाण	कैफियत

४ .आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्याईको आधार

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू):

६. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने):

७. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा सम्बन्धित निकायले गरेको अनुगमन पटकः
८. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरूः (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
९. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइः (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
१०. सम्पन्न आयोजनालाई दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न भावी कार्य योजनाः (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
११. अन्य सुझाव केही भएः (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
१२. उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था वा सामुदायिक संस्थाको पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखतः.....

नामः	नामः	नामः
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार मितिः

ख. निर्माण व्यावसायीबाट सम्पन्न आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्रीकार्यालय,

..... ।

१. आयोजनाको

(क) नामः

(ख) स्थलः

(ग) ठेक्का अंकः

(घ) आयोजना शुरु भएको मितिः

(ङ) आयोजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण ब्यवसायीकोः

(क) फर्मको नामः

(ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

(क) मितिः

(ख) स्थानः

(ग) समयः

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. आयोजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण:

कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेश गरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित ब्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

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

७ . सहभागीवाट आएका विचार तथा अवलोकनवाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

नाम:

सहजकर्ता = प्राविधिक

नाम:

निर्माण व्यवसायी

प्रतिवेदन बुझाएको मिति:

अनुसूची १०
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
आयोजनाको सूचना पाटीको ढाँचा

कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम:

कामको मुख्य विवरण:

आयोजना कार्यान्वयन गर्ने कार्यालय:

निर्माण कार्य शुरु मिति:

निर्माण कार्य सम्पन्न हुने मिति:

कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत / बजेट:

आयोजना सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम:

उपभोक्ता/समुदायवाट ब्यहोरिने रकम: