गाउँपालिकाको कार्यविधि संख्याः	२

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८।०३।०९

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

तकसेरा, रुकुम पूर्व

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

नेपालको संविधान र ऐनहरुले निर्दिष्ट गरेका उद्देश्यलाई परिपूर्ति गर्न, गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकाय र नागरिकहरुका बीचमा दोहोरो संवाद स्थापित गर्न र त्यस्तो संवादबाट जनतालाई देश विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्धारा गाउँपालिकाको सेवाप्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन र जिम्मेवारीको संस्कार बसाउन वाञ्छनीय भएको हुँदा पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
उद्देश्य, परिभाषा र व्याख्या

१.१ उद्देश्य :

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

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

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यस कार्यविधिको नाम **"गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा

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

ख) **"नियमावली"** भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली , २०५६ लाई जनाउँछ ।

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

घ) **"गाउँपालिका"** भन्नाले पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **"सभा"** भन्नाले पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **"अध्यक्ष"** भन्नाले पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको संघीय मन्त्रालयलाई जनाउँछ ।

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

झ) **"सार्वजनिक निजी साझेदारी"** भन्नाले गाउँपालिका वा ती निकायहरुको समूह र प्रचलित कानुन बमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति, संस्था बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान गर्ने र त्यसको जोखिम संयुक्त रुपले बहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्झनु पर्छ ।

ञ) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप, विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानुन

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

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 मञ्च"** भन्नाले कुनै पनि ठूला समूहका सदस्य नभएका वन्चित समुदायको घर परिवारको आवाज व्यक्त गर्नका लागि विपन्न, गण्यमान्य र स्थानीय संधसंस्थाका सक्रिय प्रतिनिधिहरु रहेको समावेशी प्रकृतिको समूहलाई जनाउँछ ।

ढ) **"सार्वजनिक सुनुवाई"** भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरु 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 कार्यकक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनुपर्ने 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 प्राप्तिपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्किने 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 लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई सहभागितात्मक सर्भेक्षणका माध्यमबाट मुल्याङ्कन गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

१.४ व्याख्या र संशोधन

क) गाउँपालिकाको परिषद्ले 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, २०७८ को व्याख्या मन्त्रालयले गर्नेछ ।

पुर्णा उत्तरगया गाउँपालिका

परिच्छेद - २

नागरिक वडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

२.१ नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने :

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

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

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

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

ख. सेवा प्रदान गर्न गर्ने समयावधि,

ग. सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,

घ. सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

ङ. शुल्क दस्तुर लाग्ने भए सो खुलेको विवरण,

च. शुल्क दस्तुर 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 र वेबसाइट,

ञ. गुनासो, पिरमर्का राख्ने फोन नं, कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

ट. नागरिक वडापत्रको ढाँचा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकिदिए 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 अभिलखेन र व्यवस्थापन गर्नेः

२.२.१. गाउँपालिकाले सर्वसाधारणको गुनासो पिरमर्का सुन्ने र तत्सम्वन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा इकाई खडा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

२.२.६. गुनासो पिरमर्काको 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 देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ। त्यसरी सुन्न सबैले लिखित रुपमा 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 गतेभित्र गाउँपालिका 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 छनोट गर्ने :-

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

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

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

ग. गाउँपालिकाको नीति, कार्याक्रम, बजेट तथा प्रगति ।

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

३.२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरीत भत्ता सार्वजनिक गर्नेः

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

३.३. नागरिक प्रतिवेदन र निर्गम अभिमत जारी गर्नेः-

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

३.४. नागरिक अभिमत र प्रतिवेदनवाट 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 गर्नेः

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

३.६. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधिः

नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछः

३.६.१. गाउँपालिकाले कम्तीमा पाँच वा सो भन्दा बढी वडामा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक वा कर्मचारीको माध्यमद्धारा कम्तीमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकवाट 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 गर्नेः-

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 सार्वजनिक सुनुवाई संयोजक (मोडरेटर)सँग परामर्श गरिनेछ ।

३.८. सार्वजनिक सुनुवाईको बारेमा सूचना गर्नेः

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 सहभागीहरुलाई खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचार लगायत अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

पुण्यमाता गाउँपालिका

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 सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद — ४

४. अधिकारीहरुसँग सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन गर्ने :

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

४.२. त्यस्तो सम्पर्कमा सुनुवाईको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरुको आँकलन गरिने छ ।

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

४.४. बुँदा नं. ४.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरु यथासम्भव तथ्याङ्कमा आधारित गरिने छ ।

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

४.६. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनु भएका वडा नागरिक मञ्चका महिला प्रतिनिधिहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

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 राखिने छ ।

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 गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५.४ वडा कार्यालयले भने करारको अवधि वढीमा पन्ध्र दिनको कायम गर्न सक्ने छ ।

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

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

क. शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

प्रथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

ख. निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

ग. महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आ-आफ्नो भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

घ. सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने ,

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

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

छ. सहभागीको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

ज. विषयवस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

५.७. बजेट व्यवस्था गर्ने :

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

क. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको पारिश्रमिक

ख. यातायात खर्च

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

घ. खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

ङ. मसलन्द

च. अन्य श्रव्य/ दृश्य सामाग्रीको भाडा

छ. चियापान खर्च

ज. प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

५.७.२. गाउँपालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाईमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

६.१. गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि भएको तयारीको सम्वन्धमा 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 निक्र्यौल 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 ।

पुर्वा उत्तरगया गाउँपालिका

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

परिच्छेद - ७

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

७.१. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क. अध्यक्षता 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. 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 विसर्जन गर्ने ।

७.२. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम बढीमा चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

७.३. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

७.४. बुँदा नं. ७.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरुप 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 आचारसंहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

७.९. कार्यक्रमको समापन पछि गाउँपालिकाले प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्नु पर्नेछ ।

परच्छेद - ८

विविध

८.१ **अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : गाउँपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरेपछि पदाधिकारी, कर्मचारी तथा मुख्य सरोकारवालहरुलाई एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

८.२ थपघट र हरफेर : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि मनत्रालयले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

८.३ बचाउ : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित संघीय कानुन, प्रदेश कानुन तथा स्थानीय कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

अनुसूची — १
नागरिक वडापत्रको ढाँचा
(बुँदा नं. २१.५ सँग सम्बन्धित)

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका जनताको विश्वासवाट चल्ने जनउत्तरदायी स्थानीय तहको सरकार भएकोले सेवा सुविधाहरु सरल, सुलभ, मितव्ययी र प्रभावकारी रुपमा विना झन्झट जनता समक्ष पुऱ्याई गाउँपालिकामा हुने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरु प्रति जनविश्वास अभिबृद्धि 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 :

इमेलः.............................वेबसाइटः......................

फोन नं...

गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायबाट उपलव्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरुः

नागरिक वडापत्र

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

गाउँपालिकापालिकाले निर्धारण गरेको दूरदृष्टि :

इमेल :——————वेभसाइटः............................फोन नं..........................

गाउँपालिकापालिकावाट उपलव्ध हुने सेवा सुविधा तथा सम्पादन गरिने कार्यहरुः

क्र.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक पर्ने कागजातहरु	सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने प्रक्रिया	सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	गैरसरकारी संस्था दर्ता	१) निवेदन २) संस्थाको विधान एक प्रति ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) संस्थाका	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित शाखाले दर्ता गरी प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १०००	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिनभित्र

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

		पदाधिकारीहरु को नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) कार्यसमिति गठन निर्णयको प्रतिलिपी				
२.	गैरसरकारी संस्था नवीकरण सिफारिस	१) संस्थाको प्रगति प्रतिवेदन २) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ३) कर चुक्तासहितको निवेदन	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. ५००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
३.	व्यक्तिगत सिफारिस	१) निवेदन २) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ३) नागरिकता र आवश्यकतानुसा रका प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प.अ.द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने	सामाजिक विकास शाखा	रु. १५०	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
४.	प्राकृतिक प्रकोप सहायता	१) निवेदन २) प्रहरी सर्जिमिन मुचुल्का ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) तोक लगाउने ३) तोकिएको सहायता उपलब्ध गराउने	प्र.प.अ./आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निशुल्क	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
५.	बैंक खाता खोल्ने/बन्द गर्ने सिफारिस	१) खाता सञ्चालन/बन्द का लागि खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारीहरु	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प.अ.द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले	प्र.प.अ./ प्रशासन शाखा प्रमुख	१५०	

		को नमूना दस्तखत कार्ड २) समितिको निर्णय ३) निवेदन ४) वडाको सिफारिस	सिफारिसपत्र उपलब्ध गराउने			
६.	स्वीकृत योजनाको लागत अनुमानका लागि सर्भे गर्न	१) समितिको प्राविधिक सहयोग माग र लागत अनुमानका लागि आधिकारिक निर्णय सहितको पत्र २) स्वीकृत योजनाहरुको विवरण (नाम, कार्यान्वयन हुने स्थान, स्रोत, विनियोजित बजेट)	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प.अ.द्वारा तोक लगाउने ३) इन्जिनियरले सर्भे गरी लागत अनुमान उपलब्ध गराउने	प्र.प.अ./इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
७.	योजना सम्झौता गर्ने	१)उपभोक्ता भेलाको निर्णय प्रतिलिपि २) नियमानुसार उपभोक्ता समिति गठन ३) सम्बन्धित वडाको सिफारिस ४) स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान	१) निवेदन दर्ता गर्दे २) तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले रीत पुगेको देखिएमा सम्झौता गर्ने	प्र.प.अ./योजना शाखा प्रमुख	२००	सोही दिन, सर्जमिन को हकमा बढीमा ३ दिनभित्र
८.	योजनाको अन्तिम	१) प्राविधिकको	१) निवेदन दर्ता गर्ने	प्र.प.अ./इन्जिनिय	निशुल्क	योजनाको

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

	मूल्याङ्कन	अन्तिम मूल्याङ्कन २) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ३) सार्वजनिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ४) ५ लाखभन्दा माथि भए सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन	२) प्र.प.अ.द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले अन्तिम मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	र		प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
९.	स्वीकृत योजनाहरुको मूल्याङ्कन गर्न	१) योजना सम्पन्न गर्ने निकाय/उपभोक्ता समितिको अनुरोध पत्र २) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपी	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प.अ.द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले मूल्याङ्कन प्रमाणपत्र दिने	प्र.प.अ./इन्जिनियर	निशुल्क	योजनाको प्रकृति र दूरी अनुसार ३ देखि १५ दिन सम्म
१०.	योजनाको जाँचपास फरफारक	१) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन २) नापी किताब खर्चको बिल भरपाई ३) उपभोक्ता समितिको फछ्र्यौटका लागि निर्णय प्रतिलिपि ४) योजनाको फोटो र प्रतिवेदन ५) वडा	१) निवेदन दर्ता गर्ने २) प्र.प.अ.द्वारा तोक लगाउने ३) सम्बन्धित कर्मचारीले योजना जाँचपास फरफारक गरिदिने	प्र.प.अ./तोकिएका कर्मचारी	कुल लागत को ०.५%	सोही दिनभित्र

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

		कार्यालयको सिफारिस ६) आयोजनामा लागेको खर्च (सार्वजनिक सूचना गरेको)				
११.	विद्यालय खोल्न तथा कक्षा थप	१) शिक्षा नियमावली अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन २) शैक्षिक गुठीको विधान वा कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी ३) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा ५ वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामाको प्रतिलिपी ४) प्रस्तावित विद्यालयको शैक्षिक नक्सा ५) सम्बन्धित वडाको सिफारिस	१) निवेदन दर्ता २) तोक लगाउने ३)आवश्यक जाँचबुझ र अध्ययनपछि प्रभावकारिता देखिएमा अनुमति दिने।	प्र.प.अ.	१५०००	

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

		६) सबैभन्दा नजिकै कम्तीमा २ वटा छिमेकी विद्यालयको सहमति ७) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय ८) शिक्षा ऐन र नियमावली अनुसार अन्य आवश्यक कागजातहरु				
१२.	घटना दर्ताको विवरण सच्याउने जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा संशोधन	**क) जन्म मिति सच्याउनको लागि** (१) परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयको प्रवेशिका परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र (लब्धाङ्कपत्र जारी भएको मिति ६ महिना नाघेको हुनुपर्ने ।) र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा (२) अस्पतालमा जन्मेको बच्चाको हकमा	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले	प्र.प.अ./ वडा सचिव	रु.१५०	उल्लिखित कागजात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

		अस्पतालले प्रदान गरेको जन्म प्रमाणपत्र वा (३) नाबालिक परिचयपत्र वा (४) नागरिकताको प्रमाणपत्र वा (५) कुनै पनि प्रमाण खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का (सर्जमिन मुचुल्का गर्नेहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।)	आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम प्र.प.अ.को अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
		ख) जन्म दर्तामा नाम	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	प्र.प.अ./ वडा सचिव	रु.१५०	

		संसोधनको लागि (१) बच्चाको नाम संशोधन गर्नुपरेमा आमा र बाबुको निवेदन वा बच्चा र बाबु–आमाको म्बन्ध खुलेको अन्य कागजात वा प्रमाणपत्र। (२) नाम संशोधन गर्नु पर्ने व्यक्ति बालिग भएमा एस.एल.सी प्रमाणपत्र, विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र वा बाबु आमासँग नाता खुल्ने अन्य आधिकारिक प्रमाणपत्र। (३) आमा–बाबु वा बाजेको नाम संशोधन गर्नुपरेमा (क) सो सम्बन्धी आवश्यक कागजात नागरिकता, विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा वा एस.एल. सी. वा	समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने। ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम प्र.प.अ.को अनुमति			

		सोभन्दा माथिल्लो स्तरको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा नाम खुलेको प्रमाणित कागजात र विद्यालयको चारित्रिक प्रमाणपत्र। (ख) स्थानीय निकायबाट दुवै व्यक्ति एउटै हो भनी उल्लेख भएको कम्तीमा ५ जना नेपाली नागरिकता व्यक्तिको सर्जमिन मुचुल्का सहित सर्जमिनमा बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी। **ग) जन्म स्थान सच्याउनु परेमा** (१) विदेशमा जन्मिएको बच्चाको जन्मस्थान सच्याउनु परेमा	बमोजिमको विवरण सच्याउने			

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

		उक्त देशको अस्पतालमा बच्चा जन्मिएको प्रमाणपत्र वा कागजात (प्रमाणपत्र अँग्रेजीमा नभएमा सो देशमा रहेको नेपाली नियोगबाट बच्चा सो देशमा जन्मिएको भनी प्रमाणित गरिएको कागजात) वा (२) उक्त देशमा बच्चाको जन्म दर्ता गरिएको प्रमाणपत्र (सम्बन्धित देशमा जन्म दर्ता गरेको भएमा उक्त प्रमाणपत्रको नेपाली नियोगबाट प्रमाणितनेपाली वा अङग्रेजी भावानुवाद)				

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

१३.	मृत्यु दर्तामा संशोधनको लागि	**क) नाम संशोधन** (१) बाबु बाजे वा पति÷पत्नी नाम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा नाता खुल्ने नागरिकता प्रमाणपत्र आधिकारिकता खुल्ने अन्य प्रमाणपत्र जस्तै जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा आदि । (२) खुल्ने कागजात प्राप्त नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको प्रतिनिधिको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिनमा बस्नेका प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र (३) निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि भएमा पेन्सन विवरणमा उल्लेख भएको पारिवारिक	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने । २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस	प्र.प.अ./ वडा सचिव	रु.१५०	

		विवरण। **<u>ख) मृत्यु मिति सच्याउने सम्बन्धमा</u>** (१) अस्पतालबाट जारीमृत्यु मिति उल्लेख भएको मृत्यु प्रमाणपत्र वा सरकारी निकायबाट मृत्यु मिति प्रमाणित गरिएको सिफारिस (२) स्थानीय तहको प्रतिनिधीको रोहवरमा गरिएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	बमोजिम प्र.प.अ.को अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			
१४.	विवाह दर्ता माणपत्रमासंशोधन सम्बन्धमा	**क) दुलाहा– दुलहीको नाम संशोधन सम्बन्धमाः–** ● विवाह दर्ता प्रमाणपत्रमा भएको नाम र	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने।	प्र.प.अ./ वडा सचिव	रु.१५०	

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

		संशोधन गर्नुपर्ने नाम एकै व्यक्तिको हो भन्ने आधिकारिक कागजात वा कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेकोप्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र र सम्बन्धित निकायले संशोधन गर्न उचित हो भनी गरेको सिफारिसपत्र । ● दुलाहा–दुलहीको बाबु, बाजेको नाम संशोधन गर्न नाता खुलेको आधिकारिक प्रमाणपत्र वा स्थानीय तहको रोहवरमा गरिएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी **ख) विवाह मिति सच्याउने**	२) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने । ३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम प्र.प.अ.को अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			

		सम्बन्धमा – विवाह मिति सच्याउने आधिकारिक कागजात, विवाह मिति फरक परेकोमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण र विवाह मिति उल्लिखित भएको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी				
१५.	सम्बन्ध विच्छेदसंशोधन	(१) अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेदको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (२) नाता, जन्म खुलेका नागरिकता, नाता प्रमाणित वाअन्यकागजात (३) स्थायी ठेगानाको सम्बन्धमा नागरिकता प्रमाणपत्रमा	१) सम्बन्धित वडाको स्थानीय पञ्जिकाधिकारी समक्ष निवेदन सहित कागजातहरु पेश गर्ने। २) स्थानीय पञ्जिकाधिकारी द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा संशोधनका लागि सिफारिस सहित अनुरोध गर्ने।	प्र.प.अ./ वडा सचिव	रु.१५०	

		उल्लेख भएको ठेगाना वा बसाइसराई गरी आएको प्रमाणपत्र (४) स्थानीय निकायका प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको कम्तीमा ५ जनाको सर्जमिन मुचुल्का र सर्जमिन बस्नेको प्रमाणित नागरिकता प्रमाणपत्र।	३) गाउँपालिकामा निवेदन/पत्र दर्ता गर्ने ४) तोकिएको कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी सिफारिस तयार गर्ने ५) निवेदकले तोकिएको शुल्क बुझाउने ६) चलानी गरी निवेदकलाई सिफारिस उपलब्ध गराउने ७) सिफारिस बमोजिम प्र.प.अ.को अनुमति बमोजिमको विवरण सच्याउने			

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

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

अनुसूची – २
(बुँदा नं २.२.६ सँग सम्बन्धित)
गुनासो पिरमर्काको अभिलेख

नाम/थर/ठेगाना/फोन नं.	पिरमर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको सुझाव

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

अनुसूची — ३

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित **प्रश्नावली भाग — १**

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

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

लिङ्ग : ( ) महिला ( ) पुरुष ( )उमेर.........

शक्षा............................पेशा...

ठेगाना..............................गाउँपालिका, वडा नं.............सम्पर्क फोन नं.......................

१ सेवाको सन्तुष्टि

- तपाईले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?
  सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
- सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्टि हुनुहुन्छ ?
  सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२ सेवाको नियमितता

- नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?
  सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()
- कार्यालय नियमित रुपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
  विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()
- तपाईले 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 तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?
  विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()
- यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ ?
  धेरै () ठीकै ( ) गरेकै छैन ()

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

- यस संस्थामा कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको 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 कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

  सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असुन्तुष्ट ()

- तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

  आफै () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()

- यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनुपर्‍यो ?

  १ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()

५ सेवा सम्बन्धी जानकारी

- कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

  अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()

- कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईलाइ 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

- तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?

  धेरै () कम () गरेको छैन ()

- तपाईको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक वडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?

  धेरै () ठीकै () अति कम ()

पृथ्वी गाउँपालिका

- तपाईको 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 कागजातहरुको 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 ?

  आफैं ( )   मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकै मान्छे ( )   नेता/ ठूलाबडा ( )

- राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससंग उठाउने गर्दछन् ?

  सबैसँग कर उठाउँछन् ( )

  सीमित व्यक्ति सँग 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 कत्तिको गरिन्छ ?

  तुरुन्तै हुन्छ ( )   पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ ( )   जति भेपनि हुन्न ( )

- तपाईको विचारमा गाउँपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?

  नियमित र राम्रो संग ( )   ठीकै गर्छ ( )   नियमित रुपमा गर्दैन ( )

- तपाईको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

  राम्रो ( )   ठीकै ( )   खराब ( )

- तपाईको वडामा गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरु कत्तिको प्रभावकारी छन् ?

  प्रभावकारी छन् ( )   ठीकै छन् ( )   प्रभावकारी छैनन् ( )

- गाउँपालिकामा योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

  सहज ( )   ठीकै ( )   अप्ठ्यारो ( )

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

- गाउँपालिकामा योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?

  पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( )

- योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको 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 छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( )

- योजन्ना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

  धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )

३ यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरुमा तपाईको 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 कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

  सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )

४ पारदर्शिता सम्वन्धी

- गाउँपालिका/वडामा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

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

- गाउँपालिका/वडा मा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

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 ( )　　　　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

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

बुँदा नम्बर ३.६.४ सँग सम्बन्धित

- सेवाग्राहीको लिङ्ग :- पु/स्त्री
- जातः
- उमेरः
- शिक्षाः
- कार्यालय यस आइपुग्दाको समयः
- 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/ पुऱ्याउन
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

पुण्य उत्तरगंगा गाउँपालिका

सि.नं.	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा () लगाउन		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो ?	अति स्पष्ट	ठीक	अस्पष्ट
२	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठीक	थोर
३	तपाई प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे?	मिलनसार मैत्रीपूर्ण	ठीक	अभद्र/ अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण — कागजात र शुल्क (दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्टगरिदिए	ठीक	अलमल्ल हुने गरी
५	तपाईको राखु 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 कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५

पृथ्वी उत्तरगंगा गाउँपालिका

अनुसूची — ४
(बुँदा नं. ७.६ सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

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

  क.

  ख.

  ग.

  घ.

- कार्यक्रम आयोजना स्थलः-
- कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः
- कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयवधि (घण्टा / मिनेटमा)
- उठेका प्रश्न / जिज्ञासा र उत्तरः

क.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 मितिः सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखतः

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

अनुसूची — ५
(बुँदा नं. ७.८ संग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

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

पृथ्वी उत्तरगया गाउँपालिका