

सोरु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ७ संख्या ३ मिति २०८०।१।२८

सोरु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्ध कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना:

सोरु गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन र नागरिकको गुनासो तथा सुझावहरूलाई गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन सुधार गर्ने माध्यमको रूपमा विकास गर्न सोरु गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०।१।२८ गतेको बैठकवाट सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्ध कार्यविधि २०८० स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम: सोरु गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०८० रहेको छ।
ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुने छ।

२ परिभाषा:

- क. ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ लाई जनाउने छ।
- ख. उपभोक्ता समिति भन्नाले निर्माण कार्यवाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समुह वा कुनै निर्माण कार्यको निर्माण सन्चालन व्यवस्थापन र मरमत सम्भार गर्नको लागि आफुहरु मध्येवाट निश्चित प्रकृया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समुहलाई समेत जनाउछ।
- ग. सामाजिक परिक्षण भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनु पर्छ।
- घ. सार्वजनिक परिक्षण भन्नाले विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको सरोकारवाले गर्ने लेखाजोखा सम्झनु पर्छ।
- ड. सार्वजनिक सुनुवाई भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रकृयालाई जनाउँछ।
- च. नागरिक वडापत्र भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा सुविधाको नाम समायावधि विवरण जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुर्याउनु पर्ने प्रकृया लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सु सुचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको बाचापत्र जनाउँछ।



छ. विकास साझेदार भन्नाले नेपाल सरकार वा गाउँपालिका संग भएको सम्झौता वा सहकार्य गर्ने बहुपक्षीय दातृ निकाय संयुक्त राष्ट्रसंघिय निकायहरु अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था लगाएतका गैर सरकारी संस्था

ज. निर्गम अभिमत भन्नाले नागरिक बडापत्रद्वारा गरिएका बाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिरिने क्रममा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखि वा लेखाई दिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ।

झ. नागरिक प्रतिवेदन पत्र भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरूवाट सेवा लिदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका भोगेका र देखेका कुराहरुलाई सहभागितामुलक सर्वेक्षणका माध्यमबाट मुल्याकन गरी सेवाप्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतीलाई जनाउँछ।

परिच्छेद २

नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

३ (१) नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने:

३(१) गाउँपालिका र मातहतका सबै निकायले सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

३(२) नागरिक बडापत्र गाउँपालिका भित्रका मुख्य मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ।

३(३) नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्ने छ।

क. गाउँपालिकाले ऐन नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण

ख. सेवा प्रदान गर्ने लाग्ने समयावधि

ग. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी

घ. सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने प्रकृया

ङ. शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण

च. सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यकक्षको नम्वर र संकेत

छ. उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय

ज. सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नम्वर ईमेल र वेबसाईट

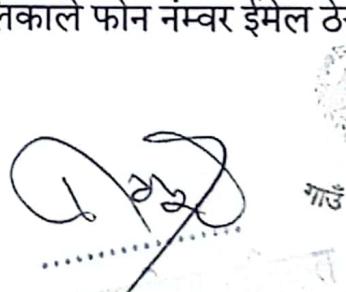
झ. गुनासो पीर मर्का राख्नेको फोन नं कर्मचारी र ईमेल ठेगाना

३(४) नागरिक बडापत्रको ढाँचा अनुसुचि १ बमोजिम हुने छ।

४. सेवाग्राहीको गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने:

४(१) गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्बन्धि विषयलाई जिम्मेवार अधिकार समक्ष पुर्याउनको लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु पर्नेछ।

४(२) त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले फोन नंम्वर ईमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नु पर्नेछ।



गौरा० गाउँपालिकाका
सो० नाउँपालिका
जिमा, नेपाल

४(३) प्राप्त हुन आएको गुनासो पीर मर्काको सुनुवाई गरी सो को जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउनु गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख को जिम्मेवारी हुनेछ।

४(४) गुनासो पीर मर्काको अभिलेख ढाँचा अनुसुचि २ बमोजिम हुनेछ।

५. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने

५(१) गाउँपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा भएको वा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सवैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्ने छात्यसरी सुन्न सवैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्ने छ।

५(२) त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथ सुझाव प्रत्येक महिनाको मसान्तमा खोलिने छ।

५(३) गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमाम गुनासो पेटीका खोल्ने छ।

५(४) गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझावहरू प्रत्येक महिनाको ७ गते सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पुर्याउनु पर्ने छ।

परिच्छेद ३

सुनुवाईको विषय छनौट गर्ने:

६. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि देहायका विषय छनौट गर्ने छ।

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 निति कार्यक्रम बजेट तथा प्रगति

घ. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरित भताको नाम नामेसी सहितको विवरण

६(१) गाउँपालिकाको प्रमुखले सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा पर्याप्त ज्ञान र जानकारी राख्ने कर्मचारीहरूको विज्ञ टोली गठन गर्नुपर्नेछ।

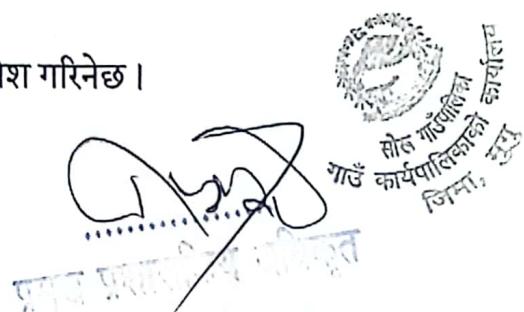
६(२) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा १५ दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको माध्यम प्रयोग गरी सुचना संकलन गर्नु पर्ने छ।

७ नागरिक अभिमत र प्रतिवेदनवाट सुचना संकलन विधि:

१. कार्यालयको सेवा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये बढिमा ५० जना नागरिकवाट निर्गम अभिमत भर्न लगाई सुचना संकलन गरिनेछ।

२. संकलित अभिमतको नतिजा सार्वजनिक सुनुवाईमा पेश गरिनेछ।

८. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि:



१. गाउँपालिकाले कम्तिमा ५ वा सो भन्दा बढी वडामा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा कम्तिमा ५० जना सेवाग्राही नागरिकवाट अनुसुचि ३ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सुचना संकलन गर्नु पर्ने छ।

२. संकलित सुचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाईका दिन पेश गरिनेछ।

३. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमतको ढाँचा अनुसुचि ३ बमोजिम हुनेछ।

४. सार्वजनिक सुनुवाईको वारेमा सुचना गर्ने

सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निम्न विषय खुलाई सार्वजनिक सुचना प्रकाशन गरिनेछ।
क मिति

ख समय

ग स्थान

घ सुनुवाईको विषय

९।१ सुनुवाईको लागि निर्धारण गरिएको विषय सार्वजनिक सुनुवाईको मिति स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन गरिने छैन।

९।२ सार्वजनिक सुनुवाईका सेवाग्राही तथा सहभागीहरूलाई खानेपानी शौचालय र प्राथमिक उपचार लगाएत अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्ने छ।

९।३ कुनै योजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनु पर्छ भन्ने स्थानीय वासिन्दाले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाले आवस्यकता अनुसार निर्णय गरी सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ४

सुनुवाईको संयोजक र बजेटको व्यवस्था

१० सार्वजनिक सुनुवाईको लागि संयोजकको प्रवन्ध गर्ने।

१०(१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई संयोजको व्यवस्था गरिनेछ।

१०(२) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको लागि एक जना संयोजकलाई सेवा करारमा लिनु पर्ने छ।

१०(३) गाउँपालिकाले त्यस्तो संयोजकको सेवा करार अवधि बढीमा एक महिना सम्मको कायम गर्न सकिनेछ।

१०(४) सेवा करार वापत संयोजकलाई दिनु पर्ने शुल्क गाउँपालिकाको कार्यालयले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

१०(५) संयोजकले देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्ने छ।

क शिष्ट एवं विनयशिल भाषाको प्रयोग गर्ने।

ख निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने



ग महिला जनजाती तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्नो भनाई राख्न प्रोत्साहित गर्ने ।

घ सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने

ड़ प्राप्त सुझाव प्रतिकृया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने

च व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टचारलाई कायम राख्ने

छ सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई राख्ने

ज विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफलमा भाग लिने ।

११. बजेटको व्यवस्था गर्ने

११(१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। त्यसरी

छुट्याएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनु पर्नेछ।

क सार्वजनिक सुनुवाईको संयोजकको पारिश्रमिक

ख यातायात खर्च

ग आवस्यकता अनुसार माईक पंखा हल कुर्सिको भाडा

घ खानेपानी शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

ड मसलन्द

च अन्य श्रव्य दृष्टि सामग्रीको लागि भाडा

छ चियपाना खर्च

ज प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

परिच्छेद ५

कार्यक्रम संचालन समिक्षा प्रतिवेदन आचारसंहिता र सार्वजनिक सुनुवाईको सञ्चालन गर्ने

१२. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नु पर्ने छ।

क अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा

ख कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने

ग आचार संहिता वाचन गर्ने

घ सार्वजनिक सेवा प्रवाह वारे संक्षिप्त जानकारी दिने।

ड नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धि विश्लेषण वाचन गर्ने

च सहभागीहरूवाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने

छ गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीले स्पष्ट पार्ने

ज स्पष्टता पछि थप जिज्ञासा माग गर्ने

झ सम्बन्धित पदाधिकारीवाट थप जिज्ञासा स्पष्टता ल्याउने

ज समापन मन्त्रव्य धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विर्सजन गर्ने



१२।१ सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाईका संयोजकको हुने छ।

१२।२ सार्वजनिक सुनुवाईको वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ।

१२।३ कार्यक्रम समापन पछि गाउँपालिकाले प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ६

विविध

१३. अभिमुखीकरण सम्बन्धि व्यवस्था:गाउँपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरेपछि पदाधिकारी कर्मचारी तथा मुख्य सरोकारवालाहरूलाई एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने छ।



अनुसुचि १
नागरिक बडापत्रको ढाँचा
गाउँपालिकावाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरु

क्र सं	सेवा सुविधाको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने आवश्यक पर्ने प्रकृया	सेवा प्रदान गर्ने शाखा वा अधिकारी	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१. निवेदन २. संस्थाको विधान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. संस्थाका पदाधिकारीहरुको नागरिकता ५. कार्य समितिको निर्णय	१. निवेदन दर्ता २. सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	१. प्रशासन शाखा	१. गाउँसभाले तोके अनुसार	१. प्रकृया पुगेको हकमा १ दिन
२	गैरसरकारी संस्था नविकरण	१. संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २. लेखा परिक्षण प्रतिवेदन ३. करचुक्ता प्रमाणपत्र	१. निवेदन दर्ता २. सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिस उपलब्ध गराउने	१. प्रशासन शाखा	गाउँसभाले तोके अनुसार	१. प्रकृया पुगेको १ घन्टामा
३	घ वर्गको ईजाजत प्रमाणपत्र	१. निवेदन साथ संस्थाको विधान २. कार्यविधिले तोकेका अन्य कागजातहरु	१. निवेदन दर्ता २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा पुर्वाधार विकास शाखा	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा पुर्वाधार विकास शाखा	गाउँसभाले तोके अनुसार	प्रकृया पुगेको ३ दिन भित्र
४	सहकारी दर्ता	१. निवेदन साथ विधानको प्रति २. कार्यकारिणी समितिको निर्णय ३. नागरिकताको प्रमाणपत्र ४. वडाको सिफारिस	१. निवेदन दर्ता २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोक आदेश ३. सम्बन्धित शाखाको सिफारिस	१. प्रशासन शाखा	गाउँसभाले तोकेको दस्तुर	प्रकृया पुगेको ३ दिन भित्र
५	सहकारी नविकरण	१. निवेदन २. करचुक्ता प्रमाणपत्र ३. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ४. कार्य समितिको निर्णय	१. निवेदन दर्ता २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोक आदेश	प्रशासन शाखा	गाउँसभावाट तोकिएको दस्तुर	१ घन्टाभित्र

६	व्यक्तिगत सिफारिस	१. निवेदन २. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३. नागरिकता वा परिचयपत्र	१. प्र प्र अ को तोक आदेश २. सम्बन्धित कर्मचारीको सिफारिसपत्र	१ प्रशासन शाखा	गाउँसमाले तोके अनुसार	१ प्रकृया पुगेको १ घन्टा भित्र
७	समुह दर्ता (कृषि / पशु तथा अन्य)	१ निवेदन २ समुह गठनको निर्णय ३ विधानको प्रति ४ वडाको सिफारिस	१ प्र प्र अ को तोक आदेश २ सम्बन्धित शाखावाट सिफारिस	१ प्रशासन शाखा	गाउँसभाले तोके अनुसार	प्रकृया पुगेको १ दिन भित्र
८	बैक खाता खोल्ने । बन्द गर्ने सिफारिस	१. खाता सञ्चालन वा बन्दको लागि निवेदन २. समितिको निर्णय ३. वडाको सिफारिस ४. खाता सञ्चालनको लागि दस्तखत नमुना कार्ड	१. निवेदन दर्ता २. प्र प्र अ वाट तोक आदेश ३. सिफारिस पत्र उपलब्ध गराउने	१. प्र प्र अ वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	प्रकृया पुगेको २ घन्टाभित्र
९	सामाजिक सुरक्षा खाता	१ दस्तखत नमुना कार्ड २ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र ३ छोरी बचत खाता वा वाल संरक्षण अनुदानकव लागि जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र ४ वडाको सिफारिस ५ हालसालै खिचेको फोटो	१ निवेदन दर्ता २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतवाट तोकआदेश	१ सामाजिक विकास शाखा वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी	निशुल्क	१ घन्टाभित्र
१०	योजनाको सम्झौता गर्ने	१. उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २. उपभोक्ता समिति गठन ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१. निवेदन दर्ता २. प्र प्र अ को तोक आदेश	योजना शाखा	निशुल्क	प्रकृया पुगेको सोही दिन
११	योजनाको भुक्तानी	१. निवेदन २. कार्य प्रगतिको मुल्याकान ३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४. अनुगमन समितिको प्रतिवेदन ५. उपभोक्ता समितिको निर्णय	१. निवेदन दर्ता २. प्र प्र अ को तोक आदेश ३. योजना शाखा वाट भुक्तानीको लागि पेश	लेखा शाखा	निशुल्क	प्रकृया पुगेको ५ पछि
१२	नक्सापास प्रमाणपत्र	१. नक्सापास दरखास्त फाराम भर्ने २. नागरिकताको प्रमाणपत्र	१ निवेदन साथ तोकिएको दस्तुर	पुर्वाधार विकास शाखा	गाउँसभावाट तोकिएको दस्तुर	प्रकृया पुरा भएको ७ दिन भित्र

		३. जग्गाधनि प्रमाणपत्र ४. ब्लु प्रिन्ट। ट्रेस नक्सा ५. घरको प्रमाणित नक्सा ६. सम्बन्धित वडाको सिफारिस ७. नापी शाखावाट जग्गा छुट्याएको मुचुल्का	२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोकआदेश		
१३	नक्सा प्रमाणित	१. निवेदन २. मापदण्ड अनुसारको नक्सा ३. नक्सापास सम्बन्धित कागजात ४. सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१ निवेदन साथ तोकिएको दस्तुर २ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोक आदेश	पुर्वाधार विकास शाखा	गाउँसभावाट तोकिएको दस्तुर
१४	घर निर्माण कार्यसम्पन्न प्रमाणित	१ निवेदन २ जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा ३ घरको नक्सा	१ निवेदन दर्ता २ प्राविधिक प्रतिवेदन ३ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको तोक	पुर्वाधार विकास शाखा	गाउँसभावाट तोकिएको दस्तुर


 सोल गाउँपालिका कार्यपालिका
 गाउँ कार्यपालिका कार्यपालिका
 जिल्ला, झारुपुर

प्रमुख प्रशासकिय आदेश

अनुसुचि २



18

अनुसुचि ३
नागरिक प्रतिवेदन

उत्तरदाताको नाम र थर

लिङ्

महिला

जाती

शिक्षा

पेशा

पुरुष

ठेगाना

सोर गाउँपालिका

नं बडा

मोबाईल नं

१. सेवाको सन्तुष्टी

- तपाईंलाई यस कार्यालयवाट समग्रमा कति सन्तुष्टी पाउनु भयो।

सन्तुष्टी

ठिकै

असन्तुष्टी

- सेवा लिन जादाँ कर्मचारीको व्यवहार प्रति तपाईं कतिको सन्तुष्टी हुनु हुन्छ

सन्तुष्टी

ठिकै

असन्तुष्टी

२. सेवाको नियमितता

- नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नु पर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनहुन्छ।

क सन्तुष्ट

ख ठिकै

ग असन्तुष्ट

- तपाईंले सेवा लिन जादाँ अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो।

क तिरेको छैन

ख थैरै तिरेको

ग धैरै तिरेको

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

क १ दिन

ख २ दिन

ग ३ दिन

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

- यस गाउँपालिकाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनु हुन्छ

क विश्वस्त

ख ठिकै

ग अविश्वस्त

- यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको वारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ।

क धैरै

ख ठिकै

ग गरेको छैन

- यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनु हुन्छ

क धैरै

ख ठिकै

ग विश्वास छैन

४. सेवाको गुणस्त

- यस कार्यालयवाट सेवा लिदा कार्यालयले दिएको जानकारीवाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ।

क सन्तुष्ट

ख कम सन्तुष्ट

ग असन्तुष्ट

- तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनु भयो।

क आफै

ख कर्मचारीको

ग जनप्रतिनिधिको

- यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पयो।

क १ पटक

ख २ पटक

ग ३ पटक

५. सेवा प्रवाह सम्बन्ध जानकारी

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ

क अति राम्रो

ख ठिकै

ग नराम्रो

- कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र वारे तपाईंलाई जानकारी छ



क छ ख आंशिक जानकारी छ ग कुनै जानकारी छैन

➤ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ

क अति राप्रो ख ठिकै ग खासै राप्रो छैन

६. नागरिक बडापत्र उजुरी पेटिका गुनासो सुने अधिकारी सम्बन्धमा

➤ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हद सम्म गरेका छन्

क धैरै ख कम ग गरेका छैन

➤ तपाईंको विचारमा सेवा प्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हद सम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ

क धैरै ख ठिकै ग अति कम

➤ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिका उपयोग कुन हद सम्म भएको छ।

क धैरै भएको छ ख ठिकै भएको छ ग भएको छैन।

प्रश्नावली भाग २

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

१. सिफारिस सम्बन्ध

➤ सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो।

क पाएँ ख ठिकै पाएँ ग स्पष्ट पाइन

➤ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पयो।

क दिए ख थैरै दिए ग मागिएन र दिईएन

➤ त्याहाँवाट दिने सिफारिस लिदाँ कसको सहयोग लिनु भयो।

क आफै ख मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै कर्मचारी ग प्रतिनिधि

➤ राजश्व शुल्क तथा दस्तुर को संग उठाउने गर्दछन्

क सबै संग उठाउँछन् ख सिमित व्यक्ति संग ग धैरै बक्यौता रहने गरेको छ।

२. पुर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्ध

➤ कार्यालयमा सरसफाईक अवस्था कस्तो छ।

क राप्रो ख ठीकै ग खराव

➤ कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्ध गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ।

क तुरुन्तै हुन्छ ख पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ ग जति भने पनि हुदैन

➤ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ।

क राप्रो ख ठिकै ग खराव

➤ तपाईंको बडामा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन्

क प्रभावकारी छन् ख ठिकै छन् ग प्रभावकारी छैनन।

➤ गाउँपालिकामा योजनाको विल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ।

क सहज ख ठिकै ग अप्द्यारो

➤ योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकावाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो।

क सजीलै पाईयो। ख कहिले काही पाईन्छ ग माग गर्दा पनि पाईन्न

➤ गाउँपालिकामा विकास निर्माण वारेमा जानकारी मादा पाउनु हुन्छ।

क सजीलै पाईन्छ ख सोधेपछि पाईन्छ ग सोधेपनि पाईदैन

३. यस कार्यालयको तल दिईएको विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ



४. पारदर्शिता सम्बन्धि

- गाउँपालिका |वडामा अहिले सम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए
क १ वटा ख २ वटा ग २ भन्दा वढी
 - गाउँपालिका |वडा मा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए।
क धैरे ख कम ग भएको छैन
 - गाउँपालिका |वडा मा वार्षिक रूपमा सामाजिक परिक्षण भएको छ
क भएको छ ख अहिले सम्म भएको छैन ग कार्यक्रम वारे जानकारी छैन
 - सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिवद्धता कतिको कार्यान्वयन भएको छ
क भएको छ ख भएको छैन ग अलि अलि भएको छ
 - सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ
क संयन्त्र वनेको छैन ख कुनै संयन्त्रको जानकारी छैन ग संयन्त्र वनेको छ।

A photograph of a handwritten signature in black ink on a white background. The signature is fluid and stylized, appearing to begin with 'B.R.' and end with 'Ambedkar'. To the right of the signature, there is printed text in Devanagari script. The text reads: 'गाँधी कार्यपालिका कार्यालय जिम्मा' (Gandhi Karyapalika Karyalaya Jima). Above this, there is a circular emblem or logo, which appears to be a stylized representation of the Indian national emblem.

अनुसुचि ३
निर्गम अभिमत संकलन गर्ने ढाँचा

- सेवाग्राहीको लिङ्गः पुरुष / स्त्री
- जात
- उमेर
- शिक्षा
- कार्यालय आईपुग्दाको समयः
- कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो
 - सिफारिस लिन
 - दर्ता वा नविकरण
 - आर्थिक सहयोग लिन
 - योजना माग गर्न
 - योजनाको किस्ता लिन
 - योजनाको मुल्याकन गराउन
 - योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन
 - गाउँपालिकाले राखेको सुचना प्राप्त गर्न
 - सुचनामुलक सामग्री प्राप्त गर्न
 - अन्य कुनै भए

कार्यालयको कुन कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो कुन कुन पक्षलाई सुधार गर्नु पर्ने देखियो।

राम्रा लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५
६	६

प्रस्तुति प्रशासनीय विभाग



अनुसूचि ४
सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धि प्रतिवेदनको ढाँचा

✓ सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम थर र ठेगाना:

✓ सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरु
क
ख
ग
घ

✓ कार्यक्रम आयोजना स्थलः

✓ कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समयः

✓ कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि घन्टा । मिनेट

✓ उठेका प्रश्न [जिज्ञासा र उत्तर

क्र सं	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम थर र ठेगाना	सहभागीको गुनासो सुझाव	जवाफ पदाधिकारीको नाम थर र ठेगाना	जवाफको व्यहोरा	छोटकरी

आज्ञाले
तीर्थराज शाही
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
तीर्थराज शाही
सोहना नगरपालिका