



रासी गाउँपालिका

# गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

मसुरिया देउखुरी दाड लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

आ.व. २०७९/८०

च.न. १७५ (शिक्षा)

मिति: २०७९/०९/१३

विषय: सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम हुने बारेको सूचना।

प्रस्तुत विषयमा रासी गाउँपालिकाको चालु आ.व. २०७९/८० को अर्धवार्षिक अवधीको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम तपसिलको मिति, समय र स्थानमा आयोजना गरिने भएकोले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र क्रियाशिल राजनीतिक दल, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधी, क्याम्पस तथा विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारी, बैंक तथा वित्तीय संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधी, टोल विकास संस्थाका अध्यक्ष वा प्रतिनिधी, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी लगायत सरोकारवालाहरुका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ। यसै सूचनालाई आधारमानी उपस्थितिका लागि समेत सादर निम्नन्त्रया गरिन्छ।

तपसिल

मिति: २०७९ साल पौष २८ गते

समय: दिउँसो १२:०० बजेदेखि

स्थान: रासी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय दाड

विश्वास वि.क.

शाखा अधिकृत (सूचना अधिकारी)

राष्ट्री गाउँपालिकाको आ.ब.२०७८/८० को प्रथम  
चौमासिक/अर्धबार्षिक अवधिको सार्वजनिक  
सुनुवाई प्रतिबेदन

प्रतिबेदक  
सुदर्शन रिजाल

# सञ्चार चौतारी, दाढ़

राप्ती गाउँपालिकाको आ.ब.२०७८/८० को प्रथम चौमासिक/अर्धवार्षिक अबधिको  
सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिबेदन

## पुष्टभुमि

सेवा प्रदायक कार्यालयका कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधीहरू र सेवाग्राही सरोकारवाला, सर्वसाधारण, नागरिक समाज, नागरिकस्तरका संघसंस्था तथा राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरूबिच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गरी पारदर्शिता, जवाफदेहिता, प्रवर्द्धन गरी सुशासनको प्रत्याभुती गर्ने सार्वजनिक सुनुवाईले अहंम भूमिका खेलदछ । स्थानीय तह र नागरिकहरूका विचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्ने र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई स्थानीय तहको विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको सहित स्थानीय सरकारको कार्य र सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीबोधको संस्कार बसाउने कार्य सार्वजनिक सुनुवाईले गर्दछ ।

\*सार्वजनिक सुनुवाई भन्नाले नागरिक र सेवाप्रदायक (स्थानीय सरकारका जिम्मेवार अधिकारी) वीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने कार्यक्रम हो । स्थानीय सरकारबाट निश्चित अबधिमा सञ्चालित विकास निर्माण, उपलब्ध सेवा प्रवाह, र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सर्वसाधारण नागरिकले उठाएका गुनासा, प्रश्न, जिज्ञासाहरूमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्ने तथा जिम्मेवारीबोधको एवं जवाफदेहिताका लागि सार्वजनिक सुनुवाई गरिन्छ । स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार, संघिय सरकार र नेपाल सरकारका विभिन्न सेवाप्रदायक निकायहरूबाट प्रवाह हुने कार्यसम्पादन सेवा प्रवाह लगायतका विषयमा पारदर्शी, जवाफदेही वनाउन नेपाल सरकारले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०६७ कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधी वमोजिम सार्वजनिक सेवाप्रदायकले स्वतन्त्र बाह्य निकायका विज्ञहरूको सहजीकरणमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने उल्लेख गरिएको छ ।

## सार्वजनिक कार्यक्रमका उद्देश्यहरू यसप्रकार रहेका छन् ।

१. सुशासन, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, र जनउत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गरी अशल शासनको प्रत्याभुत गर्ने ।
२. राप्ती गाउँपालिका र यसअन्तरगतका विषयगत शाखाहरूबाट सम्पादन गरिएका विकास निर्माण योजना, तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूको वारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने ।
३. गाउँपालिकाले प्रबाह गरेको सार्वजनिक सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सेवाग्राही नागरिकले आर्थिक वर्ष २०७८/८० को प्रथम चौमासिक/ अर्धवार्षिक अबधिमा अबधिमा भोगेका अनुभवहरूलाई नागरिक प्रतिबेदन पत्र तथा निर्गम अभिमतका माध्यमबाट विश्लेषण गरी सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीका माफमा प्रस्तुत गरी आगामी दिनमा दुबै पक्षले ध्यान दिनुपर्ने पक्षमा प्रतिबद्धता लिने ।

## सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन प्रकृया

१. राप्ती गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७८/८० को प्रथम चौमासिक/अर्धवार्षिक अबधिमा सञ्चालन गरेका क्रियाकलापको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि यस सञ्चार चौतारी दाढ़संग सम्झौता गरेपश्चात सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया अधि बढाइएको ।
२. सम्झौता पश्चात सञ्चार चौतारी दाढ़ले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०६७ वमोजिम नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र स्थानीय निकायको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति साथै सामाजिक सुरक्षा भत्ताका सम्बन्धमा नागरिकहरूको चासो जिज्ञासाको सम्बन्धमा अनुसुचि अनुसारको प्रश्नावली तयार पारिएको थियो ।
३. प्रश्नावली भर्नका लागि ४ जना पत्रकार साथीहरूलाई १ घण्टाको अभिमुखीकरण तालिम दिई राप्ती गाउँपालिकाबाट सेवा लिएका सेवाग्राहीको गोप्यता सुरक्षित रहनेगरी प्रश्नावली भर्ने जिम्मेवारी दिइएको ।
४. करिव एक सय सेवाग्राहीबाट संकलित नागरिकले सेवा लिदा भोगेका भोगाईलाई सञ्चार चौतारीका तथ्याङ्क विश्लेषक सुदर्शन रिजालबाट विश्लेषण गरिएको ।

५. कार्यक्रम संचालनको स्थान, मिति र समय : राप्ती गाउँपालिकाले आर्थिक बर्ष २०७८/८० को अर्धवर्षिक अबधीमा सम्पादन गरेका कार्यहरूको विषयमा २०७८ पुस २८ गतेका दिन राप्ती गाउँपालिकाको सभाहलमा दिनको १२ बजे देखी ४ बजेसम्म सञ्चालन गरिएको थियो ।

### कार्यक्रमको विज्ञ तथा सहजकर्ता :

यस सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको लागि सार्वजनिक सूचना, पत्राचार तथा टेलिफोन समेतबाट सेवाग्राहीलाई आमन्त्रण गर्ने काम राप्ती गाउँपालिकाका तर्फबाट सुचना अधिकारी तथा शिक्षा शाखा प्रमुख बिश्वास वि.क का साथै सूचना प्रविधी शाखाले गर्नुभएको थियो । त्यसमा विशेष निर्देशन दिने काममा पालिका अध्यक्ष प्रकाश बिष्ट, उपाध्यक्ष कमलापति चौधरी र प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत नेव बहादुर वलीले गर्नुभएको थियो ।

सेवाग्राहीको अभिमत संकलन विश्लेषण तथा सार्वजनिक कार्यक्रमको सहजीकरण सञ्चार चौतारी दाडले गरेको थियो । जस्मा सञ्चार चौतारीको तर्फबाट सुदर्शन रिजालले नागरिक प्रतिबेदन पत्र तथा निर्गम अभिमत मार्फत आएको मतलाई विश्लेषण गरी तयार गरिएको अभिमत निष्कर्ष प्रस्तुत गर्नुभएको थियो । सेवाग्राही अभिमत संकलनको काम सुदर्शन रिजाल, सन्तोस सुवेदी, जय नारापण पुन (जे.एन सागर), दशरद घिमिरे, सन्तोस कुमार गुप्ता, ओम प्रकाश गुप्ता र जगत खनालले गर्नुभएको थियो । सार्वजनिक सुनुवाईको दिनको सहजीकरण तथा रिपोर्टिङको काम जे.एन सागर र तुल बहादुर पुनले गर्नुभएको थियो ।

### सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा रहेको उपस्थिति

कार्यक्रममा सेवा प्रदायकका तर्फबाट गाउँपालिका अध्यक्ष प्रकाश बिष्ट, उपाध्यक्ष कमलापति चौधरी, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत नेव बहादुर वली पालिकाका सबै शाखाका शाखा प्रमुखहरू र ट वटै वडाका अध्यक्षहरूको उपस्थिति रहेको थियो । सेवाग्राहीका तर्फबाट राप्ती गाउँपालिकामा त्रियाशिल नेकपा एमाले, नेपाली काग्रेस नेकपा माओबादी केन्द्र, राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी, नेकपा समाजबादी, जनता समाजबादी, राष्ट्रिय जनमोर्चा नेपाल लगायतका राजनीतिक दलका प्रमुख तथा प्रतिनिधीहरू, उद्योग बाणिज्य संघ, सिसहनिया, भालुबाडका अध्यक्षहरू, नेपाल चेम्बर अफ कमर्सिका अध्यक्षहरू, होटल ब्यवसायी समितिका अध्यक्षहरू, सामुदायिक बन तथा खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, मृकुटी तथा लक्ष्मी महिला ऋण तथा बचत सहकारी संस्थाका अध्यक्षहरू महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू, बिद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा ब्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरू लगायत ७० जना बढीको को उपस्थिति रहेको थियो ।

### सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

- १ सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
- २ सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- ३ सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ ।
- ४ सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धैरेलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल रोकिनु पर्नेछ ।
- ५ आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोन्याउन जरूरी हुनेछैन ।
- ६ चित नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
- ७ सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाज्ञानायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- ८ सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तरित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
- ९ सार्वजनिक सुनुवाइलाई विषयान्तर हुन बाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।
१०. प्रश्न राख्दा पालिकाबाट सेवा लिदा आफुले भोगेका समस्या तथा राम्रा अभ्यासमा केन्द्रित भई राख्नुपर्नेछ ।
११. सार्वजनिक सुनुवाइलाई योजना माग कार्यक्रम जस्तो वा आफ्नो टोलमा किन योजना परेन भन्ने जस्ता कुरा वा समिक्षा कार्यक्रम जस्तो गरी विषयान्तर गर्न पाइने छैन ।
१२. एक जना सहभागिले बढीमा २ देखी ३ मिनेटमा आफ्नो प्रश्न वा सुझाव राख्नी सक्नु पर्नेछ ।

## सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालनका क्रममा आएका सवाल र प्रतिबद्धता

१) सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्नेको संस्थाको नाम : सञ्चार चौतारी, दाढ़

२) सार्वजनिक सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू

क) राप्ती गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/०८० को प्रथम चौमासिक/अर्धबार्षिक अवधिमा कार्यक्रमहरू ।

ख) राप्ती गाउँपालिकाले यो अवधिमा सञ्चालन गरेका विषयगत शाखाका कार्यक्रमगत प्रगती विवरण ।

ग) आर्थिक प्रगति विवरण

घ) विविध सेवाप्रवाहका सवालहरू

३) चालु आबको अर्धबार्षिक अवधिमा सेवा लिदाको नागरिकको भोगाईमा आधारित नागरिक प्रतिबेदन पत्र तथा निर्गम अभिमतमा आधारित नतिजा विश्लेषण ।

४) कार्यक्रम आयोजना स्थल : राप्ती गाउँपालिका सभाहल

५) कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समय : २०७८/०८/२८ दिनको १२ : ०० - ४ : ०० बजे सम्म

६) गुनासो गर्ने सेवाग्राही, गुनासो सवाल र कुन सेवा प्रदायक व्यक्ति तथा शाखा

क्र.सं.	गुनासो राख्ने व्यक्तिको नाम ठेगाना	गुनासोको संक्षेप	जबाफ दिने अधिकारीको नाम ठेगाना
१	बाबुराम थापा क्षेत्री राप्ती उ.वा.संघ	सूचक के आधारमा तय गरियो ? कसकसलाई कसरी सोधियो ?	सुदर्शन रिजाल सञ्चार चौतारी, दाढ़
२	राजमो अध्यक्ष	राम्रो काम गर्ने शिक्षकलाई पुरस्कार दिएजस्तै नराम्रो काम गर्नेलाई दण्डको व्यवस्था पनि होस	विश्वास वि.क. शिक्षा शाखा प्रमुख
३	महेश बेलबासे भालुबाड होटल व्यवसायी समिति	गाउँपालिकाले पर्यटन प्रबर्धनमा बजेट छुटाउन किन कञ्जुस्याई गरेको ?	पर्यटन शाखा /गापा अध्यक्ष
४	शन्दिप अधिकारी, कृषक	कृषि प्रधान देश भन्ने कृषि विकासमा बजेट खोई ? बिपतमा परेका कृषकलाई राहत अनुदान खोई ?	कृषि शाखा, गापा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
५	पुष्पराज अधिकारी राप्ती गापा ५	अर्धबार्षिक अवधी सम्म कति योजना र बजेट बजेट खर्च गर्ने लक्ष थियो ? किन पुरा हुन सकेन ?	अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
६	जीवन आचार्य रास्वापा	नागरिकलाई सूचना दिन राखिएका डिस्पेबोर्डमा किन सुचना डिस्पे हुदैन ? किन बजार एरिया तिर नदेखाएर अन्यत्र देखाईएको छ ?	अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
७	चित्र बहादुर थापा नेकपा माओवादी केन्द्र	योजना सञ्चालन गर्दा सामग्रीको दररेट दुरी र भुगोल अनुसार फरक हुनुपर्नेमा किन एकै ? यसरी कसरी काम गर्न सकिन्छ ?	अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
८	दामोदर भण्डारी नागरिक समाज संयोजक राप्ती गापा	नागरिक मत लिदा टोलटोलबाट लिनुपर्ने तथा परिणाममुखी योजना मात्र छनौट गर्नुपर्ने ।	सञ्चार चौतारी अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
९	राम प्रसाद आचार्य पुर्ब शिक्षक	कार्यालयमा जनप्रतिनिधी समयमा उपस्थित हुनुपर्न्यो ? नहुदा बैकल्पीक सेवा पनि चाहियो ।	/ अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१०	सरस्वता पोख्रेल महिला स्वयंसेविका	स्वयंसेविकालाई विमाको व्यवस्था हुनुपर्न्यो ? अरू पालिकामा हुने राप्तीमा किन नहुने ?	अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

११	रमेशमान गुरुड	घरनक्सा अभिलेखिकरणमा सत प्रतिशत शुल्क किन ? निशुल्क शिक्षा किन प्रभावकारी भएन ?	प्राबिधिक शाखा अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
१२	माधव प्रसाद आचार्य	सेवाग्राहीलाई सहज सेवा हुनुपर्छ । मुख्य कर्मचारी नहुदा बैकल्पीक सेवा दिने व्यवस्था हुनुपर्छ ।	अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

:

**गुनासा तथा सवालमा जवाफ दिने व्यक्ति तथा सेवा प्रदायक**

१. सुदर्शन रिजाल तथ्याङ्क विश्लेषक सञ्चार चौतारी दाढ
२. नेव बहादुर वली, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत राष्ट्री गाउँपालिका
३. प्रकाश विष्ट, अध्यक्ष राष्ट्री गाउँपालिका

तिनै जना जवाफदेही व्यक्तित्वहरूले आफुलाई आएका सुवाललाई सहज रूपमा गर्दै तथ्यमा आधारित भएर गुनासो गर्ने र कसरी समाधान गर्न सकिन्छ भन्ने बिकल्प सहित आएमा अझ राम्रो हुने भन्दै राम्रा अभ्यासलाई अझ वढावा दिने तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्षलाई अझ सुधार गरेर लैजाने व्यक्तिगत तथा संस्थागत प्रतिबद्धता व्यक्त ।

**सार्वजनिक सुनुवाइका ऋममा आएका सवालका आधारमा संस्थाको तर्फबाट सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीका लागि सुभाबहरू :**

- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रचारप्रसार अझ व्यापक रूपमा गरिनुपर्ने ।
- गाउँपालिकाले कार्यक्रम निर्धारित समयमै संचालन गर्नुपर्ने ।
- सेवाग्राही तथा सार्वजनिक सुनुवाईका सरोकारवाला सेवाग्राही समेत समयमै उपस्थित हुनुपर्ने ।
- आगामि सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको शुरूमा यो सार्वजनिक सुनुवाइका ऋममा व्यक्त भएका प्रतिबद्धताहरू का बारेमा सुनुवाइ गरिनुपर्ने ।
- यस अधिको सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका सवालको सम्बोधनको लेखाजोखा हुनुपर्ने ।
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण लगायतका काममा गुनासो आउने वित्तिकै तत्काल सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको विकास गर्नुपर्ने ।
- गाउँपालिका र मातहतका कार्यालयहरूमा हुने गरेका विकास निर्माणका कार्य, सेवा सुविधा जस्ता विषयहरू नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्ने ।
- सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको वेभसाईटमा राखेका सूचना तथा अन्य डिजिटल बोर्ड र नागरिक बडापत्रमा उल्लेखित कुरामा ध्यान दिएर काम गर्नुपर्ने ।
- विकास निर्माणका सन्दर्भमा सबै नागरिकहरूका मागलाई समान रूपमा व्यवहार गर्ने समानुपातिक विकासको मोडल वनाउनुपर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रमहरू बढागत रूपमा संचालन गर्न जोड दिनुपर्ने ।

**राष्ट्री गाउँपालिकाले आब २०७८/८० को प्रथम चौमासिक/अर्धबार्षिक अबधिमा मा सञ्चालन  
गरेका क्रियाकलापहरूको सार्वजनिक सुनवाई प्रयोजनका लागि नागरिक प्रतिवेदन पत्र तथा निर्गम  
अभिमत मार्फत सेवा प्रबाह सन्तुष्टी मापन**

सेवाग्राहीका नाम	ठेगाना
लिङ्ग : क) पुरुष ख) महिला ग) अन्य	
जातजाती : क) ब्राह्मण ख) क्षेत्री ग) जनजाती घ) दलित ड) अन्य....	
पेशा : क) कृषि ख) व्यापार ग) नोकरी घ) अन्य	
शैक्षिक योग्यता : क) निरक्षर ख) साक्षर मात्र ग) एसएलसी सम्म घ) एसएलसी माथी	

**१. सेवाको सन्तुष्टि**

- १.१ तपाईंले यस गाउँपालिका/वडा कार्यालयबाट प्राप्त सेवामा समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?  
क) सन्तुष्ट ख) ठिकै ग) असन्तुष्ट

- १.२ यस कार्यालयबाट सेवा लिने क्रममा कर्मचारीले गर्ने व्यवहार तपाईलाई कस्तो लाग्यो ?  
क) राग्रो ख) ठिकै ग) नराग्रो

**२. सेवाको नियमितता**

- २.१ नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?  
क) सन्तुष्ट ख) ठिकै ग) असन्तुष्ट

- २.२ कार्यालय नियमित रूपमा ( कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता ) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?  
क) विश्वस्त छु ख) ठिकै ग) विश्वस्त हुन सक्ने अवस्था पाईन

- २.३ तपाईंले यस कार्यालयबाट सेवा लिनेक्रममा सेवा शुल्क बाहेक अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?  
क) तिरे ख) तिराउनका लागि काममा ढिलासुस्ती गरियो ग) तिरेन

- २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसतमा कति दिन लगाउने गरेको छ ?  
क) सोही दिनमा ख) एक हप्ता भित्र ग) एक हप्ता भन्दा बढी

**३. कार्यालयले दिने सेवाप्रतिको जनविश्वास**

- ३.१ यस कार्यालयले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?  
क) विश्वस्त छु ख) ठिकै ग) विश्वस्त नभएर पनि के गर्नु र ?

- ३.२ यस कार्यालयले दिने सेवाको बारेमा तपाईंले अरूलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?  
क) गरेको छु ख) खासै गरेको छैन ग) किन पो गर्ने र ?

- ३.३ यस कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?  
क) धैरै ख) ठिकै ग) खासै छैन

- ३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुटाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?  
क) थाहा छ ख) थाहा छैन ग) अलिअलि थाहा छ

#### ४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?  
क) सन्तुष्ट ख) ठिकै ग) असन्तुष्ट

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा सेवा लिन आउदा एकलै आउनु भयो वा अरूको साथ लागेर आउनुभयो ?  
क) एकलै ख) साथीभाईसंग ग) राजनीतिक दलका नेतासंग घ) मध्यस्तकर्तासंग

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले इउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पच्यो ?  
क) एक पटक मात्र ख) दुई पटक ग) दुई पटक भन्दा धेरै

#### ५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ तपाईंले सेवा लिएको यस कार्यालयको भौतिक पुर्वाधारको अवस्था कस्तो पाउनुभयो ?  
क) अति राम्रो ख) राम्रो ठिकै घ) कमजोर

५.२ यस कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?  
क) पुर्ण जानकारी छ ख) आंशिक जानकारी छ ग) जानकारी छैन

५.३ यस कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो पाउनु भयो ? ब  
क) राम्रो ख) ठिकै ग) खासै राम्रो पाएन

५.४ यस कार्यालयले सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्तकृत वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने होला भन्ने अनुमान गर्न सकिएला ?

क) २० प्रतिशत सम्म ख) ३० प्रतिशत सम्म ग) ४० प्रतिशत सम्म घ) ५० प्रतिशत सम्म

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

६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?  
क) धेरै हद सम्म ख) कमै गरेका छन ग) खासै गरेका छैनन

६.२ तपाईंलाई सेवाप्रदायकले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?  
क) धेरै हद सम्म ख) कमै गरेका छन ग) खासै गरेका छैनन

६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

क) धेरै हद सम्म ख) कमै भएको छ ग) खासै भएको छैन

#### ७. सिफारिस सम्बन्धी

७.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भएको छ ?  
क) पाएको छु ख) ठिकै पाएको छु ग) स्पष्ट पाएको छैन

७.२ तपाइंको जानकारीमा यस कार्यालयले राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-को संग उठाउने गर्द ?  
क) सबैसंग ख) सिमित व्यक्तिसंग

#### ८. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

८.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?  
क) राम्रो ख) ठिकै ग) कमजोर

८.२ यस कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारबाही कत्तिको गरिन्छ ?

क) तुरुन्तै

ख) ढिलो सुनुवाई हुन्छ

ग) सुनुवाई नै हुदैन

८.३ यस गाँउपालिकामा भइरहेको विकास निर्माणको गति तपाइलाई कस्तो लागिरहेको छ ?

क) सन्तोसजनक

ख) ठिकै

ग) सन्तोसजनक छैन

८.४ यस कार्यालयले सञ्चालन गरेका योजनाहरू कत्तिको प्रभावकारी छन् ?

क) प्रभावकारी नै छन्

ख) ठिकै छन्

ग) प्रभावकारी छैनन

८.५ यस कार्यालय मार्फत हुने योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कत्तिको सहज छ ?

क) सहज छ

ख) ठिकै

ग) अप्टेरो/भन्फटिलो छ

८.६ यस कार्यालयका योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?

क) पर्छ

ख) मागैरै लिन्छन्

ग) पर्दैन

घ) नदिए अप्टेरो पार्छन

८.७ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनुभयो ?

क) सजिलै पाइयो

ख) कहिलेकाही पाइयो

ग) मागगर्दा पनि पाइएन

८.८ यस कार्यालयका विकास निर्माणका योजना बारेमा जानकारी माग्दा पाउनुहुन्छ ?

क) सजिलै पाइन्छ

ख) सोधेपछि पाइन्छ

ग) माग्दा पनि पाइन्न

८.९ यस कार्यालयको योजना सञ्चालन गर्दा पालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भयो ?

क) राग्रो

ख) ठिकै

ग) खासै सहयोग पाइएन

८.१० यस कार्यालयको विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव

८.११ यस कार्यालयको काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो पाउने भयो ?

क) सरल

ख) ठिकै

ग) जटिल

८.३ यस कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा भएको सीप कस्तो पाउनुभयो ?

क) राग्रो सीप

ख) ठिकै सीप

ग) न्युन सीप

१० पारदर्शिता सम्बन्धी

१०.१ यस कार्यालयले गर्ने आम्दानी र खर्चबाटे सूचना पाटीमा टाँसेको वा सार्वजनिक गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

क) पाएको छु

ख) कहिलेकाही पाएको छु

ग) पाएको छैन

१०.२ यस कार्यालयमा वर्षमा कति वटा सार्वजनिक सुनुवाइ हुने गरेका छन् ?

क) १ पटक

ख) २ पटक

ग) ३ पटक

घ) ४ पटक

१०.३ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कत्तिको कार्यान्वयन हुने गरेका छन् ?

क) पुर्ण कार्यान्वयन हुने गरेको

ख) ठिकै कार्यान्वयन हुने गरेको

ग) कमै मात्रामा कार्यान्वयन हुने गरेको

१०.४ यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा के कति जानकारी पाउनु भएको छ ?

क) धेरै जानकारी

ख) ठिकै जानकारी

ग) कमै मात्र जानकारी

सूचनादाताको नाम :

ठेगाना

हस्ताक्षर

सूचना संकलकको नाम :

संस्था/पद

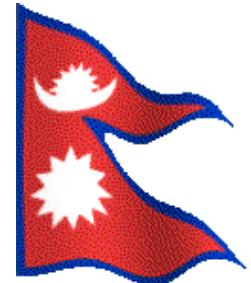
हस्ताक्षर

राप्ती गाउँपालिकाको आ.ब. २०७९/८० को प्रथम चौमासिक तथा  
अर्धबार्षिक अबधिका क्रियाकलापहरुको  
सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

मिति २०७९ पौष २८ गते  
स्थान : राप्ती गाउँपालिका सभाहल गाउँपालिका



सहयोग  
राप्ती गाउँपालिका



सहजीकरण  
सञ्चार चौतारी, दाढ

राष्ट्री गाउँपालिकाको आ.ब. २०७९/८० को  
प्रथम चौमासिक तथा अर्धबार्षिक अवधिका  
क्रियाकलापहरुको सार्वजनिक सुनुवाई प्रयोजनका  
लागि गरिएको नागरिक प्रतिबेदन पत्र तथा निर्गम  
अभिमत विश्लेषण

प्रस्तुति

सुदर्शन रिजाल

उप प्राध्यापक, महेन्द्र बहुमुखी क्याम्पस, दाढ



नमस्कार

by lorisabhmng

विगतको असफलताका कारण ल प्रति बिचलित नभई  
अघि बढौ ।

भगवान हामी सधै सफल होस  
भन्ने जरुरी ठाउँदैनन ।  
**बरु प्रयाश गर्न कहिल्यै**  
नछोडोस भन्ने चाहन्छन् ।

- मदर टेरेसा



# योजना किन ?

“योजना निर्माण गर्न असफल हुनु भनेको असफलताका लागि योजना बनाउनु हो” ।

-अलान लकिन

# योजना किन ?

“दृष्टिविहिन भएको भन्दा नराम्रो  
त्यतिबेला हुँच्छ जतिबेला आँखामा  
ज्योती भएर पनि मानिससंग  
दुरदृष्टि हुँदैन ।”

-हेलान केलार

# काम गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुरा

कर्मचारी भर्ना गर्दा ईमान्दार, बुद्धिमान र उर्जावान यी तीन गुण भएको यक्ति खोज्नु पर्छ । यदि पहिलो गुण नभएको र बाँकी दुई गुण मात्र भएको यक्ति भर्ना गरियो भने उस्ले तिमिलाई नै सखाप पार्नेछ ।

- वारेन बफेट

हाम्रो काम योजना निर्माण र कार्यन्वयन

## योजनाको परिभाषा

औचित्यपूर्ण श्रोत बिनियोजन गरी

समता, समानता र सशक्तिकरणका

लागि गरिने पुर्व निर्धारित क्रियाकलाप

हामी (कर्मचारी)ले गरिरहेको काम, हामी कार्यरत संस्था

(गाउँपालिका) र हामी सेवा प्रदायकप्रति

नागरिक/सेवाग्राही/उपभोक्ताको बुझाई

सर्वे ण नतिजा

# सेवाग्राहीको लैगिक अवस्था

बिवरण	पुरुष	महिला	अन्य	जम्मा
प्रतिशत	८५	१५	०	१००

# सेवाग्राहीको जातजातीगत अवस्था

बिवरण	ब्राह्मण	त्रै	जनजाती	दलित	अन्य खुलाउने	जम्मा
प्रतिशत	२०	३०	४०	१०	५	१००

## सेवाग्राहीको पेशागत अवस्था

बिवरण	कृषि	यापार / यबसाय	नोकरी	अन्य	जम्मा
प्रतिशत	२५	२८	४०	७	१००

# सेवाग्राहीको शैक्षिक अवस्था

बिवरण	निरार	सार मात्र	एसएलसी सम्म	एसएलसी माथी	जम्मा
प्रतिशत	५	१५	३५	४५	१००

# गा.पा.ले दिने सेवामा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको अवस्था

बिवरण	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट	जम्मा
प्रतिशत	२०	५५	२५	१००

# कार्यालयका कर्मचारीले सेवाग्राहीलाई गर्ने यवहार

बिवरण	राम्रो	ठिकै	नराम्रो	जस्ता
प्रतिशत	३०	६०	१०	१००

# नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार सेवामा लागेको समय प्रतिको सन्तुष्टि

विवरण	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट	जम्मा
प्रतिशत	२५	३५	४०	१००

# कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्ततामा सेवाग्राहीको बिश्वस्तता

बिवरण	बिश्वस्त	ठिकै	बिस्वस्त हुने अवस्था छैन	जस्मा
प्रतिशत	३०	४०	३०	१००

# पालिकाबाट सेवा लिनेकर्नममा सेवा शुल्क बाहेक अतिरिक्त रकम तिरेनतिरेको अवस्था

विवरण	तिरे	तिराउनका लागि दिलासुस्ती गरियो	तिर्नु परेन	जम्मा
प्रतिशत	२	३५	६३	१००

# सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसतमा लाग्ने समय

बिवरण	सोही दिन	एक हप्ता भित्र	एक महिना भित्र / समाधान नै हुदैन	जम्मा
प्रतिशत	१०	२०	३० / ४०	१००

# कार्यालयले दिने सेवाको प्रचारमा सेवाग्राहीको खेलेको भुमिका

विवरण	खेलेको	किन पो खेल्नु	खेलेको	जम्मा
प्रतिशत	३०	४५	२५	१००

# सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसतमा लाग्ने समय

बिवरण	सोही दिन	एक हप्ता भित्र	एक महिना भित्र / समाधान नै हुदैन	जम्मा
प्रतिशत	१०	२०	३० / ४०	१००

# कार्यालयका कर्मचारी प्रति सेवाग्राहीको बिश्वास (भोली भन्ने जवाफ धेरै पाइन्छ )

बिवरण	बिश्वास लाग्दै	खै के भनौ ?	बिश्वासमा संका लाग्दै	जम्मा
प्रतिशत	६०	१५	२५	१००

# कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टाएको सेवा प्रयोग बारे जानकारीको अवस्था

बिवरण	थाहा छ	अलिअलि थाहा छ	थाहा छैन	जम्मा
प्रतिशत	४०	३५	२५	१००

# सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबारे सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको अवस्था (अधुरो थाहा दिइन्छ)

विवरण	सन्तुष्ट	ठिकै	असन्तुष्ट	जम्मा
प्रतिशत	३५	३५	३०	१००

# कार्यालयमा सेवा आउदा कस्को साथमा आउनुहुन्छ ?

विवरण	एकलै	साथीसंग	दलका नेतासंग	वकिल/पत्रका र/अन्य मध्यस्तकर्ता	जम्मा
प्रतिशत	२०	२५	४०	१५	१००

# कार्यालयमा एउटै कामका लागि कति पटक सम्म<sup>आउनुपर्छ ?</sup>

बिवरण	एकै पटक आए पुग्छ	२ पटक सम्म	दुई पटक भन्दा बढी	जम्मा
प्रतिशत	२०	२५	५५	१००

# सेवा प्रदायक कार्यालयको भौतिक पुर्बाधारको अवस्था

बिवरण	रास्तो	ठिकै	कमजोर	जम्मा
प्रतिशत	८०	१५	५	१००

# कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्रबारे सेवाग्राहीलाई जानकारीको अवस्था

विवरण	जानकारी छ	आंशिक जानकारी छ	जनकारी छैन	जम्मा
प्रतिशत	५५	२५	२०	१००

## कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्धको अवस्था

बिवरण	राम्रो	ठिकै	खासै राम्रो छैन	जम्मा
प्रतिशत	५५	३५	१०	१००

# सार्वजनिक कार्यक्रममा सिमान्तकृत बर्गको उपस्थितिको अनुमानित अवस्था

बिवरण	२० प्रतिशत भन्दा कम	३५ प्रतिशत सम्म	५० प्रतिशत माथि	जम्मा
प्रतिशत	५५	३५	१०	१००

## सेवाग्राहीबाट नागरिक बडापत्र प्रयोगको अवस्था

विवरण	धेरैहद सम्म	कमै गरेका छन्	खासै गरेका छैनन्	जम्मा
प्रतिशत	२०	४५	३५	१००

# सेवा प्रदायकले नागरिक बडापत्र अनुसार काम गरे नगरेको अवस्था

बिवरण	धेरैहद सम्म	कमै गरेका छन	खासै गरेका छैनन	जम्मा
प्रतिशत	५५	३०	१५	१००

## कार्यालयमा रहेको उजुरी पेटिकाको प्रयोगको अवस्था

बिवरण	धेरै हद सम्म	केही हद सम्म	उजुरी पेटिका नै देखेको छैन	जम्मा
प्रतिशत	२५	३५	४०	१००

# सिफारिसका लागि चाहिने कागजातबारे जानकारीको अवस्था

विवरण	जानकारी छ	अलिअलि	जानकारी छैन	जम्मा
प्रतिशत	४०	३५	२५	१००

## सेवा प्रदायक कार्यालयमा सरसफाइको अवस्था

बिवरण	राम्रो	ठिकै	खासै राम्रो छैन	जम्मा
प्रतिशत	५५	३०	१५	१००

# सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा सुनुवाइको अवस्था

बिवरण	तुरन्तै	ठिला सुनुवाई हुन्छ	सुनुवाई नै हुदैन	जम्मा
प्रतिशत	१०	६८	२२	१००

# पलिकाले गरेको विकास निर्माणको गति प्रति सेवाग्राहीको सन्तुष्टीको अवस्था

विवरण	सन्तोसजनक नै छ	ठिकै	सन्तोसजनक छैन	जम्मा
प्रतिशत	३५	३२	३३	१००

# कार्यालयले सञ्चालन गरेका योजनाहरूको प्रभावकारीताको अवस्था

विवरण	प्रभावकारी छन	ठिकै छन	प्रभावकारी छैनन	जम्मा
प्रतिशत	५०	३८	१२	१००

## योजनाको बिल भुक्तानी प्रकृयाको सहजताको अवस्था

बिवरण	सहज	ठिकै	भाज्याटिलो	जम्मा
प्रतिशत	१४	१७	६९	१००

# योजनाको जाँचपास गर्दा रकम दिनुपर्ने नपर्ने अवस्था

विवरण	पर्दैन	नदिए अफ्टेरो पार्छन	मागेरै लिन्छन	जम्मा
प्रतिशत	३०	६०	१०	१००

# योजना सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग प्राप्तीको अवस्था

बिवरण	सहजै	कहिलेकाही	धैरै नै धाएपछि	जम्मा
प्रतिशत	२६	३३	४९	१००

पालिकाले काम गर्ने प्रकृया तथा प्रणाली सरल जटिल  
के छ भन्नेमा सेवाग्राहीको बुझाइको अवस्था

बिवरण	सरल	ठिकै	जटिल	जम्मा
प्रतिशत	२५	३०	४५	१००

## कार्यालयमा भएका कर्मचारीको शिपको अवस्था

बिवरण	दा शिप युक्त	ठिकै शिप भएका	खासै शिप नभएका	जम्मा
प्रतिशत	३९	४३	१८	१००

# कार्यालयले गर्ने आम्दानी खर्चबारे सार्वजनिककरणको अवस्था

विवरण	थाहा पाउने गरेको छु	चासो राखे थाहा पाउछु	थाहा नै हुदैन	जम्मा
प्रतिशत	२७	४४	३१	१००

# गाउँपालिकाले बर्षमा कति पटक सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने गरेको छ ?

बिवरण	१ पटक	२ पटक	३ पटक	थाहा छैन	जम्मा
प्रतिशत	७१	११	०	१८	१००

# सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएको प्रतिबद्धबता

## कार्यन्वयनको अवस्था

बिवरण	पुर्ण रूपमा हुने गरेको	आंशिक ५० प्रतिशत जित हुने गरेको	कमैमात्र हुने गरेको	जम्मा
प्रतिशत	१२	५९	२९	१००

# कार्यालयको बार्षिक निति, कार्यक्रम तथा बजेटबारे सेवाग्राहीलाई जानकारीको अवस्था

विवरण	जानकारी छ	सोधेपछि जानकारी पाइन्छ	खासै चासो नै राखिदैन	जम्मा
प्रतिशत	३४	४२	२४	१००

# बार्षिक कार्यतालिका बनाएर सुधारका लागि अधि बढौ । धेरै हदसम्म सफल भईन्छ

श्री शिव मा.वि

**बोते**

	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	
<b>महिना</b>																															
<b>असार</b>	M	M	M	○	(S)	(S)																									
<b>साउन</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	N	P	O	E	N	P	E	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>भद्रौ</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	(HD)	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>असोज</b>	॥	॥	(HD)	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>कार्तिक</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>मंसिर</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>पोष</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>माघ</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>पात्सुन</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>पैत</b>	॥	॥	(HD)	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>पैताख</b>	(HD)	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			
<b>जैठ</b>	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥	॥			

**वार्षिक कार्यतालिका - २०८८**

द्वारपाली रेल्पा

**रातिवार**

**परिमा रेतालन**

**स्थानिय विदा**

**हतिमा प्रत्यापात**

**सुवरीपत रोपत छालन**

**सर्वमति विदा**

**सुभासी अधिभावक भेला**

**बोते**

**ललापूज अधिभावक भेला**

**मयार गाँड**

**विद्यालय खुन्ने दिन**

# योजना निर्माण र कार्यन्वयनका चरणहरु

चरणहरु	समय सीमा
चरण १. बजेटको पूर्व तयारी	
<ul style="list-style-type: none"><li>आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण सङ्घीय सरकारमा पेश गर्ने।</li></ul>	पौष मसान्त भित्र
<ul style="list-style-type: none"><li>संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने।</li></ul>	चैत्र मसान्त भित्र
चरण २. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	बैशाख १० भित्र
चरण ३. बस्ती तहका योजना छनौट	बैशाख मसान्त भित्र
चरण ४. वडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	जेष्ठ १५ भित्र
चरण ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	असार ५ भित्र
चरण ६. गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार १० भित्र
चरण ७. गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	
<ul style="list-style-type: none"><li>बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती</li></ul>	असार १० भित्र
<ul style="list-style-type: none"><li>बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति</li></ul>	असार मसान्त भित्र

बार्षिक बजेट पुस्तिका २०७९/८० (सुन्नतमा भए नभएको ?)



**वार्षिक कार्यक्रम**

आर्थिक वर्ष २०७९/८०



राप्ती गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

**राप्ती गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

मसुरिया, देउखुरी, दाढ  
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

# Thank you !!!



# सार्वनजिक सुनुवाई आचारसंहिता

- १ सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
- २ सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- ३ सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ ।
- ४ सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न राख्नु पर्नेछ ।
- ५ सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रश्न वा प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।

# सार्वजनिक सुनुवाई आचारसंहिता

६ आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोच्याउन जरुरी हुनेछैन ।

७ जवाफमा चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।

८ सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

९ सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।

१० सुनुवाइलाई विषयान्तर हुन बाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

# सार्वजनिक सुनुवाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनुवाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनुवाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनावाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनुवाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनवाईका तस्विरहरू



# सार्वनजिक सुनुवाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनुवाईका तस्विरहरु



# सार्वजनिक सुनुवाईको लागि नागरिक अभियान लिइदै गर्दाको तस्विरहरु



# सार्वनजिक सुनुवाईका लागि नागरिक अभियान दिइदै गर्दाको तस्वीर



# सार्वजनिक सुनुवाईका लागि नागरिक अभियान दिइदै गर्दाको तस्वीर

