

# कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



कपुरकोट गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका

**प्रस्तावना:** आम नागरिक र सरोकारवालाहरूको कानूनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्दै कपुरकोट गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालालाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन, सेवा प्रदायक र सेवाग्राहीहरूबीच हुने दोहोरो संवाद मार्फत सार्वजनिक सेवाको गुणस्तरीयता र प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्दै जनउत्तरदायी शासन प्रणालीको विकास गर्ने उद्देश्यले सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३० बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउन का लागि आवश्यक कार्यविधि निर्माण गर्न बाञ्छनीय भएको हुदाँ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कपुरकोट गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाबाट कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र लागु:** (१) यो कार्यविधिको नाम “कपुरकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रमाणीकरण भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि कपुरकोट गाउँपालिका र मातहतका सबै निकायलाई लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा भएको:-

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

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

ग) “गाउँपालिका” भन्नाले कपुरकोटगाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “सभा” भन्नाले कपुरकोटगाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले कपुरकोटगाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

छ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्यबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने गाउँपालिका अन्तर्गतका व्यक्तिहरूको समूहले कुनै सार्वजनिक निर्माण कार्यको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत, संभार गर्नको लागि आफूहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ।

ज) “संयोजक” भन्नाले दफा १० बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकलाई बुझाउनेछ।

झ) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भन्नाले गाउँपालिका (प्रथम पक्ष) र प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्ति, संस्था (दोस्रो पक्ष) बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्त रूपले बहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

- ज) “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 भएका लगानीको सरोकारवालाले गर्ने लेखाजोखा सम्झनु पर्छ ।
- ड) “सार्वजनिक सुनुवाई” भन्नाले सरोकारवाला आम नागरिक नागरिक र अधिकारमा बसेका गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।
- ढ) “नागरिक वडापत्र” भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, समयावधि, विवरण, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षेत्रको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी आम नागरिकलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वडापत्र जनाउँछ ।
- ण) “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 ।
- त) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)” भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट सेवा लिदाँ प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई सहभागितात्मक सर्भेक्षणका माध्यमबाट मुल्याङ्कन गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद - २

### नागरिक सेवा वडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन:

३. नागरिक सेवा वडापत्र: (१) गाउँपालिका र मातहतका सबै निकायले सबैले देखे ठाउँमा नागरिक सेवा वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वडा पत्र सेवा प्रवाहको पहिलो विन्दुमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक सेवा 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 प्रकृया,
- ड) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण,

- च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,
- ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- झ) सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल ठेगाना र वेभसाइट,
- ञ) गुनासो, पीरमर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,

(४) नागरिक सेवा वडापत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(५) नागरिक वडापत्रको संशोधन वा परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

४. **सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:** (१) गाउँपालिकाले आम नागरिकको गुनासो तथा पिरमर्का सुन्ने र तत् सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी वा गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) त्यसरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ ।

(३) यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीरमर्कालाई तोकिएको ढाँचामा अभिलेखन गर्नु पर्नेछ ।

(४) त्यस्तो गुनासो पीरमर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पिरमर्काको सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तलाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(६) गुनासो पिरमर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची - २ बमोजिम हुन्छ ।

५. **गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने :** (१) गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा सो सम्बन्धमा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो वा सूचना दिन सक्ने गरी सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ ।

(२) त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा प्राप्त गुनासो तथा सुझाव प्रत्येक सप्ताहको पहिलो दिन खोलिनेछ ।

(३) गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

(४) प्राप्त गुनासाहरू अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गरी सोहि दिन गुनासो सम्बोधनार्थ गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई सोहि दिन भरपाई गरी बुझाउनु पर्ने छ ।

(५) गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझाव तथा गुनासा र सो उपर भएका काम कारवाहीको सम्बन्धमा प्रत्येक महिना प्रमुख प्रशासकी अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई सम्बन्धित गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रतिवेदन गर्नु पर्ने छ ।

(६) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गुनासो सुन्ने अधिकारिले जुनसुकै माध्यमबाट प्राप्त गुनासोको अभिलेख राखी यथोचित सम्बोधनको व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

### परिच्छेद-३

#### सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम

६. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कम्तिमा एकपटक सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन गर्नु पर्ने छ। तर 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 सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) सामान्यतया: चौमासिक अवधि सम्पन्न भएको मितिले १५ दिन भित्र सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी कार्यपालिकाले मिति समय र स्थान तोक्नु पर्ने छ।

(३) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि देहायका विषय छनौट गर्नु पर्नेछ।

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,

ग) गाउँपालिकाको नीति, बजेट योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको कार्यप्रगति

घ) गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने नियमित आकस्मिक र विकासात्मक गतिविधिको विषयमा।

७. सम्पर्क व्यक्ति तोक्नु पर्ने: (१) कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा रही काम गर्नु पर्ने छ। उक्त पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई त्यस्तो सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा तोक्न सक्नेछ।

(२) सम्पर्क व्यक्तिले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गरी परिचालन गर्न सक्नेछ।

८. नागरिक प्रतिवेदन(citizen report card) र निर्गम अभिमत(exit pool) संकलन गर्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सञ्चालन हुने दिन भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै तेस्रो पक्षबाट नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको माध्यमबाट सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ।

(२) कम्तिमा ५० जना सेवाग्राहीहरूबाट तोकिएको ढाँचाको नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमत सम्बन्धी सूचना संकलन गरिएको हुनु पर्नेछ। त्यसरी सूचना संकलन गर्दा कम्तिमा फरक फरक ५ वटा निकायबाट महिला, दलित, जनजाति, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, विपन्न समुदाय समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी गर्नु पर्ने छ।

(३) संकलन गरिएको नागरिक प्रतिवेदन र अभिमतको तुलनात्मक विश्लेषण गरी सारांश सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गरी संयोजक मार्फत सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ।

(४) नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिमको हुनेछ।

९. सूचना जारी गर्नु पर्ने: (१) सार्वजनिक सुनुवाई हुने मिति भन्दा कम्तिमा ७ दिन पहिले सो सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गरि सक्नु पर्नेछ।

- (२) उपदफा १ वमोजिमको सार्वजनिक सूचनामा सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन हुने मिति समय स्थान सार्वजनिक सुनुवाईको विषय र आमन्त्रित व्यक्तिहरूको विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्ने छ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिका लागि पूर्व जनप्रतिनिधि, क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रमुख वा प्रतिनिधि, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी, सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहका पदाधिकारी, कृषक समूह, सहकारी, महिला समूह, बाल समूह, आमा समूह, बाल क्लव, बाल सञ्जालका पदाधिकारी, उद्योग वाणिज्य संघका पदाधिकारी तथा बजार प्रतिनिधि, निर्माण व्यवसायी, अनुदानग्राही, सुरक्षाकर्मी, नागरिक समाज, विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, सञ्चारकर्मी, समाजसेवी, बुद्धिजिवी, आम नागरिक, सेवाग्राही र अन्य आम सरोकारवालाहरूलाई सार्वजनिक सूचना मार्फत आमन्त्रण गरेको हुनु पर्नेछ।

#### परिच्छेद ४

#### सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन

१०. सुनुवाई संयोजकको (मोडरेटर) प्रवन्ध गर्ने: (१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रमलाई स्वच्छ, निष्पक्ष र प्रभावकारी तवरले सञ्चालन गर्ने तस्रो पक्षबाट सेवा करार गरि लिन सक्नेछ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक जना संयोजक (मोडरेटर) लाई सोझै सेवा करारमा नियुक्ति दिन सक्नेछ।
- (३) गाउँपालिकाले संझौतापत्रमा उल्लेख गरी त्यस्तो संयोजकको सेवा करार अवधि वढीमा एक महिनासम्मको कायम गर्न सकिनेछ ।
- (४) मातहतका निकायको हकमा त्यस्तो करारको अवधि वढीमा पन्ध्र दिनको कायम गर्न सक्नेछ ।
- (५) सेवा करार बापत संयोजकलाई भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार सहायक स्तरको सुविधाका अतिरिक्त सञ्चार र इन्धन खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।
- (६) संयोजक नियुक्ति सम्बन्धी अन्य विषयहरू संझौतामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछन्।
११. संयोजक (मोडरेटर)ले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता:(१) संयोजकले संझौतामा उल्लेख भएका शर्तका अतिरिक्त आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्दा देहायका आचरणहरूको अनिवार्य पालना गर्नु पर्ने छ।

क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

ख) निष्पक्ष र तटस्थ रूपले नागरिक प्रतिवेदन निर्गम अभिमत संकलन गर्ने र मध्यस्थता गर्ने,

ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आ-आफ्नो 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,

ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

१२. **कार्यक्रमको उद्देश्य निर्धारण गर्ने:**(१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको उद्देश्य निर्धारण गरी उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (२) त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाईलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर) को रहनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर)सँग परामर्श गरिनेछ ।
१३. **कार्यप्रगतीको प्रस्तुतीकरण:** (१)सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा गाउँपालिका मातहतका सबै शाखा/इकाइ र वडाहरुले तोकिएको अवधिको आ-आफ्नो कार्यप्रगती छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा १ वमोजिम कार्यप्रगति पेश गर्दा आफ्नो संगठनको ढाँचा, कार्य विवरण, उपलब्ध जनशक्ति, स्वीकृत कार्यक्रम, नियमित कार्यक्रम, विशेष कार्यक्रम, विनियोजित बजेट, बजेट खर्चको अवस्था, सेवा प्रदान गरिएको संख्या र अन्य आवश्यक विवरण समेत खुलाई प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्ने छ ।
१४. **नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको प्रस्तुतीकरण:**(१) दफा १३ वमोजिमको प्रस्तुतीकरण सकिएपछि दफा ८. वमोजिम संकलन गरिएको नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको विश्लेषणत्मक सारांश प्रतिवेदन संयोजकले प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा आफ्नो पहिचान गोप्य राख्न चाहेका सेवाग्राहीहरुको पहिचान गोप्य राख्नु पर्ने दायित्व संयोजकको हुनेछ ।
१५. **खुला छलफल, प्रश्न सुझाव र जिज्ञासाको समाधान:**(१) संयोजकले दफा १४ वमोजिमको प्रस्तुतीकरण सके पश्चात दफा १३ र दफा १४ अनुसारको प्रस्तुतीकरणसंग सम्बन्धित र अन्य सरोकारित विषयमा समेत आफ्नो प्रश्न, जिज्ञासा वा सुझाव राख्न आमन्त्रित व्यक्तहरुलाई निश्चित समय निर्धारण गरी समय उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम उपलब्ध गराइएको समयमा उठेका प्रश्न, जिज्ञासा र सुझावहरुको आफु संग सम्बन्धित भएका शाखा प्रमुखहरु वा सम्बन्धित अधिकारीले टिपोट गरी उपयुक्त जवाफ दिनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम जवाफ दिन संयोजकले शाखा प्रमुख वा सम्बन्धित अधिकारालाई पालै पालो समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वमोजिमको समय समाप्त नहुँदै समेत आवश्यक देखिएमा संयोजकले सम्बन्धित अधिकारीलाई उठेको प्रश्नको जवाफ दिन समय उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।
१६. **सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा:**(१) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको रूपरेखा सामान्यतयः देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- क) अध्यक्षता ग्रहण अतिथिको आशन ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने ।
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।
- ग) आचारसंहिता वाचन गर्ने ।
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने ।
- ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।

- च) निर्गम अभिमत सम्बन्धी विश्लेषण वाचन गर्ने ।
- छ) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू संकलन गर्ने ।
- ज) गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीहरूले स्पष्ट पार्ने ।
- झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासा माग गर्ने ।
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ।
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

१७. **कार्यक्रमको समीक्षा र प्रेश नोट:**(१) सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ र आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रेश नोट सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ।

१८. **कार्यक्रमको प्रतिवेदन:** (१)सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले ७(सात) दिन भित्र संयोजकले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

- (२) संयोजकले तोकिएको ढाँचामा उल्लेख भएको विषय बाहेक आवश्यक देखिएको अन्य थप विषय समेत उल्लेख गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछन्।
- (३) संयोजकले सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात मात्र निजलाई संज्ञौता अनुसारको पारिश्रमिक गाउँपालिकाले भुक्तानी गर्नु पर्ने छ।

### परिच्छेद-५

#### बजेट व्यवस्था

१९. **बजेट व्यवस्था:**(१)गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सालवसाली सोहि शिर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नु पर्ने छ।

(२)कुनै कारणले त्यस्तो बजेट विनियोजन हुन नसकेमा वा छुट भएमा गाउँपालिकाको कार्यक्रम सञ्चालन वा विविध वा अन्य कुनै मिल्दो कार्यक्रम शिर्षकबाट उक्त कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बाधा पुग्ने छैन।

(३)गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि विनियोजित गरेको बजेटबाट देहायका उपशिर्षकमा बजेट खर्च गर्न सक्नेछ।

क) सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको पारिश्रमिक

ख) आयोजकको लागि यातायात खर्च

ग) आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल कुर्सीको, टेन्ट जेनेरेटरको भाडा

घ) खानेपानी, खाजानास्ता, शौचालय र प्राथमिक उपचार खर्च

ड) मसलन्द

च) अन्य श्रव्य/दृष्य सामग्रीको भाडा



छ) चियापान खर्च

ज) प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च।

२०. **खर्च सार्वजनिक गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२१. **भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने:**(१) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापनमा खट्ने सम्पर्क व्यक्ति र अन्य कर्मचारीहरू समेत गरी वढिमा ३ जनालाई वढिमा एक हप्ताको नियमानुसारको दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर उक्त भत्ता प्रयोजनका लागि कार्यालय समयवाहेक एक हप्तामा कम्तिमा १५ घण्टा अतिरिक्त समय काममा खटिएको बेहोरा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्ने छ।

### परिच्छेद ६

#### विविध

२१. **आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने:** (१) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा सहभागीहुने सहभागीहरूले अनुसूची-५ वमोजिमको आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्नु पर्ने छ।

(२) आचारसंहिताको पालना नगर्ने सहभागीलाई संयोजकले पहिलोपटकको लागि चेतावनी दिन सक्नेछ। तर पटक पटक आचारसंहिताको उल्लंघन गर्ने सहभागीलाई संयोजकले कार्यक्रमबाट निकाल्न सक्नेछ।

२२. **विज्ञ टोलि गठन गर्न सक्ने:**(१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उठेका सवालहरूमा स्पष्टता पार्न आवश्यकता अनुसार शाखा वा इकाई प्रमुखहरूको एक विज्ञ टोलि गठन गर्न सक्नेछ।

२३. **संशोधन:** (१) यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्थामा हेरफेर गर्न वा हटाउन मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले जुनसुकै वखत संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२४. **बचाउ :** (१) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची-१  
(दफा ३ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)  
नागरिक सेवा वडापत्रको ढाँचा

कपुरकोट गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
कपुरकोट, सल्यान  
नागरिक सेवा वडापत्र

गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दूरदृष्टि :

इमेल .....वेबसाइट ..... फोन नं. ....

क्र.सं.	सेवाको किसिम	सेवा प्राप्त गर्न उपलब्ध गराउनु पर्ने कागज प्रमाण एवं प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र समय		जिम्मेवार निकाय सम्पर्क अधिकारी वा शाखा	
			दस्तुर	समय		
<b>क. व्यक्तिगत विवरण सिफारिस तथा प्रमाणिकरण</b>						
१	नागरिकता सिफारिस	१	जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढी मा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ प्रति ।			
		४	निवेदकको पिता/माता/विवाहित महिलाको लागि पतिको ना.प्र.प.को सङ्कलन प्रतिलिपि १/१ प्रति वा सनाखत गर्ने घर परिवारको अन्य व्यक्ति भएमा निजको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		५	विवाहित महिलाको हकमा निजको बाबु वा माइती तर्फको एकाधरका परिवारको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १ प्रति, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र, विवाहदर्ता प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		६	अन्य गा.पा. बाट बसाई सरी आएको व्यक्तिको हकमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति र बसोबासको प्रमाणित हुने कागजातहरू ।			
		७	निवेदकको पिता/पतिको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र नाता प्रमाणितको सङ्कलन र प्रतिलिपि १/१ प्रति ।			
		८	कर्यालायले आवश्यकता अनुसार स्थलगत किटानी सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने सक्ने ।			
२	नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस	१	अनुसुची बमोजिम निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	हराएको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.प. झुत्रो वा अक्षर,फोटो नबुझिने भएमा सङ्कलन प्रति ।			
		४	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		५	नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता र विवाहितको लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ।			

	नागरिकता सिफारिस (अंगिकृत)	१	सम्बन्धित देशको नागरिकता त्याग गरेको वा त्याग सम्बन्धि कारवाही चलाएको प्रमाण सो को जानकारी नेपाल सरकारलाई दिएको ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	विवाहित महिलाको हकमा विवाह दर्ता प्रमाण पत्र ।			
		३	बसोबास सम्बन्धि स्थलगत सर्जमिन ।	आर्थिक ऐन अनुसार		
४	नाम थर संशोधन/दुवै नाम व्यक्ति एकै भएको सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रित पूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	नाम, थर आदि फरक परेको सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि ।			
		४	बसाइसराई गरी आएको भए बसाइसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।			
		६	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का गरिने ।			
५	विवाहित, अविवाहित, जन्म मिति प्रमाणित/ सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	विवाह दर्ता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	अविवाहित प्रमाणित गर्नु पर्नेको हकमा अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि र अभिभावकको सनाखत ।			
		५	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का ।			
६	स्थायी/अस्थायी बसोबास प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा र घर निर्माण इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्रको प्रतिलिपि ।			

		५	नागरिकता अन्यत्र जिल्लाको भएमा बसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
७	चारित्रिक प्रमाणित सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		४	नागरिकता अन्य जिल्लाको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
८	पारिवारिक नाता प्रमाणित तथा नाता कायम प्रमाणित/सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिहरुको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि १/१ प्रति, नाता प्रमाण खुल्ने कागजातका प्रतिलिपि ।			
		३	गा.पा. बाहिरका ना.प्र. पत्र भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नावालकको हकमा जन्म दर्ताको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		५	हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको २/२ फोटो प्रति ।			
		६	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात ।			
		७	आवश्यकता अनुसारको सर्जमिन गर्न सकिने ।			
९	मृत्यु पश्चात्को नाता प्रमाणित	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	वडा कार्यालय
		२	मृतकका नातेदारहरु (हकदारहरु) को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि, नावालकको हकमा जन्म दर्ता पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	वडाको किटानी सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	मृतकका			

			नातेदारहरु(हकदारहरु)को फोटो २/२ प्रति ।			
		६	मृतक तथा निवेदकहरुको नागरिकता अन्यत्रको भएमा बसाईसराई दर्ता प्रमाण पत्रको सकल र प्रतिलिपि ।			
		७	मृतकको नातेदारहरु (हकदारहरु) सबै उपस्थित हुनुपर्ने ।			
१००	बसोबास सिफारिस	१	नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा कार्यालय
		२	बसाईसराई दर्ताको प्रतिलिपि ।			
		३	अन्य आवश्यकता अनुसारका कागजात संलग्न राखी निवेदकको निवेदन ।			
		४	आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन गर्न सक्ने ।			
११	घर जग्गा नामसारी (सर्जिमिन समेत)	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	बडा कार्यालय
		२	मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकसँगको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित हकदारहरुको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			
		५	नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	मृतकका नामको जग्गाधनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		७	निवेदकको नागरिकता अन्यत्रको भएमा सम्बन्धित गा.पा. बाट हालसालै हकदार प्रमाणित गरिएको पत्र ।			
		८	हकदारहरुको पासपोर्ट साइजको फोटो २/२ प्रति ।			
		९	चालु आ.व.को घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रति ।			
१२	पेन्सन नामसारी सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जिमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा कार्यालय
		२	मृतक पेन्सनर र सम्बन्धित हकवालाको ना.प्र.को प्रतिलिपि ।			

		३	मृतकको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पेन्सन सर्टिफिकेटको प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
१३	रुख कटानको लागि सिफारिस (प्रति बोट)	१	प्रस्ट व्योहोरा खुलेको रितपूर्वको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	गाउँपालिका
		२	रुख कटान हुने स्थानको जग्गाधनीको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	तिरो तिरेको रसिद, सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि ।			
		४	सर्जमिन मुचुल्का ।			
		५	जिल्ला वन कार्यालयको सिफारिस ।			
१४	चार किल्ला घर बाटो प्रमाणित सिफारिस	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्ल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	चालु आ.व. को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
			<b>नोट: सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।</b>			
१५	छुट जग्गा दर्ता सिफारिस (प्रति रोपनी)	१	कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन वा सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन	बडा कार्यालय
		२	निवेदकको ना.प्र. पत्रको सक्ल र प्रतिलिपि ।			
		३	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	सम्बन्धित जग्गाको स्पस्ट नापी नक्सा/ट्रेस ।			
		५	आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का ।			
१६	विद्युत/खानेपानी/टेलिफोन लाइन जडान सिफारिस	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	बडा कार्यालय
		२	घर भएको स्थानको ज.ध.प्र.पत्रको प्रतिलिपि			

			।			
		३	निवेदकको ना.प्र. पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	घर नक्सापास इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	घरजग्गा कर चुक्ता पत्र र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		६	घर निर्माणको आंशिक वा पूर्ण सम्पन्न पत्रको प्रतिलिपि ।			
१७	घरजग्गा मुल्यांकन तथा आयश्रोत प्रमाणित	१	व्यहोरा प्रष्ट खुलेको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन अनुसार	३ दिन	गाउँपालिका/वडा कार्यालय
		२	ना. प्र. प. को प्रतिलिपि ।			
		३	आयश्रोतको प्रमाण कागजातहरूको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	घर भाडा बापत प्राप्त आयमा बहाल कर तिरेको प्रमाण र गाउँपालिकालाई बहाल कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि ।			
		व्यवसायबाट आयश्रोत प्रमाणीत गर्नु परेमा				
		१	स्थानीय निकायमा दर्ता/नविकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		२	आन्तरीक राजस्व कार्यालयमा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अघिल्लो आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
१८	नक्सा पास	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	७ दिन देखि १० दिन भित्र	गाउँपालिका नक्सा पास शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जाका प्रतिलिपि ।			
		३	ना.प्र.प. को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	नापी शाखाबाट प्रमाणित कित्ता नापी नक्सा (ब्लु प्रिन्ट/ट्रेस) ।			
		५	ईन्जिनियरिंग काउन्सीलमा दर्ता भएका ईन्जिनियरहरूले बनाएको राष्ट्रिय भवन			



			निर्माण आचारसंहिता २०७२ अनुसार भवनको नक्सा ।			
		६	डिजाइन गर्ने ईन्जिनियरको ईन्जिनियरिंग काउन्सीलमा दर्ता भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	नियमानुसार कर तथा मालपोत तिरेको रसिद ।			
		८	साँध सधियारको मन्जुरी ।			
१९	घर निर्माण पूर्ण/आंशिक सम्पन्न प्रमाण पत्र	१	गा.पा. कार्यालयले उपलब्ध गराएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजि म	एक दिन वा प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षण पश्चात	गाउँपालिका प्राविधिक शाखा (नक्सापास उपशाखा) शाखा र गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	नक्सा पासको सञ्चल र प्रतिलिपि ।			
		३	पूर्जाको प्रतिलिपि, ना.प्र.को प्रतिलिपि र फोटो २ प्रति ।			
		४	घरजग्गा कर तिरेको चुक्ता पत्र र मालपोत रसिदको प्रतिलिपि ।			
		५	चारै दिशा बाट खिचिएको प्रस्ट देखिने फोटो १/१ प्रति ।			
		६	सम्बन्धित प्राविधिकको स्थलगत निरिक्षणको प्रतिवेदन ।			
<b>ख. दर्ता, नविकरण, स्वीकृति</b>						
१	आधारभूत विद्यालय खोल्न स्वीकृतिको लागि तथा कक्षा अपग्रेड गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस	१	सम्बन्धित विद्यालय वा व्यवस्थापन समितिको अनुरोध पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजि म	गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बाट	गाउँपालिका शिक्षा शाखा र गाउँपालिका अध्यक्ष
		२	विद्यालय संचालन वा कक्षा अपग्रेडका लागि तथा व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि ।			
		३	नयाँ संचालन गरिने विद्यालयको शिक्षा नियमावली बमोजिम विद्यालयको विवरण भरिएको फारम ।			
		४	नजिकको समान तहका २ विद्यालय बाट सहमती पत्रको प्रतिलिपि ।			
		५	विद्यालयको नामको भवन तथा भाडाको भवन भएमा घरजग्गा कर तिरेको कर चुक्ता पत्र प्रतिलिपि ।			
		६	घर भाडामा लिएको भए			

			सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
२	संस्था दर्ता/नवीकरण	१	सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थाको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	वडा कार्यालयको सिफारिस ।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	संस्था अन्यत्र दर्ता भई सकेको भए प्रमाण पत्र प्रतिलिपि ।			
		५	संस्था रहेको भवनको घरजग्गा कर र मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि भाडामा लिएको भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ।			
		६	साधारण सभाको निर्णयको प्रतिलिपि ।			
		७	अघिल्लो आ.ब.को लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि ।			
३	व्यवसाय दर्ता	१	सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो ।			
		३	नागरिकता प्रमाणपत्र र जग्गा धनि प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	घर/जमिन बहालमा लिई व्यवसाय गर्ने भए घर/जमिन बहालमा लिएको सम्झौता पत्रको ।			
		५	सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र र आयकर दर्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्र प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्र ।			
४	उद्योग दर्ता तथा सिफारिस	१	सम्बन्धित उद्योगीको रितपूर्वकको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन वा सर्जिमिन मुचुल्का पश्चात्	गाउँपालिका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उद्योगीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		३	उद्योग संचालन हुने जग्गाको प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।			
		४	जग्गा भाडामा लिएको भए			

			जरगा भाडाको संझौताको प्रतिलिपि ।			
		५	ज.ध.को ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		६	उद्योग अन्यत्र कार्यालयमा दर्ता भएको भए सो को प्रमाण पत्रहरूको प्रतिलिपि, आयकर, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, भ्याट सँग सम्बन्धित भए सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संधियारहरूको सहमति सहितको सर्जिमिन मुचुल्का ।			
		७	सम्बन्धित वडा कार्यालयको सर्जिमिन सहितको सिफारिस ।			
५	ठेक्का लाइसेन्स सिफारिस	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	२ दिन	गाउँपालिका
		२	कार्यविधि अनुसार तोकिएको अन्य आवश्यक कागजातहरू ।	-		
६	ठेक्का इजाजतपत्र दस्तुर "घ" वर्ग	१	अनुसूची अनुसारको निवेदन फाराम ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	२ दिन	गाउँपालिका
		२	घटीमा ५ लाख रुपैयाको चालु पुंजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।			
		३	इजाजत पत्र कार्यविधि अनुसार तोकिएको मुख्य जनशक्ति भएको प्रमाणित कागजात ।			
		४	ट्रीपर १ थान, ट्राक्टर १ थान, मिक्सर १ थान, Thedolite/Level Machine १ सेट, वाटर पम्प ३ थान, भाइब्रेटर मेशिन ३ थान मेशिन उपकरणहरूको स्वामित्व भएको साथै विमा गरेको कागजातहरू ।			
		५	मेशिन उपकरणहरू ठिक अवस्थामा भएको नेपाल मेकानिकल इन्जिनियरस एशोसियेशन सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात ।			

७	टोल विकास तथा अन्य समूह	१	टोल विकास संस्था/समुहको आफ्नो लेटर प्याडमा लेखिएको छाप सहित निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका
		२	टोल विकास संस्था, अन्य समूहको बैठक भेलाले गरेको निर्णय प्रतिलिपि ।			
		३	संस्थाको विधान २ प्रति ।			
		४	कार्य समितिमा रहेका पदाधिकारीहरूको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।			
		५	बडा कार्यालयको सिफारिस ।			

**ग. पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा**

१	जन्म दर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको जन्म दर्ता अनुसूची फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	बडा कार्यालय
		२	सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	नवजात शिशुको बाबु र आमाको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	नवजात शिशुको बाबु र आमाको विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		५	गा.पा. बाहिरबाट आएको व्यक्तिको हकमा बसाइसराई दर्ताको प्रमाणपत्र को प्रतिलिपि ।			
		६	अस्पतालमा जन्म भएको भएमा सो को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
२	मृत्यु दर्ता	१	सूचकले भरी पेश गरेको मृत्यु दर्ता अनुसूची फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	बडा कार्यालय
		२	सूचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मृतकको ना.प्र. पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		४	गा.पा. बाहिरबाट आएको हकमा बसाइसराई दर्ता प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		५	अस्पतालमा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
३	विवाह दर्ता	१	पति पत्नी दुवैले संयुक्त रूपमा सहिछाप गरेको विवाह दर्ता अनुसूची फाराम ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	बडा कार्यालय
		२	पति पत्नी स्वयं अनिवार्य			

			उपस्थिति हुनु पर्ने ।			
		३	पतिको नागरिकताको सक्कल र प्रतिलिपि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।			
		४	पत्नीको विवाह हुनु अगावै नागरिता बनाएको भए अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने ।			
		५	पत्नीको नागरिकता प्रमाण पत्र नबनाएको भए जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		६	पत्नीको पिता वा माइती तर्फको एकाघरको नागरिकता प्रतिलिपि ।			
४	बसाईसराई दर्ता	१	बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता अनुसुची फाराम भरी पेश (बसाईसराई गर्नुपर्ने दर्ता प्रमाणपत्र सहित) ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सुचकको ना.प्र.प.को सक्कल र प्रतिलिपि ।			
		३	मुलीको ना.प्र.पत्र ।			
		४	घर, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी र सो नभएको हकमा बसाइ खुल्ने प्रमाण कागज ।			
		५	बसाईसराई गरी आएकाहरुको नागरिताको प्रतिलिपि/जन्म दर्ता प्रमाण पत्र ।			
५	सम्बन्ध विच्छेद	१	अदालतको फैसलाको प्रतिलिपि ।	आर्थिक ऐन अनुसार	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	सम्बन्धित व्यक्तिले भरी पेश गरेको सम्बन्ध विच्छेद अनुसुची फाराम ।			
		३	सुचकको नागरिता प्रमाण पत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।			
<b>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि</b>						
१	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम: जेष्ठ नागरिक, दलित एकल महिला, विधवा महिला, क र ख बर्गका असक्त अपांग र दलित बालबालिका	१	सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।	निःशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	विधवा महिलाको लागि पतिको मृत्युदर्ता, मृतकसँग विवाह दर्ता मृत्युपछिको नाता प्रमाणित प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		३	अशक्त अपांगता भएका व्यक्तिहरुको लागि			

	परिचय पत्र		अपांगताको वर्ग खुलेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
		४	दलित बालबालिकाको लागि जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, बाबु र आमाको विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र, नागरिकताको प्रतिलिपि ।			
		५	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको २/२ प्रति फोटो ।			
		६	बसाईसराई गरी आएकोमा बसाईसराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।			
<b>नोट: स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने साथै ज्येष्ठ नागरिकको हकमा हरेक वर्षको श्रावण १ गते भित्र र अन्यको हकमा जुनसुकै बखत आवेदन गर्नसक्ने</b>						
२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, परिचय पत्र नविकरण	१	परिचय पत्रको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि			
		३	अन्यत्रको नागरिकता भए बसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
		४	सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति			
<b>नोट: हरेक वर्ष श्रावण १ गते देखि मंसिर १५ गते सम्बन्धित व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने</b>						
३	भत्ता रकम बुझ्न	१	परिचय पत्र	निःशुल्क	१ दिन	वडा कार्यालय
		२	नागरीकता			
<b>घ. कर शुल्क</b>						
१	मालपोत असुली	१	जग्गाधनी प्रमाणपत्र वा प्रतिलिपि	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक मापलोत तिरको रसिद			
२	व्यवसाय कर	१	उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका राजस्व शाखा
		२	पछिल्लो पटक कर तिरको विवरण खुल्ने कागजात			
<b>ड. योजना सम्झौता तथा भुक्तानी</b>						
१	आयोजना सम्झौता तथा बैंक खाता खोल्न	१	रितपूर्वक भरिएको गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको आयोजना तथा संझौता फाराम	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	उपभोक्ता समिति/अनुगमन समिति गठन गर्दाको निर्णय प्रतिलिपि			
		३	सम्बन्धित वडा कार्यालयको			

			सिफारिस पत्र			
		४	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीको नागरिताको फोटोकपी			
		५	प्रविधिक लागत अनुमान (ल.ई.)/कार्यक्रम			
२	आयोजना किस्ता भुक्तानी र फरफारक	१	किस्ता भुक्तानी वा फरफारक निवेदन	निःशुल्क	१ दिन	गाउँपालिका योजना शाखा, प्राविधिक शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
		२	बिल भरपाई			
		३	वडा समितिको सिफारिस			
		४	योजना सम्बन्धी भएमा प्राविधिक प्रतिवेदन			
		५	योजना सम्पन्न भएको उपभोक्ता समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		६	अनुगमन समितिको निर्णय प्रतिलिपि			
		७	वडा सचिव/वडा अध्यक्षको रोहवरमागरिएकोसार्वजनिक परीक्षणको निर्णय प्रतिलिपि			
		८	आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडि र सम्पन्न भए पछिको योजनाको फोटो			

### च. न्याय सम्पादन

१	न्यायीक समिति मुद्दा दर्ता र प्रतिउत्तर पत्र दर्ता	१	हदम्याद तोकिएको विषयमा सोही बमोजिम र नतोकिएकोमा ३५ (पैंतिस) दिनभित्र रितपूर्वक तयार गरेको (तीन पुस्ते विवरण, ठेगाना र सम्पर्क माध्यम खुलेको) निवेदन पत्र ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	न्यायिक समिति वा समितिले तोकेको मेलमिलापकर्ता/केन्द्र
		२	आवश्यक सम्बद्ध कागजातहरु ।			
२	न्यायीक समितिले उजुरी हेर्न विषय र समाधानको तरिका		न्यायीक समितिबाट निरूपण, फैसला हुने विषयहरु:	मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र छिनोफानो हुने विषयहरु:		
		१	आलिधुर, बाँधपैनी, कुलो वा पानीघाटको बाँडफाँड तथा उपयोग ।	१. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एकाको हकको जग्गा अर्कोले चापी, मिची वा घुसाई खाएको		
		२	अर्काको बाली नोक्सानी ।	२. सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको		
		३	चरन, घाँस, दाउरा ।	३. पति पत्नी बिचको सम्बन्ध बिच्छेद		
		४	ज्याला मजदुरीको ।	४. अंगभंग बाहेकको बढीमा १ वर्ष सम्म कैद हुने कुटपिट		
		५	घरपालुवा पशुपंक्षी हराएको वा पाएको ।	५. गाली बेइज्जती		
		६	ज्येष्ठ नागरिक पालन पोषण तथा हेरचाह नगरेको ।			
		७	नाबालक छोराछोरी वा पति			

			पत्नीलाई आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको ।	
		८	वार्षिक २५ लाख रुपैया सम्मको घरबहाल ।	६. लुटपिट
		९	अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पत्तिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको ।	७. अर्को आवासमा अनाधिकृत प्रवेश गरेको
		१०	आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानि झारेको ।	८. अर्काको हक/भोगमा रहेको जग्गा आवाद/भोगचलन
		११	सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउँदा छोड्नुपर्ने जग्गा नछोडेको ।	९. ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्याँकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको
		१२	कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग नदिएको ।	१०. पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर परेको
		१३	अन्य कानुन बमोजिमका विषयहरू ।	११. प्रचलित कानुन बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र १ वर्षसम्म कैद हुनसक्ने फौजदारी विवाद

#### ज. विविध विषयहरू

१	सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण	१	रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	१ दिन	गाउँपालिका वा वडा कार्यालय सूचना अधिकारी
		२	निवेदकको नागरिकता वा नागरिक भएको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
<b>नोट: दश पृष्ठ भन्दा बढीको विवरण भएमा शुल्क लाग्ने</b>						
२	बन्द घर कोठा खोल्ने रोहवर	१	रितपूर्वक विवरण खुलेको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	बन्द घर कोठा खोल्नु पर्नाको कारण आधार स्पष्ट हुने कागजात ।			
		३	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
३	वडा फरक परेको सम्बन्धी सिफारिस	१	रितपूर्वक पेश गरिएको निवेदन ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।			
<b>नोट: संघीय पुनःसंरचना वा सरकारको निर्णयले फरक परेकोमा मात्र</b>						
४	सिफारिसहरू (अंग्रेजीमा)	१	सम्बन्धित क्र.सं. मा उल्लेख गरिए बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने ।	आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	वडा कार्यालय
		२	अन्य सिफारिशहरू अंग्रेजीमा			



			गर्नुपर्दा नियमानुसार कागजात ।			
<p>नोट: उपरोक्त वडापत्रमा उल्लेख नभएका सेवा/शुल्कको हकमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ र सेवा प्रवाह प्रकृया गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ । सेवा सम्बन्धी थप जानकारी सूचना अधिकारी वा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीबाट लिन सकिनेछ । साथै, सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा कुनै वडास्तरका कर्मचारीको हकमा वडाध्यक्ष समक्ष, गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष गुनासो व्यक्त गर्न सकिनेछ ।</p>						

द्रष्टव्य : यो वडापत्र ढाँचाका लागि मात्र राखिएको हो । गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने गरेको वस्तु सेवा सुविधाको प्रवाह स्थितिका आधारमा थपघट गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची- ३  
(दफा ८ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

नागरिक प्रतिवेदन ( Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर:-.....जातजाति :.....लिङ्ग : ( ) महिला ( )  
पुरुष ( ) उमेर ( ) शिक्षा .....पेशा .....ठेगाना  
.....गाउँपालिका, वडा नं .....सम्पर्क फोन नं.....

भाग - १

१. सेवाको सन्तुष्टि

- तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

सन्तुष्टि ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्टि ( )

- सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ?

सन्तुष्टि ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्टि ( )

२. सेवाको नियमितता

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्टि ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्टि ( )

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

विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

- तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन ( ) थोरै तिरेको ( ) धेरै तिरेको ( )

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

१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

- यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

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

धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेकै छैन ( )

- यस संस्थामा कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( )

- यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )

४. सेवाको गुणस्तर

- यस कार्यालयबाट सेवा लिदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्टि ( ) कम सन्तुष्टि ( ) असन्तुष्टि ( )

- तयाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?  
आफै () गाउँका ठूलावडाको () मध्यस्थकर्ता ()
- यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनुपर्यो ?  
१ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()

#### ४. सेवा सम्बन्धी जानकारी

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?  
अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()
- कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?  
छ () आशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()
- कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ?  
अति राम्रो () ठिकै () खासै राम्रो छैन ()
- गाउँपालिकामा सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ?  
२० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()

#### ५. नागरिक वडापत्र । उजुरी पेटिका । गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?  
धेरै () कम () गरेको छैन ()
- तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरूको नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?  
धेरै () ठिकै () अतिकम ()
- तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?  
धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () भएकै छैन ()

### भाग-२

#### १. सिफारिस सम्बन्धी

- सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?  
पाएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाइन ()
- कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्यो ?  
दिएँ () थोरै दिएँ () पमागिएन र दिइएन पनि ()
- त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिदा कसको सहयोग लिनुभयो ?  
आफै () मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे () नेता । ठूलावडा ()
- राजश्व, शुल्क तथा दस्तुर को कससँग उठाउने गर्दछन् ?  
सबैसँग कर उठाउँछन् () सिमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् () धेरै वक्यौता रहने गरेको छ ()

#### २. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

- कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?  
राम्रो () ठिकै () खराब ()

- कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ?  
तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ () जति भने पनि हुन्न ()
- तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?  
नियमित र राम्रो सँग () ठिकै गर्छ () नियमित रूपमा गर्दैन ()
- तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?  
राम्रो () ठिकै () खराब ()
- तपाईंको वडामा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ?  
प्रभावकारी छन् () ठिकै छन् () प्रभावकारी छैन ()
- गाउँपालिकामा योजनाको विल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?  
सहज () ठिकै () अप्ठ्यारो ()
- गाउँपालिकामा योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?  
पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () रकम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ()
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?  
सजिलै पाइयो () कहिले काँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()
- गाउँपालिकाका विकास निर्माण बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?  
सजिलै पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदैन ()
- गाउँपालिकाको आचारसंहिता पालना भएको छ ?  
पालना भएको छ () ठिकै सहयोग पाएको छु () कति पनि पालना भएको छैन ()
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट 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 ?

- आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?  
आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()
- काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?  
अति सरल () ठिकै () जटिल ()
- कार्यालयमा भएका करमचारीमा सीप कस्तो छ ?  
आवश्यक सीप छ () आवश्यकता भन्दा कम छ () सीप निकै कम छ ()
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटिमा टाँसेको देख्नुभयो ?  
टाँसेको देखेको छु () कहिले काही सेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()
- कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?  
छ () ठिकै मूल्यांकन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा छैन ()
- वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?  
सन्तुष्ट () ठिकै () कुनै जानकारी छैन ()

### ४. पारदर्शिता सम्बन्धी

- गाउँपालिका । वडामा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?  
१ वडा () २ वटा () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()

- गाउँपालिका । वडा मा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?  
धेरै ()                      कम ()                      भएकै छैन ()
- गाउँपालिका । वडा मा वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?  
भएको छ ()                      अहिलेसम्म सञ्चालन भएकै छैन ()                      कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै  
छैन ()
- सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिवद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?  
धेरै ()                      ठिकै ()                      कम ()
- सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?  
संयन्त्र बनेको छ ()                      कुनै संयन्त्र बनेको छैन ()                      कुनै जानकारी नै छैन ()
- यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?  
धेरै जानकारी पाएको छु ()                      ठिकै जानकारी पाएको छु ()                      कम जानकारी पाएको छु ()

### निर्गम अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

- सेवाम्राहीको लिङ्ग :- पु/स्त्री
- जात
- उमेर
- शिक्षा
- कार्यालय यस आइपुग्दाको समय
- यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि
- कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा ( ) चिन्ह दिनुहोस्

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

सि न	सेवाको नाम	मूल्यांकन - उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१	सेवा लिनको सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के कस्तो ?	अति स्पष्ट	ठिक	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठिक	थोर
३	तपाईं प्रती सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार मैत्रीपूर्ण	ठिक	अभद्र । अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू ( प्रमाण- कागजात र शुल्क दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए	ठिक	अलमल्ल हुने गरी
५	तपाईंको राख्नु भएका समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समान दिए	ठिक	सामाधान दिन सकेन
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो छोटो	ठिक	लामा

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

राम्रा लागेका कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू

सहिल्लाप/दस्तखतः

अनुसूची - ॡ

(दफा १ॢ संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी संयोजकले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

1. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना
2. सुनुवाई गरिएका विषयबस्तुहरू  
क  
ख  
ग  
घ
3. कार्यक्रम आयोजना स्थलः-
4. कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः
5. कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवधि ( घण्टा/मिनेटमा)
6. उठेका प्रश्न/ जिज्ञासा र उत्तरः

क्र स	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	प्रश्नकर्ताको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र	जवाफको छोटकरी व्यहोरा
-------	---	------------------------------------	---------------------------------	-----------------------



			ठेगाना	

7. निष्कर्ष र सुझाव:

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत:

**अनुसूची - ५**

(दफा २१ संग सम्बन्धित)

**सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता**

- सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
- सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- संयोजकले बोल्न संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ ।
- सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्नेव भएकोले बढी बोल्ने समय नरहने हुँदा संयोजकले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
- आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्याउन जरुरी हुनेछैन ।
- चित्त नबुझेमा संयोजकको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइने छैन ।
- सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
- सुनुवाई विथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालिनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- सुनुवाईलाई विषयान्तर हुनबाट बचाउन सबै सहभागीले सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

.....  
आज्ञाले  
(दिनेश पौडेल)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत