



पत्र सख्या:-

चलानी नम्बर:-

"मानव अधिकार, सूचना र सुशासनका लागि"

GUYS FOR GOOD GOVERNANCE [G³]

सुशासनका हिमायति (जी क्यू)

उ.जि.प्र.का.द.नं.-६९९/०६४/०६५

मिति:-

बिषय : सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धमा ।

श्री स्थानीय विकास अधिकारी ज्यू

जिल्ला विकास समितिको कार्यालय उदयपुर ।

उपरोक्त सम्बन्धमा जिल्ला विकास समितिको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यविधि अनुसार कार्यसम्पादन मापन कार्यक्षेत्र समुह नं.४ अनुगम, मुल्याङ्कन, संचार र पारदर्शिता सुचक नं.२८ पुरा गर्न, जिविसले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने हुन्छ । उक्त कार्यविधि अनुसार जिविसले प्रत्येक चौमासिकमा १ पटक पर्ने गरि सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने हुन्छ । जिविस उदयपुरले सोहि अनुरूप सुशासनका हिमायती (जी क्यू) उदयपुरको सहजिकरणमा आर्थिक वर्ष ०७३/७४ को पहिलो चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम २०७३/०७/३० गतेका दिन सिद्धिपुर गाविसको सभाहलमा संचालन गरि सम्पन्न गरेको छ । सुशासनका हिमायती उदयपुरले सम्पन्न उक्त सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरि यसै पत्रसाथ जिविसमा पेस गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

भरत खडका

अध्यक्ष

“सहभागिता, पारदर्शिता र जवाफदेहीताका लागि”

जिल्ला बिकास समिति उदयपुरको आयोजनामा सुशासनका हिमायति जिक्यू उदयपुरको सहजिकरणमा संचालन भएको जिल्ला बिकास समिति उदयपुरको आ.ब.०७३/०७४ को पहिलो चौमासिक अवधिको

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

मिति २०७३/०७/३०



संचालन/सहजिकरण:

सुशासनका हिमायति (जिक्यू) उदयपुर

आयोजक:

जिल्ला बिकास समिति उदयपुर

जिल्ला विकास समितिको आयोजनामा सुशासनका हिमायति (जीक्यू) उदयपुर को सहजिकरणमा जिविस उदयपुरको आ.ब.०७३/७४ को पहिलो चौमासिक अवधिको सम्पन्न

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन

२०७३/०७/३०

पृष्ठभूमि :

स्थानीय निकाय र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्वादबाट जनतालाई विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा स्थानीय निकायको विकास निर्माण कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन जिल्ला विकास समितिको न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यविधि जारी गरिएको छ । उक्त कार्यविधि अनुसार कार्यसम्पादन मापन कार्यक्षेत्र समुह नं.४ अनुगम,मुल्याङ्कन,संचार र पारदर्शिता सुचक नं.२८ पुरा गर्न,जिविसले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने हुन्छ ।

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई व्यवस्थित गर्न स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ तर्जुमा गरिएको छ । उक्त कार्यविधि अनुसार जिविसले प्रत्येक चौमासिकमा १ पटक पर्ने गरि सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने हुन्छ । सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ अनुसार स्थानीय निकायले सार्वजनिक सुनुवाईको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । जिविस उदयपुरले सोहि अनुरूप सुशासनका हिमायति जीक्यू उदयपुरको सहजिकरणमा आर्थिक वर्ष ०७३/७४ को पहिलो चौमासिक अवधिको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम २०७३/०७/३० गतेका दिन सिद्धिपुर गाविसको सभाहलमा संचालन गरि सम्पन्न गरेको छ । सुशासनका हिमायति उदयपुरले सम्पन्न उक्त सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको निम्न अनुसार प्रतिवेदन तयार गरि जिविसमा पेस गरेको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

कार्यक्रमको संक्षिप्त जानकारी :

अध्यक्षता : सिद्धिपुर गाविस सचिव राजन पराजुलि

संचालन : सिद्धिपुर गाविस सामाजिक परिचालक सुर्या ओझा

प्रमुख अतिथि : स्थानीय विकास अधिकारी गणेश प्र.दाहाल

कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश :जिविस सुचना अधिकृत विश्वजित राई

छलफल संचालन : भरत खड्का मानवअधिकार कर्मी/नागरिक समाज

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने : सुशासनका हिमायति त्रियुगा नगरपालिका २ गाईघाट उदयपुर

कार्यक्रम आयोजना स्थल :- सिद्धिपुर गाविसको सभाहल

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय : २०७३ कार्तिक ३० गते दिनको १ बजे

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवधि (घण्टा/मिनेटमा) २.३०- दुई घण्टा तिस मिनेट

सार्वजनिक सुनुवाइको उद्देश्य :

- १ जिल्ला विकास समिति बाट संचालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा आदिको वारेमा सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जानाउने ।
- २ सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरुमा स्पष्टता ल्याउने ।
- ३ नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्ने तथा जिम्मेवार संस्कार बसाउने ।
- ४ न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादन मापनका सुचक पुरा गर्ने ।
- ५ सुशासन संस्कारको विकास गर्ने ।

सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरु:

संचालित विकास कार्यक्रम उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा आदिको वारेमा सन्तुष्टि असन्तुष्टि जे छ खुल्ला राख्ने ।
सेवाको नियमितता र सेवाको गुणस्तर कस्तो छ ।
सेवाप्रतिको जनविश्वास,सेवा सम्बन्धी जानकारीको अवस्था कस्तो छ ।
नागरिक बडापत्र,उजुरी पेटिका,गुनासो रजिष्टर र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था कस्तो छ ।
सिफारिस,पूर्वाधार तथा सरसफाई,आफ्नो अनुभव र पारदर्शिता सम्बन्धी अवस्था कस्तो छ ।
हाका-हाकी प्रश्न उत्तर तथा छलफल भएको थियो ।

उपलब्धिहरु :

जिविस उदयपुरको सामाजिक जिम्मेवारी प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि अनुसार समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समुहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने जिविसको सामाजिक दायित्वमा टेवा पुगुको छ ।
नागरिक सहभागिता,नागरिक सर्वोच्चता र न्यूनतम शर्त तथा कार्य सम्पादनमा बढोत्तरी भएको छ ।

कार्यविधि र प्रकृया :

१. सार्वजनिक सुनुवाईको पुर्व तयारी (अधिकारीहरूसंग सम्पर्क,सहभागिहरुको चयन,मिति समय र स्थान को छनौट तथा सन्दर्भ सामग्री अध्ययन र समिक्षा)गर्ने,
- २ सार्वजनिक सेवा प्रवाह,नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने
- ३ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्ने
- ४ जिविसलाई प्रतिवेदन बुझाउने

सहभागिहरु : तपसिल अनुसारको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व भएको यस सार्वजनिक सुनुवाईमा ७६ जनाको सहभागिता रहेको थियो । स्थानिय विकास अधिकारी अन्य जिल्ला स्थित विषयगत कार्यालयका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु । स्थानिय सेवा प्रदायक संस्थाहरु,उपभोक्ता समितिका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु र आम उपभोक्ताहरु,नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु,राजनितिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु,सरोकार राख्ने

नागरिकहरु,पेशा तथा व्यवसायिहरु,संचारकर्मिहरु,एकिकृत योजनातर्जुमा समितिका सदस्यहरु,लक्षित बर्ग समुदायका प्रतिनिधिहरु,वडा नागरि मंच,टोल बिकास संस्था,सामाजिक परिचालकहरु ।

उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:

क्र. स.	प्रश्नकर्ता,गुन वा सुभावाव दिनेको नाम,ठेगाना	सहभागिको प्रश्न/गुनासो/सुभावाव	जवाफ पदाधिकारी दिने	जवाफको छोटकरी ब्यहोरा
१	डम्बर वा.मगर,प्रेम वा. राई	सडक निर्माण बिरेन्द्र वजार देखि वेसरा चमेरे पुल सम्म,सडक संजाल धेरै भयो संरक्षण,मर्मत र प्रयोगमा नआउनु निरन्तरता नपाउनु अर्को परिषमा अर्कै बाटोका योजना बन्नु	स्थानीय बिकास अधिकारी गणेश प्र.दाहाल,गाबिस सचिब राजन पराजुलि	योजना तर्जुमा/योजना छनौटको चरण र प्रकृत्या छ,वाडा,गाबिस,इलाका हुदै आएमा गर्न सकिने,आवश्यकत,मागको आधारमा गर्नु प्यो अब धेरै नयाँ बाटो निर्माण भन्दा भएकालाई मर्मत तिर ध्यान दिन जरुरी छ ।अबको परिषले ध्यान दिने छ ।
२	आडदण्डी राई	सामाजिक सुरक्षा भत्ता घरघरमा,अैलानि जग्गामा बसोबास गरेकाको आधार पत्र,लुगिनटारमा रहेको चौतारा पुन निर्माण,जिविसमा रेकड कागजात अव्यवस्थित र खोजेको नभेटिने, योजना बनाउदा,रकम निकास र फरफारक गर्दा प्राविधिकले रकम मागेको सुनिन्छ,	स्थानीय बिकास अधिकारी गणेश प्र.दाहाल,प्राविधिक कार्यालय प्रमुख नविन,गाबिस सचिब राजन पराजुलि	सामाजिक सुरक्षा भत्ता घरघरमा हैन अब बैकमा,सार्वजनिक जग्गाको सवालमा स्थानीय निकायले केही गर्न सकिदैन,जिविसले अब उप्रन्त रेकडहरु व्यवस्थित गर्ने छ । कर्मचारीको लापर्वाहि रहेछ भने कर्वाहि हुन्छ । कहाँ कुन योजनामा कस्ले र कति किटानी साथ आहोस कार्वाहि हुन्छ ,त्यतीकै आरोप मात्र लगाउन पाइदैन ।
३	अर्जुन बि क गरुणमान बि क	वाडा नं. १ मा पानिको समस्या प्राय सबै वाडामा पानिको	स्थानीय बिकास अधिकारी गणेश प्र.दाहाल,	धेरै तिर पानीको समस्या देखिन्छ ,प्राथमिकता छुट्याएर योजना माग भएमा अन्य विषय गत

		समस्या,		कार्यालयमा समन्वय गरिनेछ ।
४	सलम राई	उपस्वास्थ्य चौकीलाई स्वास्थ्य चौकी बनाई व्यवस्थित गर्नु पर्ने	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख	सबै उपस्वास्थ्य चौकीहरूलाई स्वास्थ्य चौकी घोषण भई सक्यो सो अनुरूपको दरबन्दिको विज्ञापन भएको छ ,अब राम्रो व्यवस्थापन हुन्छ ।
५	भिम बा.अधिकारी	कुनै पनि मोवाईलको टारव लाग्दैन संचार सुविधामा सहयोग	स्थानीय अधिकारी प्र.दाहाल	विकास गणेश
६	रविन राई	सिद्धिपुर चौदण्डी सडक मर्मत	स्थानीय अधिकारी प्र.दाहाल	विकास गणेश
७	प्रकास खड्का	लक्षित वर्ग वजेट सदुपयोग हुन सकेको छैन केही व्याक्तीको हातमा सिमित छ ।	स्थानीय अधिकारी प्र.दाहाल र राजन पराजुलि	विकास गणेश
८	अमर बा.राई	वजेट निकास कहीले हुन्छ सधै सधै किन ढिलो र अन्तिममा हुन्छ ।	स्थानीय अधिकारी प्र.दाहाल र राजन पराजुलि	विकास गणेश सचिब
९	सुर्या ओभा	सामाजिक परिचालनमा रकम कटौती	स्थानीय अधिकारी प्र.दाहाल र राजन पराजुलि	विकास गणेश सचिब

प्रतिवद्धता :

१) जिल्ला प्राविधिक कार्यालयका प्राविधिकले प्रतिसत मागेमा प्रमाण सहित जानकारी भएमा कारवाही गरिने । जिविसको नष्ट भएका कागजात वाहेक व्यवस्थापन हुन सक्ने कागजात व्यवस्थापन गरिने । कर्मचारीले लापरवाही गरेको जानकारी भए कारवाही गरिने । जिविस विषयगत कार्यालय,ngo,ingo ले गरेका कामको अनुगमन गर्न,योजनाको इष्टिमेट गर्न कन्टेन्जेन्सीको वजेट खर्च गरिनेछ । योजना प्रकृया बाट छनौट भएर आएका र प्राथमिकता सुचिमा परेका योजना वजेटले भ्याएसम्म कार्यान्वयन गरीनेछ । खाने पानीको समस्यामा बिपेश ध्यान दिन, सिद्धिपुरको स्वास्थ्य भवन बनाउन पहल गरिनेछ । सामाजिक सुरक्षा भत्ताबाट कोही योग्य व्यक्ति छुटेको भए निवेदन दिँदा दिलाउन प्रयास गरिनेछ । समयमा निर्देशिका अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी पठाए तुरुन्त प्राविधिक पठाई इष्टिमेट गरेर सम्भौता गरिनेछ ।

२) सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा वसेका स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरु वीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया प्रति जिविस प्रतिवद्ध छ । यस कार्यक्रममा उठेका सवाल,गुनासा र प्रतिक्रिया तथा सल्लाह सुझाव ग्रहण गर्दै कार्यान्वयनको प्रतिवद्धता ब्यक्त गर्दछ र आगमि दिनमा प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्ने समेत प्रतिवद्धता ब्यक्त गर्दछ ।

३) सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्ने वा पदाधिकारी तोक्ने सम्बन्धमा यस सार्वजनिक सुनुवाई मार्फत सबै सरोकारवालाहरुको प्रतिवद्धता रहेको छ ।

४) विषयगत कार्यालय,गाविस र न.पाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई,सामाजिक परिक्षण,सार्वजनिक परीक्षण लगाएतका काम अनिवार्य गर्ने कार्यलाई उत्प्रेरणा तथा सहजिकरण गर्ने स्थानीय बिकास अधिकारीको प्रतिवद्धता भएको थियो ।

५) संचालित बिकास कार्यक्रम उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा आदिको वारेमा सन्तुष्टि असन्तुष्टि,सेवाको नियमितता र सेवाको गुणस्तर,सेवाप्रतिको जनविश्वास,सेवा सम्बन्धी जानकारीको अवस्था,नगरिक बडापत्र,उजुरी पेटिका,गुनासो रजिष्टर र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था र सिफारिस,पूर्वाधार तथा सरसफाई,आफ्नो अनुभव र पारदर्शिता सम्बन्धी सन्तुष्टि असन्तुष्टिको वारेमा नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको समिक्षा गर्ने र सन्तुष्टिलाई अभ् बढावा दिने र असन्तुष्टिलाई कम गर्दै लैजाने प्रतिवद्धता भएको थियो ।

६) सार्वजनिक सुनुवाई सफलता पुर्बक सम्पन्न भएको ठहर, प्रमुख अतिथि,अतिथि,सहभागि,आयोजक र सहजिकरण गर्ने संस्था सबै सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गरिहेको थियो ।

अनुसूची-२, बुँदा नम्बर ५.६.१ सँग सम्बन्धित, प्रश्नावली भाग-१

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card) (सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:.....जातजाति.....

लिंग: () महिला () पुरुष () उमेर..... शिक्षा..... पेशा.....

ठेगाना:..... गाविस/नप, वडा नं..... सम्पर्क फोन नं.....

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ? सन्तुष्ट (२३) ठीकै (१२) असन्तुष्ट (१)

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहार प्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट (२२) ठीकै (१३) असन्तुष्ट (१)

२. सेवाको नियमितता

२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट (२१) ठीकै (१०) असन्तुष्ट (५)

२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता)

सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त (१५) ठीकै (१९) अविश्वस्त (२)

२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन (२२) एकदमै कम (१०) धेरै तिरेको (४)

२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति

दिन लगाउने गरेको छ ? १ दिन (१६) २ दिन (१४) धेरै दिन (६)

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त (२१) ठीकै (१३) अविश्वस्त (२)

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

धेरै (१४) ठीकै (११) गरेको छैन (१)

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

धेरै (२०) ठीकै (१६) विश्वास छैन ()

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

छ (२५) छैन (३) अलि अलि थाहाछ छ (८)

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जनकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट (३१) कम सन्तुष्ट (५) असन्तुष्ट ()

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउंदा कसको सहयोग लिनु भयो ?

आफै (२६) गाउँ नगरका ठुलाबडाको (८) मध्यस्थकर्ता (२)

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु भयो ?

१ पटक (२८) २ पटक (६) सो भन्दा बढी (२)

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो (१०) ठीकै (२२) नराम्रो (४)

५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?

छ (१३) आंशिक जानकारी छ (१७) कुनै जानकारीछ छैन (६)

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो (१५) ठीकै (१७) खासै राम्रो छैन (४)

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

२० प्रतिशत जति (१५) ५० प्रतिशत भन्दा माथि (१४) थाहा छैन (७)

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

छ (२२) ठीकै छ (१३) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ (१)

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

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

धेरै (२०) कम (१३) गरेको छैन (३)

६.२ तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान

गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै (१२) ठीकै (२१) अति कम (३)

६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ (७)

भएको छ (१५) भएकैछ छैन (१४)

ठीकै

प्रश्नावली भाग - २, नागरिक प्रतिवेदन पत्र

१. सिफारिस सम्बन्धी

१.१ सिफारिशको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ (२७) ठीकै (६) स्पष्ट पाईन (३)

१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो ?

दिएँ (३) थोरै दिएँ (१) मागिएन र दिईएन पनि (३२)

१.३ त्याहाँ बाट दिने सिफारिस लिदा कसको सहयोग लिनु भयो ?

आफै (२२) मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे (११) नेता/ठुलाबडा (३)

१.४ राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को कस संग उठाउने गर्दछन् ?

सबैसंग कर उठाउँछन् (३३) सीमित व्यक्ति संग मात्र कर उठाउँछन् (२) धेरै वक्यौता रहने गरेको छ (१)

२. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ? राम्रो (२५) ठीकै (८) खराब (३)

२.२ कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ?

तुरुन्तै हुन्छ (२३) पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ (८) जति भनेपनि हुन्छ (५)

२.३ तपाईंको विचारमा जि.वि.स/न.पा/गा.वि.स. ले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ? नियमित र राम्रो संग (१३) ठीकै गर्छ (१३) नियमित रूपमा गर्दैन (१०)

२.४ तपाईंको गाविस/नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ? राम्रो (१७) ठीकै (१७) खराब (२)

२.५ सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ? प्रभावकारी छन् (१०) ठीकै छन् (२०) प्रभावकारी छैनन् (६)

२.६ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ? सहज (१६) ठीकै (१७) अप्ठ्यारो (३)

२.७ योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनु पर्छ ?

पर्दैन (२८) मागैरै लिन्छ (५) रकम नदिए अप्ठ्यारो पाउँछन् (३)

२.८ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?

सजिलै पाईयो (२६) कहिले काँही पाईयो (७) माग गर्दा पनि पाईएन (३)

२.९ विकास निर्माणका बारेमा जनकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाईन्छ (१४) सोधेपछि पाईन्छ (१५) सोधे पनि पाईदैन (७)

२.१० स्थानीय निकायको आचार संहिता पालन भएको छ ?

- पालना भएको छ (२४) ठीकै पालना भएको छ (१०) कति पनि पालना भएको छैन (२)
- १.११ योजना सञ्चालन गर्दा जि.वि.स./न.पा./गा.वि.स. बाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ ?
धेरै सहयोग पाएको छु (१७) ठीकै सहयोग पाएको छु (१७) निरुत्साहित गरिन्छ (२)
३. यस कार्यालयको तल दिईएका विविध पक्षहरूमा तपाईंहरूको अनुभव कस्तो छ ?
- ३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध (१५) कम श्रोत उपलब्ध (१८) अति कम श्रोत उपलब्ध (३)
- ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल (२२) ठीकै (१३) जटिल (१)
- ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?
आवश्यक सीप छ (३०) आवश्यकता भन्दा कम छ (४) सीप निकै कम छ (२)
- ३.४ जि.वि.स./न.पा./गा.वि.स. को आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नु भयो ?
टाँसेको देखेको छु (२०) कहिले कहीं टाँसेको देखिन्छ (१४) खै कतै देखिएन (२)
- ३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?
छ (१३) ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ (२०) कहिले पनि भएको थाहा छैन (३)
- ३.६ वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट (२१) ठीकै (१४) कुनै जानकारी छैन (१)
४. पारदर्शिता सम्बन्धी
- ४.१ जि.वि.स./न.पा./गा.वि.स. मा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भए ?
१ वटा (२०) २ वटा (३) कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन (१३)
- ४.२ जि.वि.स./न.पा./गा.वि.स. मा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?
धेरै (२०) कम (१४) भएकै छैन (२)
- ४.३ जि.वि.स./न.पा./गा.वि.स. मा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?
भएको छ (२७) अहिलेसम्म सञ्चालन भएकै छैन (४) कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन (५)
- ४.४ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कतिको कार्यान्वयन भएको छ? धेरै (९) ठीकै (१२) कम (१५)
- ४.८ सार्वजनिक सुनुवाइको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?
संयन्त्र बनेको छ (२१) कुनै संयन्त्र बनेको छैन (५) कुनै जानकारी नै छैन (१०)
- ४.९ यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?
धेरै जानकारी पाएको छु (९) ठीकै जानकारी पाएको छु (१८) कम जानकारी पाएको छु (९)

अनुसूची - ३

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

बुँदा नम्बर ३.४.१ सँग संबन्धित

- १)सेवाग्राहीको लिङ्ग : पुरुष २१ महिला १५ जम्मा ३६
- २) जात : जनजाति ३० क्षेत्री ४ दलित २ जम्मा ३६
- ३) उमेर : २० देखि ७० सम्म
- ४) शिक्षा : साधरण १३, एस एल सि १२ सो भन्दा माथि ११
- ५) कार्यालय सम्म आइपुग्दाको समय : १५ मिनेट देखि ३ घण्टा सम्म
- ६) यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि १६ +२०
- ७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा () चिन्ह दिनुहोस् ।
- क) सिफारिस लिन/पुन्याउन १६
- ख दर्ता/नवीकरण ४
- ग) आर्थिक सहयोग लिन
- घ) योजना माग गर्न ९
- ड) योजनाको किस्ता लिन १
- च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन
- छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन
- ज) स्थानीय निकायले राखेको सूचना प्राप्त गर्न
- झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न ३
- ञ) अन्य कुनै ३

क्रस	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१	सेवा लिन को संग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंलाई जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट १९	ठीकै १५	अस्पष्ट २
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै १२	ठीकै १७	थोरै ७

३	तपाईं प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार मैत्रिपूर्ण २९	र	ठीकै ७	अभद्र अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण कागजात र शुल्क दस्तुर) बारे तपाईं लाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरि दिए २४		ठीकै १२	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सुचना दिए
५	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए २०		ठीकै १६	समाधान दिन सकेनन
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो	अति सजिलो छोटो २२		ठीकै १३	लामो र भन्फटिलो १

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

राम्रो लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
<p>१ कर्मचारीको उपस्थिती नियमित र सहजै सेवा पाएको, नियम अनुसार रकम छुट्याएको, सर्व सम्मत निर्णय गरेको ,</p> <p>२ योजनामा प्राविधिक सहयोग पाएको अनुगमन राम्रो भएको, स्टीमेटको जानकारी दिएको,</p> <p>३ सरसफाई राम्रो, कर्मचारिको व्यवहार राम्रो</p> <p>४ सुचना पाटीमा सुचना टाँस गरी चिठी पत्र बाट पनि सुचना गरेको,</p> <p>५ सामाजिक सुरक्षा भत्ता राम्रो गरि वितरण गरेको</p>	<p>१ कम्प्युटर सिस्टमको व्यवस्था हुनु पर्ने</p> <p>२ कार्यालय सहयोगिको व्यवस्था हुनु पर्ने</p> <p>३ विकास योजनामा सबैको सहभागिता हुनु पर्ने</p> <p>४ कार्यालयमा सरल सहज रुपमा सेवा दिनु पर्ने</p> <p>५ अति पिछडिएको क्षेत्रमा ध्यान दिनु पर्ने</p> <p>६ नितिनियमको अग्रिम जानकारी दिनु पर्ने</p> <p>७ दलका नेताहरुको मात्र हैन अरुको कुरामा पनि ध्यान दिनु पर्ने</p> <p>८ सामाजिक सुरक्षा भत्ता घरघरमा दिनु पर्ने</p> <p>९ गाविसको चौतारा मर्मत गर्नु पर्ने</p> <p>१० कार्यालयमा फोनको व्यवस्था हुनु पर्ने</p> <p>११ महिला सहभागितामा ध्यान दिनु पर्ने</p> <p>१२ सेवा लिन आउने सबैलाई समान व्यवहार गर्नु पर्ने</p> <p>१३ गाविसमा बजेट धेरै ल्याउनु पर्ने</p> <p>१४ खाने पानीको योजना धेरै हुनु पर्ने</p>

सिद्धिपुर स्वास्थ्य चौकीको सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा लिएको नागरिक प्रतिवेदन सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि/बहिर्गमन अभिमत संकलनको संक्षिप्त नतिजा :

नागरिक प्रतिवेदन सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि

- १) सेवाको सन्तुष्टि : सन्तुष्टि..४..ठीकै..१४..असन्तुष्टि..७....जम्मा...२५
- २) सेवाको नियमितता : सन्तुष्टि...७..ठीकै...१२.....असन्तुष्टि..६....जम्मा..२५.
- ३) सेवाप्रतिको जनविश्वास : विश्वास....६....ठीकै...१२....अविश्वास..७.....जम्मा...२५
- ४) सेवाको गुणस्तर: सन्तुष्टि...८.....ठीकै...९....असन्तुष्टि...८...जम्मा..२५
- ५) सेवा सम्बन्धी जानकारी : अति राम्रो..३...ठीकै...२०...नराम्रो..२.. जम्मा...२५
- ६) नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा :धेरै..५..कम..१४छैन..६
- ७) सिफारिस सम्बन्धी : पाएँ..४..ठीकै...१५...स्पष्ट पाइँन...६..जम्मा...२५
- ८) पुर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी : राम्रो..८..ठीकै...१४...खराब....३...जम्मा....२५
- ९) कार्यालयमा तपाईंको अनुभव : छ..५....ठीकै..१०...छैन...१०....जम्मा...२५
- १०) पारदर्शीता : धेरै....६.....कम..८....छैन....११...जम्मा...२५

बहिर्गमन अभिमत

क्रस	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउने		
१	सेवा लिन को संग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंलाई जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट ८	ठीकै १५	अस्पष्ट २
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै २	ठीकै १८	थोरै ५
३	तपाईं प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रिपूर्ण ५	ठीकै १७	अभद्र अमर्यादित ३
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण कागजात र शुल्क दस्तुर) बारे तपाईं लाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरि दिए ५	ठीकै १७	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सुचना दिए ३
५	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ५	ठीकै १८	समाधान दिन सकेनन २
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो	अति सजिलो छोटो ६	ठीकै १७	लामो र भ्रन्कटिलो २



