

# सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०१।०६

## कार्यकारी सारांश

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर प्रति सचेत रहन र सेवाग्राही नागरिक प्रति गाउँपालिकालाई जिम्मेवार बनाउन सार्वजनिक सुनुवाईको अभ्यासले ठूलो महत्व राख्दछ। सार्वजनिक हितको लागि छलफल र बहस चलाउने प्रथा धेरै वर्ष अघिको हो। सार्वजनिक सुनुवाईको छुट्टै कार्यविधिको क्षेत्रमा २०६४ सालमा बनेको सु-शासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐनले ठूलो फड्को मान्यो। मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जावाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जन-सहभागितामूलक बनाई मुलुकमा सु-शासनले स्पष्टता पायो। सोही ऐनको दफा ३६ मा गाउँपालिकाले ऐन पालना गर्नुपर्ने भन्ने शर्त रह्यो। ऐनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाहरूमा आवश्यक हेरफेर सहित (Mutatis Muntandis) लागू गर्नु गराउनु पर्नेछ भन्ने बाध्यात्मक व्यवस्था रह्यो। यस्तो कानूनी परिवेशमा आधारित रही स्थानीय तहमा समेत लागू गर्ने अभिप्रायले "सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७५" मस्यौदा लाई गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७६/०१/०६को बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको हो।

सिस्ने गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ लाई सात परिच्छेदमा वर्गीकरण गरिएको छ। यसमा पाँचवटा अनुसूची रहेका छन्। सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र तत्सम्बन्धी नियमावली तथा गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०६७ लाई मस्यौदा मूल सन्दर्भ सामग्री बनाइएको छ। साविकमा विभिन्न गाउँपालिकाहरूले सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रयोग गरेको "नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) पनि सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा ग्रहण गरिएको छ।

सार्वजनिक सुनुवाईका लागि गाउँपालिका आफैं संयोजक नबनी "सुनुवाई संयोजक" राख्ने नागरिक वडापत्र टाँस्ने, गुनासो सुनुवाई गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई वर्षमा २ पटक गर्ने प्रस्ताव कार्यविधिले गरेको छ। नागरिक सुनुवाई सुनियोजित तवरबाट संचालन गरिनु पर्ने गरी कार्यविधिको तर्जुमा गरिएकोछ। यसका लागि २ वटा संयन्त्र/विधिको (Tools) प्रयोगद्वारा सुनुवाईलाई व्यवस्थित र उद्देश्यमुखी गरिएको छ। पहिलो संयन्त्र हो- निर्गम अभिमत (Exit Poll) र दोश्रो हो-नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)। दुई विधिमा सहभागी भई मत जाहेर गरेका सेवाग्राही नागरिकबाट गाउँपालिकाले गर्ने गरेको सेवा प्रवाहको हैसियत बुझी वास्तविक रूपमा पृष्ठपोषण (Feedback) पाउन सक्ने हुनाले निजहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा प्राथमिकता दिई अभिमत प्रकट गर्न लगाउने प्रस्ताव गरिएको छ। सार्वजनिक सुनुवाईको क्षेत्रमा यस कार्यविधिले एउटा अभ्यासको थालनी गर्ने प्रयास गरेको छ। त्यो हो- "कुनै योजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको सुनुवाई गरिनुपर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास

साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा र गाउँपालिकाले आवश्यक देखेमा निर्णय गरी सो योजना मात्रको खुला छलफल एवम् बहस चलाई सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ। "प्रस्तुत कार्यविधिको अभ्यासले गाउँपालिकाका नागरिकहरूको बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्वादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा गाउँपालिकामा जिम्मेवारीको संस्कार बस्दै जाने विश्वास गरिएको छ।

## परिचय

नेपालको संविधान र ऐनहरूले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्न, गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकाय र नागरिकहरूका बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न र त्यस्तो सम्वादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा गाउँपालिकाको सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन र जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन वाञ्छनीय भएको हुँदा सिस्ने गाउँपालिकाके सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ तर्जुमा गरिएको छ।

## परिच्छेद-१

### उद्देश्य, परिभाषा र व्याख्या

#### ➤ 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।

#### ➤ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस कार्यविधिको नाम "गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### ➤ परिभाषा

- क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ 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 सिस्ने गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ) सभा भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ।
- च) अध्यक्ष भन्नाले सिस्ने 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।
- झ) सार्वजनिक निजी साझेदारी भन्नाले गाउँपालिका वा ती निकायहरूको समूह र प्रचलित कानून 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, समयावधि, विवरण, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजूरी 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 निकायहरु, 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 संस्थाहरुबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई सहभागितात्मक सर्भेक्षणका माध्यमबाट मुल्याङ्कन गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतीलाई जनाउँछ ।

#### ➤ 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 वडापत्रगाउँपालिकाभित्रका मुख्य मुख्य बजार केन्द्रमा राख्न सकिनेछ ।

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

- गाउँपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
- सेवा प्रदान गर्न गर्ने समयवधि,

- सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण,
- शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा संकेत,
- उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- सेवा प्रदायक गाउँपालिकाको टेलिफोन नं, इमेल र वेबसाइट,
- गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं, कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र
- नागरिक वडापत्रको ढाँचा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिएका बमोजिम हुनेछ।

२.१.४ यस 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 खडागर्नेपर्नेछ।

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 बुझाइ दिनुपर्नेछ।
- २.३.५. गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझावहरु प्रत्येक महिनाको ७ गते सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पुऱ्याउनु पर्नेछ।
- २.३.६. गुनासो पेटिकामा प्राप्त सुझाव तथा गुनासाहरुहरु आवश्यक परेमा प्रत्येक महिनाको १५ गतेभित्रगाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष समक्ष पुऱ्याउनु 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 गर्नेछः-

क.अघिल्लो 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 सूझावको व्यवस्थापन र

ग. गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति

३.१.१. गाउँपालिकाको अध्यक्षले सार्वजनिक सुनुवाईको विषयमा पर्याप्त ज्ञान र जानकारी राख्ने कर्मचारीहरुको 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 नामनामेसी 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 लिनुभएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिन निमन्त्रणा गरिनेछ।

३.६. 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 बुँदा 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 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. अधिकारीहरू सँग 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 रहनुभएका 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 एकजना 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 (मोडरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
  - क. शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
  - ख. निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
  - ग. महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आआफ्नो भनाइ 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 भनाई 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 सामग्रीको भाडा
  - छ. चियापान खर्च

- ज. प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च
- झ. सञ्चार माध्यमबाट प्रसारण गर्नुपर्ने भएमा सो कार्यमा लाग्ने 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 निक्क्योले 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 पुर्याएको 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।
- ङ. 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 समाप्तिपछि 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 सँग सम्बन्धित)**

सिस्ने गाउँपालिका जनताको विश्वासबाट चल्ने जनउत्तरदायी स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना झन्झट जनता समक्ष पुऱ्याई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु 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 लग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरु उल्लेख गरी यो नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

**दूरदृष्टि :**

इमेल: [sisnermun@gmail.com](mailto:sisnermun@gmail.com), वेबसाइट: [www.sisnermun.gov.np](http://www.sisnermun.gov.np)

फोन नं ०८८-४९३०६४

गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरु:

**नागरिक वडापत्र**

गाउँपालिका जनताको विश्वासबाट चल्ने स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रूपमा विना झन्झट जनता समक्ष पुऱ्याई नगरमा 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 लग्ने अनुमानित समय, जिम्मेवार शाखा र कर्मचारी आदि विषयहरु उल्लेख गरी यो नागरिक वडापत्र तयार गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दूरदृष्टि :

इमेल [sisnermun@gmail.com](mailto:sisnermun@gmail.com), वेबसाइट: [www.sisnermun.gov.np](http://www.sisnermun.gov.np), फोन नं ०८८-४९३०६४

गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरु:

सि.न.		आवश्यक कागजात	प्रक्रिया र चरण	लाग्ने समय	जिम्मेवारी	गुनासो सन्ने अधिकारी
१	नेपाली नागरिकताको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>पिता वा पतिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>टोली दर्ताको रेकर्ड प्रतिलिपि</li> <li>विवहित भए विवाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>व्यक्तिगत घटना लागू हुनु भन्दा पहिलेको विवाह भएमा विवाह सिफारिस</li> <li>जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नाम र जन्म मिति खुलेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>पिता वा पतिको मृत्यु भएको भए, मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>पिता वा पतिकव मृत्यु भएको भए सनाखत गर्न प्रयोजनका लागि एकाघरको नजिकको आमा वा दाजु/ भाई वा ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले सम्बन्धित वडा मार्फत निवेदन लिई सो निवेदन वाडाध्यक्षको सिफारिस गरीई न.पा.मा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ । उल्लिखित कागजातहरु संलग्न गर्न नसकेको अवस्थामा आवश्यकतानुसार स्थलगत सर्जिमिन तथा प्रहरी प्रतिवेदन समेत बुझ्न सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा उल्लिखित समय अवधि भित्र सेवा प्रदान गर्न न.पा. बाध्य हुनेछैन । टोलीमा नाम नभए नाम छुटको सिफारिसको लागी वडा मार्फत निवेदन लिई न.पा.मा पेश गर्ने ।			
२	नाता प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकसंग नाता कायम गर्नु परेमा-</li> <li>मृतकको मृत्यु दर्ता र नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको नागरिकता भएमा बसाई सराइ प्रमाण</li> <li>पत्रकव प्रतिलिपि ।</li> <li>जस-जसको वीचमा नाता कायम गर्नु पर्ने हो सो सँग सम्बन्धित उमेर पुगेको व्यक्तिको हकमा</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा मार्फत निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाक वडाध्यक्षको सिफारिस गरीई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन सन्दर्भमा अनिवार्य रूपमा स्थलगत सर्जिमिन तथा अन्य जाँचबुझ गर्दा पनि केही कुराहरु अप्पष्ट देखिन आएमा सोकव पुष्टि नभए सम्म नाता प्रमाणित			

		<p>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि र नाबालक भएमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सनर भए नाम, नम्बर र पद खुलेको तथा पति पत्नीको नाम देखिने पेन्सन</li> </ul>	गर्न न.पा. बाध्य हुनेछैन ।			
३	व्यक्ति प्रमाणित सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>नाम थर र जन्म मिति फरक पर्ने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>नाम थर र जन्म मिति फरक परेको प्रमाणको प्रिलिपि - जस्तै शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र, पेन्सन पत्र, मृत्यु दर्ता, जन्म दर्ता र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा आदिको प्रतिलिपि</li> <li>नगरबाहिरको ना.प्र.प. भएमा पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	नाबालिका भएमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । उल्लिखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयबाट निवेदन लिई सो निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस गराई ना.पा मा निवेदन दिने र न.पा.बाट स्थलगत सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
४	मृत्यु प्रमाणित सिफारिस व्यक्तिगत घटना लागू हुन भन्दा पूर्वको अवस्थामा	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतकको ना.प्र.प को प्रतिलिपि</li> <li>सूचना दिने व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>न.पा. बाहिरको ना.प्र.प भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लिई सो निवेदन पत्रमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दर्ता गर्नु पर्ने र उक्त निवेदन उपर न.पा.बाट स्थलगत सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
५	जन्म प्रमाणित सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागू नहुँदैको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>जन्म दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लेखी सो निवेदन पत्रमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दर्ता गर्नुपर्ने र उक्त निवेदन उपर न.पा.बाट स्थलगत सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
६	विवाह सिफारिस (व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम लागू नहुँदैको अवस्थामा)	<ul style="list-style-type: none"> <li>पति र पत्नीको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि ।</li> <li>नगर बाहिरको ना.प्र.प. भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरु सहित संबन्धित वडाका वडाध्यक्षको सिफारिस गराई न.पा. मा निवेदन दर्ता गर्नु पर्ने र उक्त निवेदन उपर न.पा. बाट स्थलगत सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
७	बसोबास सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजातहरु सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई सम्बन्धित वडाध्यक्षको सो निवेदनमा राय सिफारिस लेखाई सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा. मा निवेदन दर्ता प्रमाण पत्र र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा संलग्न भएमा न.पा.बाट स्थायी बसोबास भएको व्यहोराको सिफारिस गरिदिने । ना.प्र.प को प्रतिलिपि र निवेदन प्राप्त भएको बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित वडामा स्थलगत सर्जिमिन बुझी कहिलेदेखि बसोबास गरेको हो सो व्यहोराको अस्थायी बसोबास सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने ।			
८	जन्म दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>पिता वा आमाको ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>पिता वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>पिता वा आमाको मृत्यु भएको भए एकाघरका नाता खुल्ने व्यक्तिकव ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>अस्पतालमा जन्म भएको भए अस्पतालको जन्म कार्ड पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा आई निशुल्क उपलब्ध हुने जन्म दर्ता फारम भरी पंजिकाधिकारीको फाँटमा फारम बुझाए पश्चात् जन्म दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।			
९	विवाह दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>पतिको ना.प्र.प को प्रतिलिपि</li> <li>पत्नीको ना.प्र.प को प्रतिलिपि</li> <li>पतिको नगर बाहिरको ना.प्र.प भएमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>पत्नीको ना.प्र.प नभएमा नाम, जन्म मिति र पिताको नाम देखिने शैक्षिक योग्यताकव प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा माइती तर्फको पिता वा</li> </ul>	उल्लिखित कागजातसहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा.मा आई निशुल्क उपलब्ध हुने विवाह दर्ता फारम भरी पति-पत्नीको उपस्थिति सहित स्थानीय पंजिकाधिकारीको फाँटमा फारम बुझाए पश्चात् विवाह दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ ।			

		अन्य दाजुभाई वा दिदि वा बहिनी मध्ये कसैको ना.प्र.प को प्रतिलिपि				
१०	बसाई सराइकव हकमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प.को प्रतिलिपि</li> <li>नगर बाहिरबाट बसाई सरिआएको भए सरिआएको ठाउँबाट ल्याएको सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सरी जाने स्थानको आफ्नो नाममा भएको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>				
	वैदेशिक खाता खोल्ने प्रयोजनको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि</li> <li>बसाई सराइ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा निवेदन दिने । उक्त निवेदनमा सम्बन्धित वडाका वाडाध्यक्षको राय सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
११	पेन्सनरहरूका लागि जीवित रहेको भन्ने व्यहोराको सम्पर्क सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि</li> <li>पेन्सन पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गाई वाडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
१२	परिचय सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि</li> <li>कुनै पेशा वा व्यवसायमा संलग्न भएमा सो संग सम्बन्धित परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गाई वाडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
१३	पेन्सन प्रयोजनका लागि ठेगाना संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि । सम्बन्धित पेशामा भर्ना हुंदा ठेगाना छाडी हाल आई बसोबास गरेको स्थायी बसोबास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि । जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गाई वाडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
१४	छात्रवृत्ति सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>अध्ययनरत विद्यालय वा क्याम्पसको भर्ना कार्ड वा परिचय पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गाई वाडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो निवेदन उपर न.पा. द्वारा आवश्यकतानुसार सर्जिमिन बुझी सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
१५	उपचार सहयोग सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि । अस्पताल, नर्सिङ्गहोम, क्लिनिक आदिमा भर्ना भएको भर्ना रसिद वा प्रेसक्रिप्सन वा कुनै ठाउँका लागि रेफर गरेको भए सो को प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखीसम्बन्धित निवेदन लेखी सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गाई वाडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा सो सम्बन्धमा बुझी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
१६	बसाई सराइ गरी अन्यत्र सामानहरू लिई जांदा सिफारिस माग भइ आएमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि । बसाई सराई प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित निवेदन लेखी सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखीसम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा गाई वाडाध्यक्षको राय सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा उक्त सिफारिस उपलब्ध पत्र गराइनेछ ।			
१७	उद्योग स्थापना एवं ठाउँ सारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयबाट प्राप्त पत्र</li> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>उद्योग व्यवसाय संचालन गर्ने घरको नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।</li> <li>आफ्नो नामको जग्गा नभएमा जग्गा धनीको मन्जुरीनामाकव प्रतिलिपि</li> <li>ठूला उद्योग भएमा सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गरिएको सूचनाकव प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको पत्र सहित न.पा.मा आएमा न.पा. द्वारा उक्त पत्र दर्ता गरी ठाउँसारी वा स्थापना गरिने उद्योगको चौकिल्लाका संघियार एत्र टोल छिमेकीहरूको रोहबर वा उपस्थितिमा वातावरणिय प्रदूषण हुने र नहुने सम्बन्धमा स्थलगत सर्जिमिनका लागि प्रक्रियाअगाडी बढाइने र उक्त उद्योग सम्बन्धमा कसैको नकारात्मक राय	२ दिन भित्र उपलब्ध गराइने छ ।		

			नआएमा सकल मुचुल्का न.पा.को राय सहितकव सिफारिस पत्र घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयको नाममा दिइनेछ ।			
१८	चारित्रिक सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>कुनै पेशा व्यवसायमा संलग्न भए परिचय पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>चारित्रिक एवं सामाजिक चाल चलन अवस्था पुष्टि हुने अन्य केही कागजातहरूको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी सम्बन्धित वडामा गइ वडाध्यक्षको राय सिफारिस लेखाई न.पा मा निवेदन दिएमा न.पा द्वारा स्थलगत सर्जिमिन बुझी माग व्यहोरा यथार्थ बुझिएमा सम्बन्धित निकायमा सामाजिक चाल चलन राम्रो रहेको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउनेछ ।			
१९	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतकबाट भए मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>मृतक संग हकवालाले कायम गरेको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा सो निवेदन उपर खनिवार्य सर्जिमिन गरी सिफारिस उपलब्ध गराउनेछ ।			
२०	विटौरी जग्गा नामसारी, राजीनाम, बकसपत्र, अंश, वण्डा आदिबाट हक हस्तान्तरण भई नामसारी गर्नु परेमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>३ प्रति ए ए साइजको फोटो ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>मालपोत कार्यालयबाट पास भएको राजिनाम रजिष्ट्रेशन् पत्र वा वण्डापत्र हक हस्तान्तरण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. निवेदन दिएमा निवेदनको माग बुझी विटौरी जग्गा नामसारी गरिनेछ ।			
२१	विटौरी जग्गा नामसारी, -मृत्यु भएका कारण नामसारी र दा.खा. गर्नु परेमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>३ प्रति ए ए साइजको फोटो ।</li> <li>मृतकको मृत्युदर्ता</li> <li>प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>मृतक संग कायम</li> <li>भएको नाता प्रमाण</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उक्त निवेदन उपर कुनै दावी विरोध खिचोला भएको नदेखिएमा विटौरी जग्गा दा.खा. रनामसारी गरिने छ ।	प्रकाशित गरिने छ । कुनै दावी उजूरी नपरेमा २ दिन भित्र		
२२	भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित व्यक्तिको ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि</li> <li>चानु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>चौकिल्ला वा घर सडक प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उक्त घर जग्गामा प्राविधिक पठाई नाप जाँचको प्रतिवेदन लिई सोको आधारमा मुल्याङ्कन सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
२३	नामधर संशोधन सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>नाम थर फरक परेको कागजातको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिको कार्यालयमा गई वडाध्यक्षको राय सिफारिस गराई न.पा. मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस गरिदिने ।			
२४	चौकिल्ला प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चानु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको प्रतिलिपि</li> <li>नापी नक्शाको प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडाबाट निवेदन ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत सर्जिमिन गराई वडाको सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दर्ता गरेमा चौकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । नोट- विवादित जग्गाको हकमा त्यस्तो सिफारिस दिन न.पा. बाध्य हुनेछैन ।			
२५	घर सडक प्रमाणित	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>चानु आ.व.को मालपोत तिरेको रसिदको</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले वडाबाट निवेदन ढाँचा लिई सोमा सम्बन्धित वडाबाट स्थलगत			



		प्रतिलिपि • नापी नक्शाको प्रतिलिपि	सर्जमिन गराई वडाको सिफारिस सहित न.पा. मा निवेदन दर्ता गरेमा चौकिल्ला प्रमाणित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । नोट- विवादित जग्गाको हकमा त्यस्तो सिफारिस दिन न.पा. बाध्य हुनेछैन ।			
२६	तिरो चलाउने सिफारिस	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि । • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित वडामा बसोबास गरेको छ भनी सम्बन्धित वडाको किटानी सिफारिस सहित न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
२७	सार्वजनिक यातायातका साधन नचलेको व्यहोरा वा दैवी विपत्ति वा भवितव्य परेको व्यहोरा सिफारिस	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि । • कुनै न्यायिक वा अर्ध न्यायिक वा सरकारी कार्यालयमा तारीख लगायतको कामहरूमा जानुपर्ने प्रष्ट कारण रहितको प्रमाण ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्षको किटानी राय सहितको सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
२८	छुट तथा आंकडा जग्गाको सिफारिस	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि । • छुट जग्गाको फिल्ड बुक वा आंकडा बुक उतार पत्रको प्रतिलिपि । • सो जग्गामा हक प्राप्त हुने अन्य प्रमाणहरू जस्तै साविकको बण्डापत्र • राजिनाम , बकसपत्र लगायत अन्य लिखतहरूको प्रतिलिपि । • मृतकको हकमा हक खाने हकवालाहरू खुलेको नाता प्रमाणीत प्रमाणको प्रतिलिपि ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्षको किटानी राय सहितको स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का गराई न.पा. मा निवेदन दर्ता गराएमा उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
२९	प्रतिलिपि हराएको सिफारिस	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि • संभव भए सम्म हराएको वा नष्ट भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्षको किटानी राय सहितको सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
३०	सम्पत्ति मुल्याङ्कन सिफारिस वैदेशिक प्रयोजनका लागि	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि । • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । • घर भए नक्शा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • घरको मुल्याङ्कन प्रतिलिपि • बस, ट्रक , जीप, कार भ्यान र टेक्टर आदिको हकमा बलुबुकको प्रतिलिपि • दर्ता नवीकरण प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले निवेदन लेखी न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा स्थलगत सर्जमिन तथा प्रचलित मुल्याङ्कन प्रतिवेदन लिई सोको आधारमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
३१	संस्था दर्ता सिफारिस	• निवेदनको ना.प्र.प को प्रतिलिपि । सम्पूर्ण पदाधिकारीहरूबाट प्रमाणित भएको मस्यौदा • विधान प्रतिलिपि । • विधान दर्ता सम्बन्धि समितिबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्षको राय सहितको सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा न.पा. द्वारा आवश्यक जाँचबुझ गरी सिफारिस दिन मनासिव देखिएमा मात्र उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
३२	आयश्रोत प्रमाणित सीफारिस	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि • आयश्रोत खुल्ने प्रमाणको प्रतिलिपि ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले न .पा. मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
३३	जग्गाको मुल्याङ्कन सिफारिस	• ना.प्र.प को प्रतिलिपि । • जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । • चौकिल्ला वा घर सडक प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपि • नापी नक्शाको प्रतिलिपि	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न .पा. मा निवेदन दिएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
३४	योजना सम्झौता सम्बन्धमा	• नगरपिकाबाट सम्बन्धित योजनाका लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको निर्णयको प्रतिलिपि । • सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहवरमा गठन भएको	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित उपभोक्ता समिति न.पा. मा सम्झौताका लागि आएमा प्राविधिकबाट लागत अनुमान तयार गरी तोकिएको सहभागिता			

		उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि । •सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस	वरावरको रकम उपभोक्ता समितिको र जनसहभागिताको खातामा जम्मा गरी भौचर पेश गरेमा न.पा. बाट सम्झौता गराइनेछ ।			
३५	नक्शा पास सम्बन्धमा मालदर्ता जग्गाको लागि	•ना.प्र.प को प्रतिलिपि । •जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । •चालू आ.व .को मालपोत तिरिकव रसिदको प्रतिलिपि । •प्रमाणित फाइल नक्शा वा नापी नक्शाको प्रतिलिपि । •राजिनामाको प्रतिलिपि । •विटौरी जग्गाको लागि •ना.प्र.प को प्रतिलिपि •जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । •चालू आ.व .को मालपोत तिरिकव रसिदको प्रतिलिपि ।	•न.पा. द्वारा निर्धारित मापदण्ड तथा प्रचलित नियम अनुसारको नक्शा तयार पारी घरधनीले पेश गर्न ल्याउने । •लाग्ने दस्तुर दाखिला गराई दर्ता गराउने र सांघ संधियारको नाममा १५ दिने दावी विरोधको संचना टाँस गराउने, सूचनाको म्याद पूरा भएपछि दावी विरोध नआएमा सम्बन्धित जग्गामा सम्बन्धित वडाध्यक्षको रोहवरमा सर्जिमिन मुचुल्का गराउने गरी निर्माण कार्य ईजाजत दिने । प्लिनथ लेभल सम्मको । प्लिनथ लेभल सम्मको निर्माण कार्य पूरा गरी प्राविधिककव प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गाधनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकले चेक जाँच गरी सुपरस्ट्रक्चर ईजाजत पत्र पुदान गर्ने । सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरी प्राविधिकको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित जग्गा धनीले निवेदन दिएपछि प्राविधिकद्वारा चेक जाँच गराई सम्पन्न			
३६	वारुण यन्त्र		कुनै स्थानमा आगलागी भएमा सो ठाउँको चोक गल्लीको स्पष्ट ठेगाना दिई फोन नं.....मा वा अन्य कुनै माध्यमबाट सूचना प्राप्त भएमा न.पा.को वारुणयन्त्र सम्बन्धित आगलागी स्थानका लागि प्रसथान गर्नेछ ।			
३७	विद्युत तथा खानेपानी सिफारिस	•ना.प्र.प को प्रतिलिपि । •जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि । •घर नक्शा पास प्रमाण पत्रकव प्रतिलिपि ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धि व्यक्तिले न .पा. मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उल्लिखित सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ ।			
३८	मृत वेवारिस पशु चौपाया सम्बन्धमा		नगरको कुनै पनि स्थानमा पशु चौपाया मृत अवस्थामा भेटिएमा नगरवासीद्वारा कार्यालय समयमा न.पा.को फोन नं.....मा लिखित वा मौखिक सूचना प्राप्त हुन आएमा न.पा. द्वारा उक्त मृत चौपायालाई उपयुक्त स्थानमा लगी गाड्ने व्यवस्था गरिनेछ ।	५ घण्टा भित्र		
३९	वेवारिस लाश सद्गत सम्बन्धमा		डुनगर क्षेत्र भित्रको कुनै परिच्छेदमा			
४०	सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धमा		नगरवासीहरुले न.पा.द्वारा तोकिएको क्षेत्रहरुमा प्रत्येक दिन बेलुका.....बजेदखि विहान..... बजे भित्र घरबाट फोहरमैला निकाली राख्ने व्यवस्था गरेमा न.पा. द्वारा उक्त फोहरमैलाकव अन्तिम व्यवस्था गरिनेछ ।			
४१	उद्यम व्यवसाय विकास योजनाको लागि उपलब्ध गराउने ऋण सुविधा	•ना.प्र.प को प्रतिलिपि •उद्यम समूह गठनको निर्णयको प्रतिलिपि । •सम्बन्धित टोल विकास समितिको सिफारिस पत्र •सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र । •व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि •व्यक्ति वा समूहका सदस्यको पासपोर्ट साइजको ....प्रति फोटो ।	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्ति वा समूहले न.पा.द्वारा निर्दिष्ट फारम भरी निवेदन गरेमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार उक्त व्यक्ति एवं समूहलाई ऋण सहयोग स्वरुप चेक हस्तान्तरण गरिनेछ । नोट- प्रत्येक महिनाको .....भित्र आवेदन दिइसकेको हुनु पर्नेछ ।			
४२	एकीकृत सम्पत्ति असुली कर	•जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा । •गत आ.व.को रसिद	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा. द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा बमोजिमको फारम भरी निवेदन गरेमा जग्गा तथ भौतिक संरचनाको मुल्याङ्कन			

			गरी एकीकृत सम्पत्ति कर लिइनेछ ।			
४३	पेशा व्यवसाय दर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ।</li> <li>आफ्नो नामको जग्गा छ वा घर नभएमा सम्बन्धित जग्गामधनीको मन्जुरी नाम ।</li> <li>व्यवसायको प्रकृति बमोजिम सो संग सम्बन्धित निकायको प्रमाण ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले न.पा. द्वारा निर्दिष्ट ढाँचा बमोजिमको फारम भरी न. पा. मा निवेदन दिएमा न.पा.द्वारा उक्त व्यवसायका लागि ईजाजत दिइनेछ ।			
४४	पेशा व्यवसाय संचालनमा रहेको वा बन्द भएको अवस्थाको सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> <li>सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्षको लिखित राय सिफारिस गराई न.पा.मा निवेदन दिएमा आवश्यकतानुसार सर्जिमिन बुझी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइने छ ।			
४५	न.पा.मा कर चुक्ता गरेपछि दिइने कर चुक्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> <li>ना.प्र.प को प्रतिलिपि ।</li> <li>कुनै पेशा व्यवसाय भएमा सोकव प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित सम्बन्धित व्यक्तिले निवेदन लेखी वडा समितिमा गई वडाध्यक्षको राय सिफारिस लेखाई न.पा. मा निवेदन गरेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी उक्त सिफारिस उपलब्ध गराइनेछ । नोट-एकासंगोल परिवार भित्रका व्यक्तिले कर शुल्क दस्तुर भुक्तान गर्न बाकी रहेको देखिएमा त्यस्तो एकासंगोलको परिवार भित्रको व्यक्तिले Tax Clearance सिफारिस माग गरेमा उक्त सिफारिस उपलब्ध गराउन न.पा. बाध्य हुनेछैन ।			
४६	उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाध्यक्ष, सदस्य र वडा सचिवको रोहवरमा सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरूको भेलाबाट उपभोक्ता समितिको गठन भएको निर्णय प्रतिलिपि</li> <li>वडा समितिको सिफारिस र निर्माणकव विवरण र लागत सहभागिता सम्बन्धी निर्णय</li> <li>प्राविधिकको नाप नक्सा डिजाइन र लागत अनुमान</li> <li>उपभोक्ता समितिको नाममा बैंक खाता खोल्नका निम्ति बढीमा तीन जना पदधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने गरी बैंकको नाम समेत उल्लेख भएको निर्माण प्रतिलिपि</li> </ul>	उल्लिखित कागजात सहित न.पा.मा योजना समझौताका लागि उपस्थित हुने । न.पा.बाट योजनाको लागत अनुमान गाउँपालिका आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिकव नाउँमा बैंक खाता खोल्न सिफारिस दिइनेछ बैंक खाता खोली उपभोक्ता समितिको तर्फबाट व्यहोर्नु पर्ने जनसहभागिताको सम्पूर्ण रकम - जनश्रमदान बाहेक जम्म गरेको भौचर , न.पा.मा पेश गर्ने । न.पा. र सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष बीचमा योजनाको समझौता गर्ने । सोको लागि उपभोक्ता समितिको छाप अनिवार्य हुनु पर्नेछ । उपभोक्ताले गाउँपालिका आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ बमोजिम मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ समझौता बमोजिम न.पा.बाट उपलब्ध हुने रकमको दोब्बर रकम बराबरको निर्माण कार्य पूरा गरी माग भएपछि प्राविधिकबाट मूल्याङ्कन गरी पहिलो किस्ता बराबरको रकम भुक्तानी दिइनेछ । सो रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी दिइने ।			
४७	दोस्रो किस्ता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>समझौता बमोजिम योजनाको कुल लागतको आधा वा सो भन्दा बढी रकम बराबरको निर्माण कार्य समझौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम पूरा गरी दोस्रो कास्ता माग गर्न आएमा सम्बन्धित कार्यको निरीक्षण तथा नाप जांच र मूल्यांकन गरी उपयुक्त देखिएमा दोस्रो किस्ता उपलब्ध हुनेछ ।</li> </ul>	उपभोक्ता समितिबाट खर्च अनुमोदन तथा दोस्रो किस्ता माग गरेको निर्णय प्रतिलिपि । लागत अनुमान परिधिभित्र रहि भएको निर्माण कार्यको विल भर्पाई तथा भौचर सहितको विवरण विल , भर्पाई तथा भौचरहरू पछाडि समितिको छाप र दस्तखत हुनु पर्नेछ । संझौता बमोजिम उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्ने रकम वा जनश्रमदानको स्पष्ट विवरण । न.पा.को सम्बन्धित प्राविधिकद्वारा स्थलगत नाप जांच गरी तयार गरिएको मूल्यांकन			

			प्रतिवेदन ।			
४८	योजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता माग	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी निम्न उल्लिखित कागजात सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>योजनाको कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागको नर्णय प्रतिलिपि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी निम्न उल्लिखित कागजात सहित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।</li> <li>योजनाको कुल खर्च अनुमोदन तथा अन्तिम किस्ता मागकव निर्णय प्रतिलिपि परिषद्को निर्णयबाट ।</li> </ul>			
४९	म्याद थप सम्बन्धी व्यवस्था	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्बन्धित उपभोक्ता समितिकव निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले थप गर्नेछ ।</li> </ul>				
५०	टेन्डरमा कार्य गराउने सम्बन्धमा	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<p>कार्यालयबाट विविध सामानको सप्लाई माग गर्न, योजना निर्माण कार्य गराउने तथा सेवा लिन प्राविधिकबाट स्थलगत रुपमा नापी त्यसको नक्सा र डिजाइन अनुसार लागत अनुमान तयार हुन्छ । त्यसपछि सो लागत अनुमान स्वीकृतिको लागि गाउँपालिका आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ अनुरूप स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार कार्य गराउने वा सेवा लिन राष्ट्रिय दैनिक पत्रिका वा नियम अनुसार बोलपत्र - शिलबन्दी दरभउ पत्र आह्वानको सूचना प्रकाशित गरिन्छ र प्राविधिक तथा आर्थिक प्रस्ताव समेत माग गर्ने कार्य प्रकृतिकव आधारमा गरिन्छ ।</p> <p>प्रकाशित सूचना अनुसार ईजाजत प्राप्त निर्माण व्यवसायी र सप्लायर्स कम्पनी वा फर्मले आवश्यक प्रमाणपत्र साथ न.पा.को .....शाखा बाट बोलपत्र फाराम दस्तुर वापतको</p>			
५१	सार्वजनिक परीक्षण		निशुल्क	२ घण्टा	सम्बन्धित कार्यक्रम तथा परियोजनाको प्राविधिक तथा प्रमुख	
५२	सार्वजनिक सुनुवाई		निशुल्क	४ घण्टा	सूचना शाखा तथा कार्यालय प्रमुख	
५३	सामाजिक परीक्षण		निशुल्क	४ घण्टा	सामाजिक विकास अधिकृत तथा कार्यालय प्रमुख	

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



अनुसूची—३

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग संबन्धित

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 पाउनु भयो ?  
सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
- सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?  
सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२ सेवाको नियमितता

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?  
सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
- 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 ?  
तिरिएको छैन ( ) थोरै तिरिएको ( ) धेरै तिरिएको ( )
- 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 लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?  
सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )
- तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?  
आफै ( ) गाउँका ठूला बडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( )
- यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनुपयो ?  
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 ( ) आशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
- कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ?  
अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) 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 ( )

#### ६ नागरिक वडापत्र/ उजुरी पेटिका / गुनासो सन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

- तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?  
धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )
- तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?  
धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( )

- तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको 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 पाउनु भयो ?  
पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )
- कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो?  
दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )
- त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?  
आफैँ ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे ( ) नेता/ ठूलाबडा ( )
- राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससंग उठाउने गर्दछन् ?  
सबैसंग कर उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्ति संग मात्र कर उठाउँछन् ( ) धेरै वक्यौता रहने गरेको छ ( )

### २ पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

- कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?  
राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )
- कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनारो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ?  
तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भएपनि हुन्छ ( )
- तपाईंको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?  
नियमित र राम्रो संग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रूपमा गर्दैन ( )
- तपाईंको 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 ( ) अप्ठ्यारो ( )
- गाउँपालिकामा योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?  
पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?



सजिलै पाईयो ( ) कहिले काँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( )

- गाउँपालिकाका विकास निर्माण बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?  
सजिलै पइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )
- गाउँपालिकाको आचारसंहिता पालना भएको छ ?  
पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको पाएको छु ( ) कति पनि पालना भएको छैन ( )
- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ ?  
धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै 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 ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )
- कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?  
आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )
- गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देखुभयो ?  
टाँसेको देखेको छु ( ) कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )
- कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?  
छ ( ) ठीकै मूल्यांकन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )
- वर्तमान् कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट 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 जानकारी नै छैन ( )
- गाउँपालिका/वडा मा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?  
धेरै ( ) कम ( ) भएकै छैन ( )
- गाउँपालिका/वडा मा वार्षिक रूपमा 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 ( ) ठीकै ( ) 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 जनाकारी पाउनु भएको छ ?  
धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )

### अनुसूची-३

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

#### बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग संबन्धित

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

सि.नं.	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउन		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के-कस्तो ?	अति स्पष्ट	ठीक	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठीक	थोर
३	तपाईं प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे?	मिलनसार मैत्रीपूर्ण	ठीक	अभद्र/ अमर्यादित

४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण — कागजात र शुल्क (दस्तुर ) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्टगरिदिए	ठीक	अलमल्ल हुने गरी
५	तपाईंको राख्नु भएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठीक	समाधान दिन सकेनन्
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो)	ठीक	लामा

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

राम्रा लागेका कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५

अभिमत दाताको नाम थर :  
सही :

अभिमत संकलकको नाम थर :  
सही :

अनुसूची-४

(बुँदा नं. ७.६ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

- सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना
- सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरू
  - 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 दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/ गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत:

**अनुसूची—५**  
(बुँदा नं. ७.८ संग सम्बन्धित)

**सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता**

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्नानुसारका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्दछः

- 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 हुँदा संयोजकले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ।
- आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहो-न्याउन जरुरी हुनेछैन।
- चित्त नबुझेमा संयोजकको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइने छ।
- 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 खाज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ।
- सुनुवाईलाई विषयान्तर हुनबाट बचाउन सबै सहभागीले सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- प्रश्नहरू आर्थिक लेखाजोखामा केन्द्रितभन्दा पनि सेवा प्रवाहको गुणस्तरीयता र गुणस्तर वृद्धि सम्बन्धी हुनुपर्नेछ।