



गंगादेव गाउँपालिका, रोल्पा

स्थानिय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १

मिति: २०७९।१०।१५

भाग-२

गंगादेव गाउँपालिका

गंगादेव गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०७९

गंगादेव गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०७९

मिति २०७९ माघ १५ गते

नेपालको संविधान र ऐनहरूले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्न, गाउँपालिका र अन्तरगतका निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्बादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा गाउँपालिकाको सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन र जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन वाञ्छनीय भएको हुँदा गंगादेव गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

उद्देश्य, परिभाषा र व्याख्या

१.१ उद्देश्य :

क) गाउँपालिकाबाट उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरूमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्ने गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य रहनेछ ।

ख) दोहोरो सम्वादबाट जिम्मेवार अधिकारी र नागरिक बीचको दूरी कम गरी सेवा, वस्तु र सुविधा प्रदायक अधिकारी सहजकर्तामा रूपान्तरित भई सुशासनको प्रत्याभूति दिने यसको विशिष्ट उद्देश्य रहनेछ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम "गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा

क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ लाई जनाउँछ ।

ख) नियमावली भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासनका नियमावली, २०५६ लाई जनाउँछ ।

ग) आर्थिक प्रशासन नियमावली भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ लाई जनाउँछ ।

घ) गाउँपालिका भन्नाले गंगादेव गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) सभा भन्नाले गंगादेव गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) अध्यक्ष भन्नाले गंगादेव गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) मन्त्रालय भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

ज) उपभोक्ता समिति भन्नाले निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत, सम्भार गर्नको लागि आफूहरूमध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ । प्रचलित कानून

झ) सार्वजनिक निजी साझेदारी भन्नाले गाउँपालिका वा ती निकायहरूको समूह र बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति, संस्था बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्त रूपले बहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

ञ) सामुदायिक संस्था भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सीप, विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाउँपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

ट) सामाजिक परीक्षण भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ ।

ठ) सार्वजनिक परीक्षण भन्नाले विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको सरोकारवालाले गर्ने लेखाजोखा सम्झनु पर्छ ।

ड) वडा नागरिक मंच भन्नाले कुनै पनि ठूला समूहका सदस्य नभएका वन्चित समुदायको घर परिवारको आवाज व्यक्त गर्नका लागि विपन्न, गण्यमान्य र स्थानीय संघसंस्थाका सक्रीय प्रतिनिधिहरू रहेको समावेशी प्रकृतिको समूहलाई जनाउँछ ।

ढ) सार्वजनिक सुनुवाई भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

ण) नागरिक वडापत्र भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, समयवधि, विवरण, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षेत्रको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुरयाउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी अल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वाचापत्र जनाउँछ ।

त) विकास साझेदार भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिकासँग भएको समझौता वा सहकार्य गर्ने द्विपक्ष एवं बहुपक्ष दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरू, अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था लगायत गैसस, निजी क्षेत्र तथा सामुदायिक संस्था समतेलाई सम्झनु पर्दछ ।

थ) निर्गम अभिमत (Exit Poll) भन्नाले नागरिक वडापत्रद्वारा गरिएका वाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।

द) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई सहभागितात्मक

सर्भेक्षणका माध्यमबाट मुल्याङ्कन गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

१.४ व्याख्या र संशोधन

क) गाउँपालिकाको परिषदले यस कार्यविधिको मूल भावमा परिवर्तन नहुने गरी कार्यविधिको संशोधनका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

ख) बुँदा नं. क बमोजिम प्राप्त सिफारिसका आधारमा मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

ग) गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०६७ को व्याख्या मन्त्रालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद - २

नागरिक वडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

२.१ नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने :

२.१.१ गाउँपालिका र मातहतका सबै निकायले सबैले देखे ठाउँमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

२.१.२ बुँदा नं. २.१ बमोजिम राखिने नागरिक वडापत्र गाउँपालिकाभित्रका मुख्य मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

२.१.३ यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ

क. गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

ख. सेवा प्रदान गर्न गर्ने समयावधि,

ग. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

घ. सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

ङ. शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण,

च. शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

छ. सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षको नम्बर वा संकेत,

ज. उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

झ. सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नं, इमेल र वेबसाइट,

ञ. गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं, कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

ट. नागरिक वडापत्रको ढाँचा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२.१.४ यास परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

२.१.५. नागरिक वडापत्रको ढाँचा अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

२.२ सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

२.२.१. गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समझ पुर्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नेपर्नेछ ।

२.२.२. त्यसरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

२.२.३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नु पर्नेछ ।

२.२.४. त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

२.२.५. यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीर मर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२.२.६. गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ ।

२.३ गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने :-

२.३.१. गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ । त्यसरी सुन्न सबैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।

२.३.२. त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव प्रत्येक महिनाको मसान्तमा खोलिनेछ

२.३.३. गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

२.३.४. समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई प्रत्येक महिनाको ७ गते बुझाई दिनुपर्नेछ ।

२.३.५. गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझावहरु प्रत्येक महिनाको ७ गते सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पुर्याउनु पर्नेछ ।

२.३.६. गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरुहरु आवश्यक परेमा प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्र गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष समक्ष पुर्याउनु पर्नेछ ।

२.३.७. यस परिच्छेद बमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेख र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा कार्यालयले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -३

सार्वजनिक सुनुवाईको विषय र प्रारम्भिक तयारी

३. सुनुवाईको विषय छनौट गर्ने

३.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि देहायका विषय छनौट गर्नेछ :-

क. अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

ख. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र

ग. गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति

३.१.१. गाउँपालिकाको प्रमुखले सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा पर्याप्त ज्ञान र जानकारी राखे कर्मचारीहरूको विज्ञ टोली गठन गर्नुपर्नेछ ।

३.२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरित भत्ता सार्वजनिक गर्ने:

गाउँपालिकाले यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरित भत्ताको नाम नामेसी सहितको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

३.३. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमत जारी गर्ने:-

गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

३.४. नागरिक अभिमत र प्रतिवेदनबाट सूचना संकलन विधि :-

क. अनुसूची ३ बमोजिम कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये बढीमा पचास जना नागरिकबाट निर्गम अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ ।

ख. त्यसरी संकलित अभिमतको नतिजा सार्वजनिक सुनुवाईमा पेश गरिनेछ ।

३.५. निमन्त्रणा गर्ने:

गाउँपालिकाले निर्गम अभिमतमा भाग लिनु भएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिन निमन्त्रणा गरिनेछ ।

३.६. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि:

नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ:

३.६.१. गाउँपालिकाले कम्तीमा पाँच वा सो भन्दा बढी वडामा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा कम्तीमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची ३ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

३.६.२. वडाको हकमा त्यस्तो फाराम सबै टोले क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व हुने हिसाबले कम्तीमा पचास जनाबाट भर्न लगाउनु पर्नेछ । यस बुंदा बमोजिम भर्न लगाइने प्रतिवेदनमा कम्तीमा बीस जना दलित, जनजाति, बालबालिका, महिला एवम् पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व रहनु अनिवार्य हुनेछ ।

३.६.३. बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाईका दिन पेश गरिनेछ ।

३.६.४. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको ढाँचा अनुसूची ३ मा राखिएको छ ।

३.७. उद्देश्य निर्धारण गर्ने:-

३.७.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३.७.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाईलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

३.७.३. बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) को रहनेछ ।

३.७.४. सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजिका सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) सँग परामर्श गरिनेछ ।

३.८. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सूचना गर्ने:

सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निम्न विषय खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

क) मिति

ख) समय

ग) स्थान

घ) सुनुवाईको विषय

३.८.१. यस परिच्छेद बमोजिम सुनुवाईको लागि निर्धारण गरिएको विषय, सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन वा परिवर्तन गरिने छैन ।

३.८.२. सार्वजनिक सुनुवाईका सेवाग्राही तथा सहभागीहरूलाई खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचार लगायत अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

३.९. कुनै योजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनुपर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो योजना वा सूबन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

४. अधिकारीहरूसँग सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन गर्ने

४.१ गाउँपालिकाले कार्यविधिको बुदा नं ३.१.१ बमोजिम गठित विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाईको कामा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४.२. त्यस्तो सम्पर्कमा सुनुवाईको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरूको आँकलन गरिनेछ ।

४.३. जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञवाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिनेछ ।

४.४. बुँदा नं. ४.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरू यथासंभव तथ्यांकमा आधारित गरिनेछ ।

४.५. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

४.६. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनु भएका वडा नागरिक मञ्चका महिला प्रतिनिधिहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

४.७. यस परिच्छेद बमोजिम निमन्त्रणा प्राप्त नभएका व्यक्ति, संस्था पनि सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागी हुन पाउने छन् तर अभिमत प्रकट गर्ने दिशामा सेवाग्राही नागरिकलाई प्राथमिकतामा राखिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सुनुवाई संयोजक र बजेट व्यवस्था

५. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि संयोजकको प्रबन्ध गर्ने

५.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

५.२. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको लागि एक जना संयोजक (मोडरेटर) लाई सेवा करारमा लिनुपर्नेछ ।

५.३. गाउँपालिकाले त्यस्तो संयोजकको सेवा करार अवधि बढीमा एक महिनासम्मको कायम गर्न सकिनेछ ।

५.४ वडा कार्यालयले भने करारको अवधि बढीमा पन्ध्र दिनको कायम गर्न सक्नेछ ।

५.५. सेवा करार वापत संयोजकलाई दिनुपर्ने सेवा शुल्क गाउँपालिकाको कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

५.६. बंदा नं ५.१ बमोजिम रहनु हुने संयोजक (मोडेरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ ।

क. शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

ख. निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,

ग. महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आआफ्नो बनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

घ. सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने

ङ. प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,

च. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

छ. सहभागिको कुरा काटी आफ्नो बनाई नराख्ने र

ज. विषय बस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

५.७. बजेट व्यवस्था गर्ने

५.७.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ ।

क. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको पारिश्रमिक

ख. यातायात खर्च

ग. आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल कुर्सीको भाडा

घ. खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

ङ. मसलन्द

च. अन्य श्रव्य/ दृश्य सामाग्रीको भाडा

छ. चियापान खर्च

ज. प्रतिवेदन चयारी र प्रकाशन खर्च

५.७.२. गाउँपालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै

देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

६.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि भएको तयारीको सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ

- क. नागरिक अभिमत (Exit Poll) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,
- ख. नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,
- ग. सुनुवाई स्थलमा जुटेको सामग्री तथा सुविधा
- घ. यातायतको प्रबन्ध
- ङ. खर्चको व्यवस्था
- च. सुनुवाईमा भाग लिने सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता
- छ. मसलन्द आदि

६.२. सार्वजनिक सुनुवाईमा उठ्न सक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुन पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्न हो, सो

निक्योले गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन तयार गरिनेछ ।

६.३. एक पदाधिकारीको कार्य विभाजनमा परेको विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्ने अर्को पदाधिकारीबाट गर्ने गराइने छैन ।

६.४. यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि गाउँपालिकाको प्रमुखको जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पर्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ७

कार्यक्रम संचालन, समीक्षा, प्रतिवेदन आचारसंहिता र सार्वजनिक सुनुवाईको संचालन गर्ने,

७.१. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम संचालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- क. अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने ।
- ख. कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।
- ग. आचार संहिता वाचन गर्ने ।

- घ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने ।
- ड. नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।
- च. निर्गम अभिमत सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।
- छ. सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
- ज. गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले स्पष्ट पार्ने ।
- झ. स्पष्टता पछि थप जिज्ञासा माग गर्ने ।
- ञ. सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ।
- ट. समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम बिसर्जन गर्ने ।
- ७.२. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम बढीमा चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।
- ७.३. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तपछि कार्यक्रमकव समीक्षा गरिनेछ ।
- ७.४. बुँदा नं. ७.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाईको प्रतिफल प्राप्त भए / नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।
- ७.५. सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाईका संयोजकको हुनेछ । ७.६. बुदा नं. ७.५ बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।
- ७.७. सार्वजनिक सुनुवाई वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ ।
- ७.८. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अनुसूची- ५ मा राखिए अनुसारको आचार-संहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- ७.९. कार्यक्रमको समापन पछि गाउँपालिकाले प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८ विविध

- ८.१ अभिमुखिकरण सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिकाले यो कार्यविधि लागू गरेपछि पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मुख्य सरोकारवालहरुलाई एक दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- ८.२ थपघट र हेरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
- ८.३ बचाउ: यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

नागरिक वडापत्रको ढाँचा

(बुँदा नं २१.५ संग सम्बन्धित)

गाउँपालिका जनताको विश्वासबाट चल्ने स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना झन्झट जनता समक्ष पु-याई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण कामहरु प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई सहभागितात्मक विकास प्रक्रियालाई संस्थागत तथा प्रभावकारी बनाउने हेतुले कार्य सम्पन्न गर्न पेश गर्नु पर्ने आवश्यक कागजातहरु, लाग्ने दस्तुर र शुल्क, सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानिय समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरु उल्लेख गरी यो नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

गाउँपालिकापालिकाले निर्धारण गरेको दूरदृष्टि

इमेल :....

वेबसाइट:.....

फोन नं.....

गाउँपालिकापालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरु:

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	संस्था दर्ता/ सहकारी दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) टोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २०००	सोही दिन वा बढीमा ३ दिनभित्र
२.	संस्था / सहकारी नवीकरण	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको प्रमाणको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) टोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा	दर्ता सुल्कको ५० प्रतिसत	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३.	व्यक्तिगत सिफारिश	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसारका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा टोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा / प्रशासन शाखा	रु. १००	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) टोक लगाउने ३) टोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्वमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

५.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिश	१) खाता संचालन/बन्दका लागि खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीहरूको नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिशपत्र उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ प्रशासन शाखा प्रमुख	१००	सोही दिन
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरूको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.						
८.	योजना सम्झौता गर्ने	१) उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना शाखा प्रमुख	१. योजना १ लाख सम्म रु ५०० २. २ लाख देखि ५ लाख सम्म १००० ३. ६ लाख देखि १० लाख सम्म रु १५०० ४. ११ लाख देखि २० लाख सम्म रु ३००० ५. ३१ लाख देखि ४० लाख सम्म रु ४००० ६. ४१ लाख देखि ५० लाख सम्म रु ५००० ७. ५१ लाख देखि ६० लाख सम्म रु ६००० र सो भन्दा माथि रु १००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
९.	योजनाको अन्तिम मूल्याङ्कन	१) प्राविधिकको अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	स्वीकृत योजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
११.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा कार्यालयको सिफारिश	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/तोकिएका कर्मचारी		सोही दिनभित्र

		६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)				
१२.	सूचना माग	१) निश्चित ढाँचामा निवेदन २) माग गर्ने ब्यक्तिको परिचय खुल्ने परिचयपत्र	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) सूचना अधिकारी/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोक लगाउने	सूचना अधिकारी	निशुल्क	सोही दिनभित्र / सूचनाको प्रकृति हेरेर ३ देखी १५ दिन भित्र
१३.	फर्म दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) जग्गा अर्काको नाममा भए इच्छापत्र ६) वडा कार्यालयको रोहवरमा सर्जिवन मुचुल्का ७) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१४.	फर्म नविकरण	१) निवेदन २) नागरिताकाव प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन
१५.	पसल/ ब्यावसाय दर्ता	१) निवेदन २) चार किल्ला प्रमाणित कागज ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिश ४) घर धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) घर भाडा संझौता प्रति ६) नागरिकताको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. २००००	सोही दिन, सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
१६.	पसल/ ब्यावसाय नविकरण	१) निवेदन २) नागरिताकाव प्रतिलिपि ३) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु. दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन
१७.	विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस	१) निवेदन २) वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) सम्बन्धित अस्पतालको विरामी खुल्ने कागजात	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले सिफारीस गराउने	स्वास्थ्य शाखा	निशुल्क	सोही दिन
१८.	निर्माण ब्यवसायी दर्ता	गंगादेव गाउँपालिकाको घ वर्ग निर्माण ब्यावसायी सम्बन्धि कार्यविधि अनुसारको कागज प्रमाणहरु	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने ३) सम्बन्धित शाखाले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु १२०००	सोही दिन वा बढीमा १५ दिनभित्र
१९.	निर्माण ब्यवसायी नविकरण	१) निवेदन २) प्रमाण पत्रको सक्कल प्रति ३) नागरिकताको प्रतिलिपि ४) कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	दर्ता सुल्कको ५० प्रतिशत	सोही दिन
२०.	अपाङ्ग परिचय पत्र लिन	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३) नागरिकताको / जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ४) ३ प्रति फोटो	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	महिला तथा बालबालिका शाखा	निशुल्क	सोहिदिन वा बढिमा १५ दिन

		५) अस्पतालको आधिकारीक डाक्टरले प्रमाणित गरेको अपाङ्ग खुल्ने कागज				
२१.	मुद्दा दर्ता	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले मुद्दा वडा कार्यालयमा मुद्दा नमिलेको सिफारिस ३) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेको निवेदनको प्रतिलिपी ४) नागरिकताको प्रतिलिपी	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	न्यायिक समितिको सचिवालय	रु ८००	सोहिदिन
२२.	टोल विकास संस्था दर्ता	गंगादेव गाउँपालिकाको टोल विकास संस्था दर्ता सम्बन्धि कार्यविधि २०७४ अनुसारको कागजातहरु	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	सामाजिक विकास शाखा/ प्रशासन शाखा	रु २०००	सोही दिन वा बढीमा १५ दिनभित्र
२३.	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सच्याउन (दर्ता भएको १ वर्ष सम्मको मात्र)	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) ब्यक्तिगत घटना दर्ताको सक्कल प्रति ४) घटना दर्ता सच्याउनुको कारण खुलाउने उचित कारण खुल्ने कागज प्रमाण	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	पंजिकरण शाखा	निशुल्क	बढीमा १५ दिनभित्र
२४.	बिपन्न विद्यार्थी, छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडा कार्यालयले सिफारिस ३) सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस ४) जन्म दर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपी ५) शैक्षिक प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी	१) तोक लगाउने २) निवेदन दर्ता गर्ने	शिक्षा विकास शाखा	निशुल्क	सोहीदिन
२५.						

द्रष्टव्य: यो नागरिक वडापत्रको ढाचाको लागी मात्र राखिएको हो । गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाको प्रवाह स्थितिका आधारमा परिमार्जन वा थपघट गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची—२

(बुदा नं २.२.६ संग सम्बन्धित)

गुनासो तथा पिरमर्का सम्बन्धि अभिलेख

नाम थर/ ठेगाना/फोन नं	गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानका उपाय

अनुसूची—३

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नम्बर ३.६.४ 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..... गाउँपालिका, वडा नं..... सम्पर्क फोन नं.....

१ सेवाको सन्तुष्टि

- तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउँनु भयो ?
सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()
- सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()
- २सेवाको नियमितता

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्ननुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()
- कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिती, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()
- तपाईंले सेवा लिन जादा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?
तिरेको छैन () थोरै तिरेको () धेरै तिरेको ()
- यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउँने गरेको छ ?

१ दिन () २ दिन () धेरै दिन ()

३ सेवाप्रतिको जनविश्वास

- यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()
- यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नुभएको छ ?
धेरै () ठिकै () गरेको छैन ()
- यस संस्थामा कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?
धेरै () ठिकै () विश्वास छैन ()
- यस कार्यालयले बिपन्न वर्गको लागी छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहाँ पाउनु भएको छ ?
छ () छैन () अलिअली थाहा छ ()

४ सेवाको गुणस्तर

- यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()
- तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?
आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()
- यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागी कतीपटक धाउनुपर्यो ?

१ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()

५ सेवा सम्बन्धी जानकारी

➤ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()

➤ कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?

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

➤ कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अती राम्रो () ठीकै () खासै राम्रो छैन

➤ गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त गर्गको उपस्थिती कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?

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

६ नागरीक वडापत्र/उजुरी पेटीका/गुनासो सुन्ने सम्बन्धमा

➤ तपाईंको बिचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?

धेरै () कम () गरेको छैन ()

➤ तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदा गरेको जस्तो लाग्छ ?

धेरै () ठीकै () अति कम ()

➤ तपाईंको बिचारमा उजुरी पेटीकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरै भएको छ () ठीकै भएको छ () भएकै छैन ()

प्रश्नावली भाग-२

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

१ सिफारिस सम्बन्धी

➤ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनुभयो ?

पाए () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()

➤ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो

दिएँ () थोरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनी ()

➤ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

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

➤ राजश्व शुल्क तथा दस्तुर को-कससंग उठाउने गर्दछन् ?

सवैसंग कर उठाउँछन् ()

सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् ()

धेरै वक्यौता रहने गरको छ ()

२ पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

➤ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो () ठीकै () खराब ()

➤ कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथी कारवाही कतिको गरिन्छ

तुरन्तै हुन्छ () पटक पटक भनेपछी मात्रै हुन्छ () जती भनेपनी हुन्न ()

➤ तपाईको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?

नियमित र राम्रो सँग () ठीकै गर्छ () नियमितरूपमा गर्दैन ()

➤ तपाईको विचारमा गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

राम्रो () ठीकै () खराब ()

- तपाईंको वडामा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ?
प्रभावकारी छन् () ठीकै छन् () प्रभावकारी छैनन् ()
- गाउँपालिकामा योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?
सहज () ठीकै () अपठ्यारै ()
- गाउँपालिकामा योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?
पढेन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अपठ्यारो पाउँछन् ()
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउँनुभयो ?
सजिलै पाइयो () कहिले काँहि पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण बारेमा जानकारी माग्दा पाउँनुहुन्छ ?
सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनी पाइन्न ()
- गाउँपालिकामा आचारसंहिता पालना भएको छ ?
पालना भएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरिन्छ ()
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउँनुभएको छ ?
धेरै सहयोग पाएको छु () ठीकै सहयोग पाएको छु () निरुत्साहित गरीन्छ ()
- ३ यस कार्यालयको तल दिएका विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ ?
- आर्थिक श्रोत कस्तो छ
आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()
- काम गर्ने प्रणाली र प्रकृया कस्तो छ ?
अति सरल () ठीकै () जटिल ()
- कार्यालयमा भएका कर्मचारिमा सीप कस्तो छ ?
आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टासेको देख्नुभयो ?
टाँसेको देखेको छु () कहिले काँहि टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()

- कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?
छ () ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ () कहिलेपनी भएको थाहाँ छैन ()
- बर्तमान कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?
सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()

४ पारदर्शिता सम्बन्धी

- गाउँपालिका/वडामा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?
१ वटा () २ वटा () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारीनै छैन ()
- गाउँपालिका/वडा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?
धेरै () कम () भएकै छैन ()
- गाउँपालिका/वडामा वार्षिक रुपमा सामाजिक परिक्षण भएको छ ?
भएको छ () अहिले सम्म सञ्चालन भएकै छैन () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()
- सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?
धेरै () ठीकै () कम ()
- सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?
संयन्त्र बनेको छ () कुनै संयन्त्र बनेको छैन () कुनै जानकारीनै छैन ()
- यस कार्यालयको वार्षिक निती, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउँनुभएको छ
धेरै जानकारी पाएको छु () ठीकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()

अनुसूची-३

निर्गम अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

बुँधा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित

- सेवाग्राहीको लिङ्ग:पु/स्त्री
- जात:
- उमेर
- शिक्षा
- कार्यालय यस आइपुग्दाको समय:

- यस कार्यालयको काममा मात्र आउनुभएको हो वा अन्य कामको लागि पनि
- कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनुभएको हो ? रेजा () चिन्ह दिनुहोस्

- क) सिफारिस लिन/पुर्याउन
- ख) दर्ता/नविकरण
- ग) आर्थिक सहयोग लिन
- घ) योजना माग गर्न
- ङ) योजनाको किस्ता लिन
- च) योजनाको मूल्यांकन गराउन
- छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन
- ज) गाउँपालिकाले राखेको सूचना प्राप्त गर्न
- झ) सूचनामूलक सामाग्री प्राप्त गर्न
- ञ) अन्य कुनै भए

सि.नं	सेवाको नाम	मूल्यांकन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा() लगाउन		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के-कस्तो	अति स्पष्ट	ठीक	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आशयता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठीक	थोर
३	तपाईंप्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार मैत्रीपूर्ण	ठीक	अभद्र अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न अवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क (दसुतर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरेकि ?	अती स्पष्ट गरिदिए	ठीक	अलमल्ल हुने गरी
५	तपाईंले राख्नु भएका सम्समलाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अती सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठीक	समाधान दिन सकेनन्
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रकृया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छिटो)	ठीक	लामा

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

१ राम्रा लागेका कुराहरु	सुधारगर्नुपर्ने विषयहरु
२	१
३	२
४	३
५	४
	५

अनूसूची-४

(बुधा नं.७.६ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धि प्रतिवेदनको ढाँचा

- सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम,थर र ठेगाना
- सुनुवाई गरिएका विषयबस्तुहरु

क.

ख.

ग.

घ.

- कार्यक्रम आयोजना स्थल:
- कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:
- कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवधि (घण्टा/मिनेटमा)
- उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर:

क्र.सं	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनको नाम, थर र ठेगाना	सहभागिको प्रश्न/ गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारिको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकारी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत:

अनुसूची- ५

(बुदा नं.७.८ संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने अचार संहिता

- सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ।
- सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।
- संयोजकले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ।
- सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बढी बोल्ने समय नरहने हुदा संयोजकले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुती रोक्नुपर्नेछ।
- आफुभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्याउन जरुरी हुनेछैन।

- चित्त नबुझेमा संयोजकको अनुमति लीएर थप प्रश्न राख्न पाइने छैन।
- सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन।
- सुनुवाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुने छ।
- सुनुवाईलाई विषयान्तर हुनबाट बचाउन सबै सहभागीले सहयोग गर्नुपर्नेछ।

आज्ञाले,

शालिकराम बस्नेत

नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत