



# गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ चौमाला, कैलाली माघ ०६ गते विहिवार, २०७८ साल, (संख्या ०९)

भाग -३

## गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:** स्थानीय तह र नागरिकहरूका बिचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा स्थानीय तहको विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाई जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्न कालागि गौरीगङ्गा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी गौरीगङ्गा नगरपालिकाले "गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७८" तर्जुमा गरिएको छ ।

### परिच्छेद — १

#### उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. **उद्देश्य:** नगरपालिकाबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरूमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्न गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने कार्य प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्नु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "गौरीगङ्गा नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. परिभाषा: विषयमा वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रमुख" र "उपमुख" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा वा इकाई" भन्नाले नगरपालिकाभित्र रहेका विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित शाखा वा इकाईहरू सम्झनुपर्छ ।

(झ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ट) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकासँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

- (ठ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "योजना" भन्नाले नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने निशर्त तथा सशर्त अनुदान, विभिन्न कार्यक्रम र वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेत सम्झनुपर्छ ।
- (त) "सामाजिक जिम्मेवारी" भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यविधि अनुसार समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "लक्षित समूह" भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडिएका वर्गहरू (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी-जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडा वर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।
- (द) "सार्वजनिक सुनुवाइ" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका स्थानीय तहका पदाधिकारीहरू बिच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा निश्चित समय तोकी गरिने खुला छलफलको प्रक्रियालाई जनाउँछ ।
- (ध) "नागरिक बडापत्र" भन्नाले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा २५ बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (न) "बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll)" भन्नाले नागरिक बडापत्रद्वारा गरिएका बाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।

- (प) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)" भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद - २

### नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

४. नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने: (१) नगरपालिकाले कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र नगरपालिकाका मुख्य बजार केन्द्रमा पनि राख्न सकिनेछ ।

(३) नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको विवरण,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- (घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- (ङ) शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शुल्क दस्तुर नलाग्ने भएमा सोही ब्यहोरा,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा सङ्केत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- (झ) सेवा प्रदायकको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
- (ञ) गुनासो, पिर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,
- (ट) नगर सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(४) नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

**५. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ । त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा जो सुकैले लिखित रूपमा गुनासो पेस गर्न सक्नेछन् ।

(२) त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव सातामा एक पटक खोलिनेछ ।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

(४) समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरू अभिलेख गरी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित शाखा-हिकाइ प्रमुखलाई २४ घण्टाभित्र बुझाइ दिनुपर्नेछ । सो को जानकारी नगरपालिकाको नगर प्रमुख, नगर उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(५) गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ ।

**६. गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि बमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकारी नियुक्त नगरेको अवस्थामा यस कार्यविधि अनुसार एक गुनासो सुन्ने अधिकारी नियुक्त गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख सँगको परामर्शमा आफूभन्दा एक तह मुनीको कर्मचारी वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा नियुक्त गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) अनुसार नियुक्त भएको गुनासो सुन्ने अधिकारीको विषयमा सार्वजनिक सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गुनासो सुन्ने कार्यविधिले तोके अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद — ३

#### सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था

**७. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाले कम्तीमा वर्षको एक पटक साउन महिना भित्र पहिलो सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ र पहिलो सार्वजनिक सुनुवाइ भएको छ महिना पछि अर्धवार्षिक सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमनजिकको सार्वजनिक सुनुवाइ नगरपालिकाको केन्द्र रहेको ठाउँमा गर्नु पर्नेछ ।

**८. विशेष सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्नुपर्ने:** (१) कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्त्वको विषयमा सुनुवाइ गरिनुपर्छ भन्ने स्थानीय उपभोक्ता वा प्रभावित समुदाय वा सरोकारवाल जनसङ्ख्याको २५ प्रतिशतले लिखित माग गरेमा नगरपालिका स्तरीय आयोजना भए नगरपालिका र वडा स्तरीय आयोजना भए सम्बन्धित वडाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजनासँग सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्न सक्नेछ ।

(२) व्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने बृहत् आयोजनाहरूको हकमा सरोकारवालाहरूको अभिमत तथा सुझाव सङ्कलन गर्न आयोजना थालनी हुनु पूर्व सम्बन्धित आयोजना स्थलमै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम आयोजना गरिएका सार्वजनिक सुनुवाइहरूमा सम्बन्धित विषयमा मात्रै छलफल केन्द्रित गरिनेछ ।

**९. सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्नुपर्ने:** (१) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरू सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तुहरू हुनेछन् ।

(२) नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा नगरपालिकाका विषयगत शाखा/इकाईका प्रमुखहरू सदस्य रहेको एक सार्वजनिक सुनुवाइ तयारी टोली गठन गर्नेछ ।

(३) टोलीले सार्वजनिक सुनुवाइ हुने अवधिको नगरपालिकाले गरेका कामहरूको विवरण, सेवा प्रवाहको अवस्था र आय व्यय विवरण तयार गर्नेछ । यसरी विवरण तयार गर्दा आवश्यक परेको खण्डमा प्रमाण समेत देखाउन सक्ने गरी तयारी गर्नुपर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा सात दिन अगावै तेस्रो पक्षमार्फत नागरिक प्रतिवेदन वा बहिर्गमन अभिमत मध्ये एक विधि वा दुवै विधिको प्रयोग गरी सूचना सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।

(५) नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्दा कम्तीमा ३० जना र बढीमा पचास जना सेवाग्राहीहरूबाट राय सङ्कलन गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) बहिर्गमन मत सङ्कलन गर्दा नगरपालिका वा विषयगत शाखा-इकाई कार्यालयहरूमा सेवा लिन आएका व्यक्तिहरूसँग सेवाको गुणस्तरको सन्तुष्टिको अवस्था नाप्न अनुसूची-२ बमोजिम बहिर्गमन मत सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) र (६) बमोजिम सङ्कलन गरिएको अभिमतलाई सार्वजनिक सुनुवाइमा छलफलको विषय बनाइनेछ ।

**१०. सहजकर्ता छनौट:** (१) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम व्यवस्थित गर्नका लागि एक जना सहजकर्ता चयन गर्नेछ ।

(२) सहजकर्ताको योग्यता र पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ः

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम हुने दिन भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत सङ्कलन गर्ने ।

(ख) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि नगरपालिकाले गर्नु पर्ने तयारीमा सहजीकरण गर्ने तथा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमका लागि आचार संहिता तयार गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमलाई विषय केन्द्रित बनाउँदै सहजीकरण गर्ने ।

(ङ) सार्वजनिक सुनुवाइमा भए-गरेका क्रियाकलापहरू आएका सुझावहरू समेतलाई समावेश गरी नगरपालिकालाई प्रतिवेदन दिने ।

**११. सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्नुपर्ने:** (१) नगर कार्यपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि कम्तीमा सात दिन अगावै मिति, समय र स्थान खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका र रेडियोबाट समेत प्रकाशन एवं प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि महत्त्वपूर्ण व्यक्तिहरूलाई नगरकार्यपालिकाले आवश्यक पत्राचार पनि गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरकार्यपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइबारे सूचना सार्वजनिक गर्न वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिनेछ ।

## परिच्छेद - ४

### सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन

१२. सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क गर्नुपर्ने: (१) कार्यविधिको दफा ९ (२) अनुसार गठन भएको टोलीले सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्दा नगरपालिकासँग सरोकार राख्ने, गैससहरू, सरोकार निकायहरू, निजी क्षेत्र र सामुदायिक संस्थाहरूसँग सम्पर्क समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइको सम्बन्धमा तयारी गर्ने क्रममा सरोकारवाला निकायहरूका लागि पनि प्रश्न वा जिज्ञासा आउन सक्ने कुरालाई ध्यान दिई सोही अनुसार तयारी गर्न लगाइनेछ ।

१३. सहभागिता: (१) सार्वजनिक सुनुवाइमा अधिक भन्दा अधिक व्यक्तिहरूको सहभागिता हुने कुरामा नगरपालिकाले अधिकतम प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइमा सहभागी हुनका लागि नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी, सङ्घसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही, टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र, बालबालिका, दलित, महिला, जनजाति, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ५

### सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्थापन

१४. सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थानको व्यवस्थापन: (१) सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्दा सबैलाई पायक पर्ने ठाउँमा आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थानमा सहभागीहरूलाई बस्ने व्यवस्था (सिट प्लानिङ), खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थानमा माइक, फर्निचर र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(४) सार्वजनिक सुनुवाइ स्थलमा आवश्यक स्वयंसेवकहरूको व्यवस्था गर्ने ।

१५. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी छुटाइएको बजेटमा देहायका कुराहरू खुलेको हुनुपर्नेछ:-

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको पारिश्रमिक,

(ख) यातायात खर्च,



- (ग) आवश्यकता अनुसार माइक, त्रिपाल, हल, कुर्सीको भाडा,
- (घ) खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च,
- (ङ) मसलन्द,
- (च) चियापान खर्च,
- (छ) प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च,
- (ज) तयारीका क्रममा लाग्ने चिया नास्ता तथा अन्य खर्च ।

(२) नगरपालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले आन्तरिक श्रोत वा कन्टेन्जेन्सीबाट सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(४) बडाले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ६

#### सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन

१६. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ:

- (क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम सुरु भएको घोषणा गर्ने,
- (ख) सहभागीहरूलाई स्वागत गर्ने र कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,
- (ग) कार्यक्रम अगाडि बढाउन सहजकर्तालाई जिम्मा दिने,
- (घ) सहजकर्ताले आचार संहिता वाचन गरी सहभागीहरूबाट अनुमोदन गराउने,
- (ङ) सहजकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सेवा प्रवाहको संक्षिप्त जानकारी दिन लगाउने,
- (च) सहजकर्ताले खुला छलफल सुरु भएको जानकारी गराउँदै सहभागीहरूलाई प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न सङ्केत गर्ने,
- (छ) सहजकर्ताले प्रश्नपिच्छे उत्तर दिनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सङ्केत गर्ने,

- (ज) सहजकर्ताले नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गर्दै सम्बन्धित सरोकारवालालाई प्रश्न गर्ने वा स्पष्ट गराउन आग्रह गर्ने,
- (झ) नाम गोप्य राखी वा नाम सार्वजनिक गर्दै लिखित प्रश्न गर्न चाहने सहभागीका लागि सो व्यवस्था गर्ने,
- (ञ) सहजकर्ताले सबै सहभागीहरू र आयोजकहरूलाई धन्यवाद दिँदै र छलफलको समय सकिएको घोषणा गर्दै उद्घोषकलाई मञ्च हस्तान्तरण गर्ने,
- (ट) उद्घोषकले सभाध्यक्षलाई समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन सहित कार्यक्रम विसर्जन गर्न लगाउने ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सामान्यतया तीन घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम समाप्तपछि आयोजक र सहजकर्ताहरू बसी कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेस गर्ने जिम्मेवारी सहजकर्ता वा सार्वजनिक सुनुवाइ तयारी टोलीको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची—४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।
- (६) सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आचार संहिताको नमुना अनुसूची—५ अनुसार हुनेछ ।
- (७) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन आफ्नो वेबसाईटमार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

### परिच्छेद-७

#### विविध

१७. वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाभित्रका प्रत्येक वडाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्दा सबैलाई पाइपर्ने स्थानमा आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था जस्तै हुनेछ ।

१८. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि: नगर क्षेत्रभित्र रहेका गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन नगरपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नेछ ।

१९. गैरसरकारी संस्था/फर्म/कम्पनीलाई जिम्मा दिन सकिने: नगरपालिकाले नगर कार्यपालिका र वडाहरूको वा वडाहरूको मात्रै वा नगरपालिकाको मात्रै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्य भएको कुनै गैरसरकारी संस्था वा फर्म वा कम्पनीलाईलाई दिन सक्नेछ । यसरी गैरसरकारी संस्थालाई जिम्मा दिँदा वर्षभरिको एकै पटक पनि सम्झौता गरी दिन सक्नेछ ।

२०. खारेजी र बचाऊ: (१) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछन् ।

(२) नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी यस अधि गरेका प्रयासहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

२१. व्याख्या र संशोधन गर्ने अधिकार: (१) यस कार्यविधिमा कुनै अस्पष्टता भएमा नगर कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूचीहरू

### अनुसूची - १

(दफा ९ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

#### नागरिक प्रतिवेदन पत्रको नमुना

उत्तरदाताको नाम र थर:- ....., जातजाति:.....

लिंगः पुरुष ( ), महिला ( ), अन्यः ( ) उमेरः.....

शिक्षाः....., पेसाः ..... ठेगानाः....., वडा नं. ...., सम्पर्क फोन नं (दिन चाहेमा) .....

#### भागः १

१. सेवाको सन्तुष्टिः

१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( )

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ), ठिकै ( ), असन्तुष्ट ( ) ।

२. सेवाको नियमितताः

२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समयप्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ), ठिकै ( ), असन्तुष्ट ( ) ।

२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्य चुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ), ठिकै ( ), अविश्वस्त ( ) ।

२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन ( ), एकदमै 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 तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ), ठिकै ( ), अविश्वस्त ( ) ।

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

धेरै ( ), ठिकै ( ), गरेको छैन ( ) ।

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

धेरै ( ), ठिकै ( ), विश्वास छैन ( ) ।

३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुटाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

छ ( ), छैन ( ), अलिअलि थाहा छ ( ) ।

४. सेवाको गुणस्तर:

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ), कम सन्तुष्ट ( ), असन्तुष्ट ( ) ।

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै ( ), गाउँका ठुलाबडाको ( ), मध्यस्थकर्ता ( ) ।

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

१ पटक ( ), २ पटक ( ), सो भन्दा बढी ( ) ।

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी:

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ), ठिकै ( ), नराम्रो ( ) ।

५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?

छ ( ), आंशिक जानकारी छ ( ), कुनै जानकारी छैन ( ) ।

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो ( ), ठिकै ( ), खासै 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/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा:

६.१ तपाईंको विचारमा सेवाम्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग गरेका छन् ?

छन् ( ), छैन ( ), थाहा छैन ( ) ।

६.२ तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ), ठिकै ( ), अति कम ( ) ।

६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग भएको छ ?

भएको छ ( ), भएको छैन ( ), थाहा छैन ( ) ।

भाग - २

१. सिफारिस सम्बन्धी:

१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रस्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ ( ), ठिकै पाएँ ( ), स्पष्ट पाइन ( ) ।

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

दिएँ ( ), थोरै दिएँ ( ), मागिएन र दिइएन पनि ( ) ।

१.३ सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै ( ), मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे ( ), नेता /ठुलाबडा ( ) ।

२. पूर्वाधार तथा सरसफाइ सम्बन्धी

२.१ कार्यालयमा सर सफाइको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो ( ), ठिकै ( ), खराब ( ) ।

२.२ तपाईंको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

राम्रो ( ), ठिकै ( ), खराब ( ) ।

२.३ सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ?

प्रभावकारी छन् ( ), ठिकै छन् ( ), प्रभावकारी छैनन् ( ) ।

२.४ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

सहज ( ), ठिकै ( ) अप्ठ्यारो ( ) ।

२.५ योजनाहरू जाँच पास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?

पर्दैन ( ), पर्छ ( ), रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ( ) ।

२.६ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?

सजिलै पाइयो ( ), कहिले काहीं पाइयो ( ), माग गर्दा पनि पाइएन ( ) ।

२.७ विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सजिलै पाइन्छ ( ), सोधेपछि पाइन्छ ( ), सोधे पनि पाइँदैन ( ) ।

२.८ योजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

धेरै सहयोग पाएको छु ( ), ठिकै सहयोग पाएको छु ( ), निरुत्साहित गरिन्छ ( ) ।

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

३.१ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ), ठिकै ( ), जटिल ( ) ।

३.२ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

राम्रो सीप छ ( ), आवश्यक सीप छ ( ), सीप निकै कम छ ( ) ।

३.३ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?

टाँसेको देखेको छु ( ), कहिले काहीं टाँसेको देखिन्छ ( ), खै कतै देखिएन ( ) ।

३.४ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन ?

छ ( ), ठिकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ), कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ।

३.५ वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचनाप्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ), ठिकै ( ), कुनै जानकारी छैन ( ) ।

#### ४. पारदर्शिता सम्बन्धी:

४.१ नगरपालिकामा अहिलेसम्म यस वर्ष कति वटा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

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

४.२ नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरूमा अहिलेसम्म कति वटामा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ? धेरै ( ), कम ( ), भएकै छैन ( ) ।

४.३ नगरपालिकाको वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

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

४.४ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कृत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?

धेरै ( ), ठिकै ( ), कम ( ) ।



अनुसूची - २

(दफा ९ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) नमुना

सेवाग्राहीको लिङ्गः- पु/म जातः उमेरः शिक्षाः

कार्यालयसम्म आई पुग्दाको समयः

१. यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि ?

(क) यस कार्यालयको काममा मात्र (ख) अन्य कार्यालयमा पनि जानु छ

२. कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ?

(क) सिफारिस लिन/पुन्याउन (ख) दर्ता/नवीकरण (ग) आर्थिक सहयोग लिन

(घ) योजना माग गर्न (ङ) योजनाको किस्ता लिन (च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन

(छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन (ज) नगरपालिकाले राखेको सूचना प्राप्त गर्न

(झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न (ञ) अन्य कुनै भएः

३. तलको कुराहरूमा तपाईंलाई कतिको जानकारी भयो ?

सि नं	सेवाको नाम	मुल्याङ्कन (उपयुक्त कोष्ठमा रेज लगाउने )		
		अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्नु पर्ने भन्नेमा तपाईंलाई स्पष्ट जाकारी भयो	अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
२	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो	अति धेरै	ठिकै	थोरै
३	तपाईंप्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण	ठिकै	अभद्र/अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागज र शुल्क-दस्तुर) बारे	अति स्पष्ट	ठिकै	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए
५	तपाईंले राख्नु भएका समस्यालाई	अति सजिलो तरिकाबाट	ठिकै	समाधान दिन सकेनन्

	के कस्ता समाधान दिए	समाधान दिए		
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाईएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो	अति सजिलो (छोटो)	ठिकै	लामो र झन्झटिलो

नगर कार्यपालिका कार्यालयको कुन-कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो कुन कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो

राम्रो लागेका कुराहरु	सुधार गर्न पर्ने विषयहरु

## अनुसूची — ३

(दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताको योग्यता र पारिश्रमिक

### १. सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको योग्यता:

- नगरपालिकाको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र वडाको हकमा कम्तीमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरेको,
- सहजीकरण सम्बन्धी अनुशिक्षण लिएको,
- यसअघि साविकको गाउँ विकास समिति/नगरपालिका/ जिल्ला विकास समिति वा कुनै विषयगत सरकारी कार्यालयको सामाजिक परीक्षण गरेको,
- नगरपालिकासँग कुनै पनि प्रकारले संलग्न नभएको ।

स्पष्टीकरण: "कुनै पनि कारणले सम्बन्धित नभएको" भन्नाले उक्त नगरपालिकाको सेवाग्राही नभएको, नगरपालिकासँग कुनै विकास निर्माणका कार्यहरूको ठेक्का सम्झौता नगरेको, नगर कार्यपालिका वा मातहतका कुनै निकायको कर्मचारी नरहेको भन्ने सम्झनुपर्छ । अर्थात् सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा सार्वजनिक सुनुवाइको लागि योग्य हुन सक्नेछैन ।

### २. सहजकर्ताको पारिश्रमिक:

सामान्यतया नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सहजकर्ता चयन गर्दा सात दिन कार्य दिनका लागि चयन गरिनेछ । जसमा नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयारीका लागि २ दिन, बहिर्गमन मत सङ्कलनका लागि २ दिन, बहिर्गमन मत र नागरिक प्रतिवेदन पत्रको प्रतिवेदन तयारीका लागि २ दिन र सहजीकरणको लागि १ दिन हुनेछ । तर यदि सहजकर्ता स्वयंले प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भएमा एक कार्य दिन थप गर्नु पर्नेछ । सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधाहरू नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची — ४

(दफा १६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन

सार्वजनिक सुनुवाइ सहजीकरण गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना:

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल:-

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/मिनेटमा):

उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:

क्र स	प्रश्नकर्ता /सुझावदाताको नाम थर र ठेगाना	सोधिएका प्रश्न वा सुझाव	जवाफदेही बक्ताको नाम र पद	जवाफको संक्षेप

प्रतिवेदकको नाम:

हस्ताक्षर:

## अनुसूची — ५

(दफा १६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर सङ्केत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने सङ्केत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ । प्रश्नकर्ताले कसैलाई सम्बोधन गर्नेछैन, आफ्नो प्रश्न वा जिज्ञासा सोझै राख्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोलाउनु जरूरी हुनेछैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।
११. अनावश्यक विवाद भएमा वा कसैको व्यक्तिगत चरित्र हत्या हुने खालका प्रश्न आएमा सहजकर्ताले जुनसुकै बेला पनि प्रश्नकर्तालाई रोक्नेछ ।

आज्ञाले

हरिदत्त भट्ट

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत