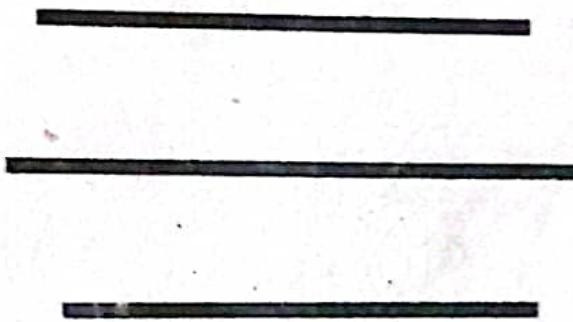


सार्वजनिक जवापदेहिता प्रबन्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९,

(त्रियुगा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०९/२७ र

दर्शाँ नगरसभा (मिति २०७९/०९/२९) आट पारित।



त्रियुगा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१ नं. प्रदेश

२०७९



त्रिया नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०९/२७ र
दशौं नगरसभा (मिति २०७९/०९/२९) बाट पारित

प्रस्तावना

नारपालिकाको सेवा प्रबाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रबाह प्रकृयामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चिता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदण्ड (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कायदिथि जारी गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संस्क्रित नाम र प्रारम्भिक: (१) यो कायदिथिको नाम “सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबद्धन सम्बन्धी कायदिथि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कायदिथि कार्यपालिका तथा नगरसभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. प्रीभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कायदिथिमा:-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम. गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले नगरपालिकाबाट स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन रुपमा

मर्त सम्भार गर्नको लागि आफुहरु मध्येबाट नगरपालिकाबाट निर्धारित प्रक्रिया बोजिम गठन गरेको समिति समझृपर्छ।

(३) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय समझनु पर्छ र सो पाइदले नगरपालिका अन्तर्गतका बडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।

(४) “कोष” भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष समझनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोपलाई समेत जनाउने छ।

(५) “प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ बमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समझनु पर्छ।

(६) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको समझौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने दिवक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, सुनुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रीय गैर सरकारी संस्थालाई समझनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासंग भएको समझौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रीय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउनेछ।

(७) “सामाजिक परिक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको सम्प्रग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य समझनु पर्छ।

(८) “सार्वजनिक परिक्षण” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलिधिको बारेमा सरोकारवालाहरुबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य समझनु पर्छ।

(९) “सार्वजनिक सुनुवाइ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राखे सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुबीच सार्वजनिक यलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया समझनु पर्छ। यस राष्ट्रले नगरपालिकासँग भएको समझौता, साझेदारी, कवृलियत, शर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम, सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य

जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने गन्तव्यहाइ समेत जनाउनेछ ।

- (३) “गैर सरकारी संस्था” भनाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून चमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको सम्बाट आपनो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था समझनुपर्छ ।

(४) “सामुदायिक संस्था” भनाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, चन्त, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र समाजीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून चमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था समझनुपर्छ ।

(५) “योजना” भनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए चमोजिम नगरपालिकाको सम्य विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, चार्टिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई समझनु पर्छ ।

(६) “कार्यक्रम” भनाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम समझनुपर्छ ।

(७) “आयोजना” भनाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना समझनु पर्छ ।

(८) “अनुदान” भनाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, सम्पुरक तथा विशेष अनुदानलाई समझनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतिका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।

(९) “लक्षित समूह” भनाले नेपालको संविधानको धारा ४२ चमोजिम सामाजिक न्यायको हक्क प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि पोरेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मध्येशी, थार, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैंगिक तथा गैनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको श्रेष्ठका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपत्र खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउन्छ ।

(१०) “सामाजिक जिम्मेवारी” भनाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून चमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

साथै लक्षित समुहलाई छान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई समझनु पर्छ।

(८) “सार्वजनिक निजी साझेदारी” भनाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून चमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तीमा न्यवस्था भए चमोजिमको सेवा प्रदान तथा सशालन गर्ने र त्यसको जेहिम शर्त चमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार न्यवस्था समझनु पर्छ।

(९) “नागरिक बडापत्र” भनाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्ने पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शृङ्खला एं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टौगाइएको वा टौसेर राखिएको वा विद्युतिय माछ्यम-ज्ञाया प्रकाशित चाचापत्र समझनु पर्छ।

(१०) “बहिर्गमन अभियान” (Exit Poll) भनाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभियान वा सुझाव समझनु पर्छ।

(११) “नागरिक प्रतिवेदन पत्र” (Citizen Report Card) भनाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका भोगेका र देखेका कुराहरलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माम्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति समझनु पर्छ।

(१२) “समुदायबाट संचालन हुने योजना” भनाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र समुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम समझनु पर्छ।

(१३) “नाना कार्यक्रम वा आयोजना” भनाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्थ लाख रूपयाँ भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना समझनु पर्छ।

(१४) “ठुला कार्यक्रम वा आयोजना” भनाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्थ लाख रूपयाँ वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना समझनु पर्छ।

(१५) “जुनसो” भनाले जुन सुकै माघमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारबाट व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत समझनु पर्छ।

(१६) “उजुरी” भनाले नगरपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता,

लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धित जिलेवाले या आदिकर्ता द्वारा दर्शाया गया गंतव्य समझु पर्दछ।

भाग - २

गुनासो व्यवस्थापन कार्यान्वयि

पारच्छेद - १

३. गुनासोको अभिलेच्छ तथा प्रणालीयक कारबहारी

अनुसूची-१ वर्मोजिमको हौचामा अभिलेच्छ राख्ने पर्नेछ-

- (क) प्रमुख, उपप्रमुख वा बडा अध्ययन समस्य मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समस्य मौखिक रूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेत,
- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, प्रयाकर समार्कन,
- (ङ) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी सार्केत,
- (ज) उनुरी पोस्टका सार्केत,
- (क) पनपानिका, विधुतीय संचार माध्यम, सामाजिक संशाल सार्केत,
- (ख) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनवाई जनाउने पर्नेछ।
- (ग) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय सार्केत।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको नाम्यम चढाउन गुनासो सूत्रे अधिकारी देहाय वर्मोजिम वर्गीकरण गरी अभिलेच्छमा जनाउन पर्नेछ।

- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
- (ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
- (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
- (ज) वितीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
- (क) सेवा प्रवाहमा आतिरिक शुल्क भुक्तानी गर्ने परेको सम्बन्धी गुनासो,
- (ख) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,

मिति: २०७९/०९/२९
(दस्तौ नगर सभावाट पारित)



वस्तुत कुमार बनेत

नगर प्रमुख

- (३) उपचारका सम्बोधन सम्बन्धित गुणाते,
 - (४) विषयात जाहूती प्रावधान सम्बन्धी गुणाते,
 - (५) उपचारको आवश्यक तथा व्यवहार सम्बन्धी गुणाते,
 - (६) अन्य गुणाते।
- (३) उपचार (१) बमोजिम पर्न आएमा गुनासोलाई गुणाले एउले अधिकारीले प्रभुत प्रावधान अधिकृतहरै सम्बन्ध यसी सात दिन मेच प्रथम सम्बोधन यसी अग्रिमता जाप्त्य पर्नेछ।

(४) उपचार (३) बमोजिम यरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो एउले अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकतालाई लिखित भौलिक दस्ताव एसएमएस या अन्य गुनै उपयुक्त लेरसम्बाट दिनु पर्नेछ।

(५) उपचारका अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा शोभाधिकार दिन यापेको वा क्वान्य कुनै कारणले दुइसो एउते अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसक्का गुनासोलाई गुनासो एउते अधिकारीले गुनासो समाधान सम्बन्ध खितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपचार (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो सम्बन्ध चमोजिम युनासोलाई तम्भान्ति गुनासोको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तथार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५. कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने: (१) दफा ३ को उपचार (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आवधारना गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।

(२) उपचारका (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय नदार्ह वा निर्देशन दिवा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपचारका (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरै कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकतालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रक्या अनुसार बद्धाउनेछ।

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थापत छ्यवस्था

- ५. गुनासो सुने अधिकारी तोमर:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध बीच
कार्यालयमा गुनासो सुने अधिकारी तोमरेण।
(२) उपदफा (१) बोजिम तोमिएलो अतिरिक्त गुनासो सुने अधिकारीको काम
कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

- (क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राखे,
 - (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोमां सम्बन्धित पदाधिकारी तथा
कार्यालयमानो समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,
 - (ग) अन्य निकायको कार्यसेविकाको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - (घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तथार गरी प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत समझम पेश गर्ने,
 - (ज) गुनासो रामाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
 - (झ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राखे,
 - (ञ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको
निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
 - (ञ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,
 - (ञ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बोजिमका अन्य कार्य
गर्ने।
- (३) गुनासो सुने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र
अधिकार बाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्ने
प्रयोग।

- ६. गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:** (१) यस कार्यविधि बोजिम पर्न आएको
गुनासोमाट्ये दफा ३ को उपदफा (५) बोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने गुनासो समाधान
गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बोजिमको गुनासो समाधान

मिति: २०७९/०९/२९

(दस्ती चार चम्पालाट पारित)

६

नगर प्रमुख
कुमार बस्नेत
कुमार बस्नेत

સમન્વય સમેત રહેણાં:

- (અ) ઉપસુખ
- (બ) પ્રસુખ પ્રશાસનીય અધિકૃત
- (ગ) પ્રસુખ તોને કરતીમા એકજીન ગેરીલા સહેત તુર્ઝીજીના કાર્યાલિયાત સાથે
- (દ) પ્રસુખને તોને કરતીમા એકજીન ગેરીલા સહેત તુર્ઝીજીના કાર્યાલિયાત સાથે

સારસ્વત

- (અ) ગુનારો સુને અધિકારી
- (૨) ઉપદફા (૧) બમોજિમને સમેતિલે આચયકતા અનુસાર વિષય રચનાની વિભાગીય અધિકારી

સમબન્ધિત કર્મચારીલાઈ સમિતિનો છેઠકમા આમન્વણ ગર્ન સનેણું।

૩. બડા કાર્યાલયકો ગુનારો સમાધાન સમબન્ધી વ્યવસ્થા: (૧) બડા કાર્યાલયમા પ્રાત હુને ગુનારોનો વ્યવસ્થાપનકો લાગે સમબન્ધિત બડાનો બડા સંચિતો ગુનારો સુને અધિકારી ગર્દી કાગ ગર્નેછ

(૨) બડા કાર્યાલયમા પ્રાત હુન આએકા ગુનારોહરણનો વિચરણ બડા સંચિતો અનુસારી

-૧ બમોજિમનો ઢૈચામા તથાર ગર્નુ પનેછું।

(૩) ઉપદફા (૧) બમોજિમનો ગુનારો સુને અધિકારીલે યસ કાર્યાલિય બમોજિમ

બડા કાર્યાલયનો બેન્ચાપિકાર બિચકા ગુનારોહર બડા અછ્યકાસંગ સમન્વય ગરી સમ્બોધન ગર્નુ

પનેછું।

(૪) ઉપદફા (૨) બમોજિમ ગુનારો સમાધાનનો લાગે ગરિએકા કાર્યાલયનો વિચરણ

બડા સંચિતો બડા સમિતિનો બૈઠકમા પ્રસ્તુત ગર્નુ પનેછું।

(૫) બેન્ચાપિકાર વા અન્ય કુને કારણને બડા સમિતિબાટ સમાધાન હુન નસ્કોકા ગુનારોનો સમ્બોધનનો લાગે ત્યાસ્તા ગુનારોહરનો વિચરણ અનુરૂપી- ૩ બમોજિમનો ઢૈચામા ત્યાર ગરી પ્રસુખ પ્રશાસકીય અધિકૃત માર્કિન ગુનારો સમાધાન સમન્વય સમિતિમા પેશ ગર્નુ

પનેછું।

(૬) કાર્યપાલિકા વા અન્ય કાર્યાલયસેંગ સમબન્ધિત ગુનારોહર બડા કાર્યાલયમા પ્રાપ્ત હુન આએમા બડા સંચિતો ત્યાસ્તા ગુનારોહર કાર્યપાલિકા વા સમબન્ધિત કાર્યાલયમા પઠાજુનુ પનેછું।

૬. અન્ય કાર્યાલયકો ગુનારો સમાધાન સમબન્ધી વ્યવસ્થા: (૧) નારપાલિકા માતહતકા વિષયગત કાર્યાલય વા શાખા પ્રસુખને આફુભાન્દા નિકટતમ મુનિકા કર્મચારીલાઈ ગુનારો સુને અધિકારી તોનું પનેછું।

સાંચેના

રાખાય

સત્રસ ચિંહ

(અ) ગુનારો સુને અધિકારી

(૨) ઉપદફા (૧) બમોજિમને સમેતિલે આચયકતા અનુસાર વિષય રચનાની વિભાગીય અધિકારી



(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय /शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहर सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) भेनाधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरको विवरण अनुसन्धी-३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

गुनासो समाधान प्रक्रिया

१. गुनासो ऐटिका राख्नुपर्ने: (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिके सबैले देखे सुरक्षित स्थानमा गुनासो ऐटिका राखु पर्नेछ ।

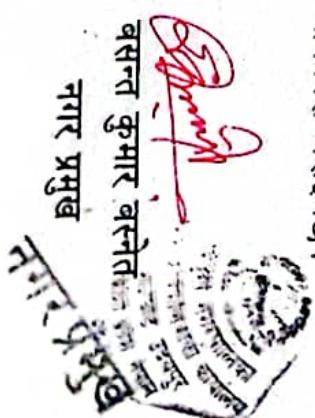
(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो ऐटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हसा कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ ।

१०. गोपनीयता राखु पर्ने: कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. लेखी पठाउन सक्ने: कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहर कार्यालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अछित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

१२. प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने: कार्यालयले अछित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरुलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
 (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो दृढा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ ।



भाग-३

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

परिच्छेद - १

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१५. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्ने सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) चमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नुपर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची द मा जल्लिक्ति विषयहरु

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ चमोजिम तोकिएका विषयहरु,

(ग) नगरपालिकावाट स्वीकृत कानून चमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरु,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारवाट समय समयमा भएका निर्देशन चमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु,

(ङ) कार्यपालिकावाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरु ।

(ँ) कार्यालयले उपदफा (१) चमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्यक्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१६. सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन: (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संयोजक

(ख) योजना महाशाखा /शाखा शाखा प्रमुख

सदस्य

(ग) प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको

एक जना प्रतिनिधि

सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख

सदस्य

(इ) सामाजिक विकास खाता प्रभुत्व

समस्या संचय

- (२) उपचका (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परीक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,

(ग) परीक्षकको संस्था वा व्याकिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ) परीक्षण कार्यको लागि सोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खाइद कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपचका (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. सामाजिक परीक्षणका विषयहरू: (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी नगरपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा चारिक प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,
- (ख) नगरपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,
- (ग) नगरपालिकको आवधिक तथा चारिक योजना,
- (घ) नागरिक बडापत्र
- (ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा चारिक प्रगति प्रतिवेदन
- (च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन
- (छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू
- (ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ज) वार्षिक योजना तथा चेन्टर तर्जुमासंग सम्बन्धित निर्णयहरु

(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरुमा देहाय बमोजिमका विधि अबलम्बन गरी पुष्ट्याई लिनु पर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसंग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता,

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याई लिंदा नगरपालिकाको समेत छलफल गराई अनुसूची -५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने: (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची-७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा

(४) बमोजिमका सदस्यहरलाई कम्तीमा पाँचदिन आगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग बाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरु, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु र स्थानीय बुद्धिजीवीहरु समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(७) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरुमा प्रमुखको धारणा राख लागाउनु पर्नेछ ।

(८) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम वैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने च्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा

सहभागिते अनुसूचि-८ बमोजिमको आचरसहिता गालना गर्नुपर्नेछ।

१९. अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने: (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरु समेत मिलाई अनुसूची-९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ:

- (क) नगरपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु
- (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरु
- (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने भास्ता
- (घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरु
- (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरु
- (ङ) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राखु पर्नेछ ।

२०. सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्ने: नगरपालिकाका अन्तर्गतिका विषयगत शाखाहरु र नगरपालिकाको वार्षिक योजना /कार्यक्रम /आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरुको हकमा नगरपालिका के अभिन्न आंको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्यांक, सूचना तथा कागजात नगरपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाखाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाखाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रूतिका विषयहरु समावेश गरी सामाजिक परीक्षण

- प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश खण्डको प्रतिवेदन समाको बैठकमा पेण गर्नु पर्नेछ।
२३. अन्य निकायहरुको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग- ३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद-१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हेरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अनितम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ:

- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरू,
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,
- (ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति
- टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायिका प्रतिनिधि,
- (घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको

प्राचीपिक कर्मचारी ।

२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२६. कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुने: निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थावाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी

व्यवस्था

२७. सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले बडा अध्यक्षको सम्बन्धमा

कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कायदिश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन भिति स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सशालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजनाको कूल लागत
- (ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण
- (ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामको विवरण
- (घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि
- (ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम पद र सम्पर्क नम्बर
- (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारबालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।



(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता बडाइयल वा निजले तोकेको बडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई कुनै जिजासा वा सुझाव भए पालेपालो राख लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिजासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरु समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रूपमा राखु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बख्त वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२८. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि बडाइयक्षमसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरु सहित अनुसन्धि-११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढीचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:

- (क) आयोजनाको उद्देश्य
- (ख) आयोजनाको कूल लागत
- (ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम
- (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च
- (ङ) उपभोक्तावाट भएको सहभागिताको कूल अंश
- (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

Bevor ich mich mit Ihnen beschäftigen kann, bitte Sie mir Ihre Fragen (2)

(८) यस नफा वाला समझ भव गति के प्रभावों को प्रकटित करने का अधिकारी।

યુત્પદત્તા રૂપે ક્રિયા અનુક્રમે પ્રાણી વિવિધ વિષયોની જીવિતની
યાંત્રીયાં હોતી થાયા એવી વિષયોની જીવિતની વિષયોની જીવિતની
યાંત્રીયાં હોતી થાયા એવી વિષયોની જીવિતની વિષયોની જીવિતની

(६) चुप्तका (७) वामासम नवार श्रीनिवास अग्रवाल देवदेव
उपर्युक्तहरलाई पहुंच कायकामको अधिकत गरि अस्ति र उपर्युक्त विधिविधि
समिक्षाले प्रमाणित गर्नु फोख्द।

(७) उपग्रहन यामानल उपदेश (६) वस्त्रमध्य प्रमाणित अनुको निर्देश आवश्य

(८) महानकर्त्ताले अनुभव-१६ अनुष्टुप्पको नम्रता कार्यक्रम १ अनुभव-१७ यांत्रियको चेकलिटटको तथाहि गरी यावेजनिक परीक्षण कार्यक्रमको यहाँसदाया घटाउनेछ ।

- 23 -

गैरसरकारी संस्थावाट कार्यव्यवहार हुने कार्यक्रम बा अपीलिङ्गामी साक्षणात्का

२९. प्रार्थनिक मुख्या प्रवाह गतिपूर्वक: (१) कुनै कार्यक्रम या आदीना कार्यालयान गते कार्यादेश पाएको नितिले सात दिनीभव कार्यक्रम या असोनसदी चारबीचत उपलब्ध तथा योकारबालहालाहे कार्य प्रारम्भ गर्न अघि कार्यक्रम या आदीना सम्बन्धी प्रार्थनिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपलब्धि हुन्नपै निति, आन र गम्य तोडी चारबीचत गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक मुख्या प्रवाह गर्न पर्नेछ ।

(२) उपरिका (१) चर्णीसमको कार्यवाया पार्श्वभूमि वडाको विभागीय संस्थान
सम्पूर्ण यहा सदल्लाहुलाहु योग्य आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपराजा (१) वाणिज्यमध्ये चार्चर्टेनक प्रभाग द्वापर्यामा कुप्रकाश असेही गंगे तोर सरकारी संस्थाको तरफावाट देखाउनका कुराहर मृत्यु थार्ने पांडुः

(५) कार्यक्रम या आयोजनाएँ उद्देश्य

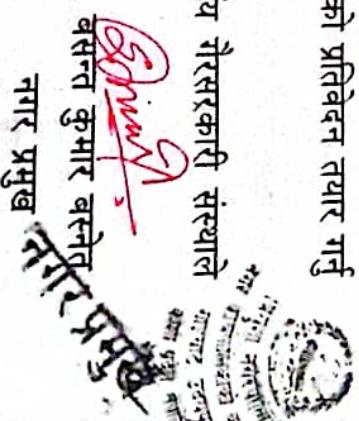
(v) कार्यक्रम या आयोजनाओं लिए प्रतिक्रिया विवरण।

मिति: २०७९/०९/२९
(दस्ती नार समावाट पारित)

- (३) कार्यक्रम वा आयोजनाको रूप साथत
- (४) कार्यक्रम वा आयोजनाको पुरुष हुने र सम्पन्न हुने मिति
- (५) कार्यस्थलाई चयहोरिने बजेट
- (६) गैरसरकारी संस्थालाई चयहोरिने बजेट
- (७) उपभोक्ताको तर्फबाट चयहोरिने लागतको अंश र प्रकार
- (८) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य मुख्य क्रियाकलापहरु
- (९) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिजासा वा सुझाव भए पालैपालो राख लाग्नु पर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरलाई राखेका जिजासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पर्नु पर्नेछ ।
- (११) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख समय दिनु पर्नेछ ।
- (१२) कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा बडाअध्यक्ष लागत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) उपदफा (३) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनुसूचि-११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (१५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (१६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले

मिति: २०७९/०९/२९
(दस्तौ नगर समावाट पारित)

१८


वसन्त कुमार बस्नेत्र प्रमुख
नगर प्रमुख

प्रेस्ट निकाताको लागि कार्यतिप्पा पेण गर्नु पनेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूचि-१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि-१७ चमोजिमको चेकलिएको तथारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३९. सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूँखिर तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) चमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पनेछ ।

४०. निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने: (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) चमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरलाई उपस्थितिको लागि निर्माण, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) चमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने बडाका बडा समितिका पदाधिकारीहरु र आवश्यकता अनुसार प्रमुख र उपप्रमुख समेतलाई आमन्वय गर्नु पनेछ ।

(४) उपदफा (२) चमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पनेछ:

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरुहुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम पद र सम्पर्क नम्वर,

(च) आयोजना कार्यालयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम पद र सम्पर्क नम्वर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरलाई आयोजनासंग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध रहेउन पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको सम्बन्धमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिवेद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राखे जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने: (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीहराको सम्बन्धमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन भिति रुखान र सम्पर्क तोकी कम्तीमा सात दिन आगामै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको बडाको बडा समितिका सदस्यहर र आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहर सहित अनुसूचि-१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ:

- (क) आयोजना शुरू भएको भिति,
- (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत हिजाइन इटिमेट अनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासंग सम्बन्धित मुख्य मुख्य विषयहर ।
- (ङ) उपदफा (२) वर्णनमात्रको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण

અવસરીકા પ્રતિનિહિતો પ્રતૃતિપદે રેખાઓ માટે એવી વિધી નથી કે

(क) आयोजन सम्बलन यांचे नियोग अवधीनीले प्रत गे अनुसारको आयोजना दरमत्र भए नाहिले

(ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्य-व्यवन प्राप्तपद्धति अथ तार्ग-गिरिक

(४) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिको ज्ञाता पाए नपाउँन

(च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मयोगीवाट यार

(୪) ଅନୁଗମନ ତଥା ନିର୍ମିଳାଣ ପଥାର୍ତ୍ତ ପାଇଁ ଯେଉଁଦିଲାକୁ କାର୍ଯ୍ୟନ୍ୱୟନ ଭଣ୍ଡ ନିଷ୍ଠାପନ୍ତେ

(६) उपर्युक्ता (५) व्यापोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरने प्रस्तुत गरेका विचारहरू

प्रावोधक कमेचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नुपर्नेछ र सहभागीले प्रत्युत गरेका प्रतिक्रिया तथा मुझावमायि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले यप स्पष्ट पर्नु पर्नेछ।

104

(८) यस दफा चमोजिम संघालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम संघालन गर्दा अनुसूची-१५ चमोजिमको आधारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नुपर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूचे-१६ अनुसारका नमूना कायेक्रम र अनुसूचे-१७ चमोजिमको चेकलिटको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्ने: दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकरति सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३६. निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने: यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने: कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची-१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३८. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्णीय आयोजनाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिने: सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिनेछ ।

४०. यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्ने: यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।



४९. सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था: यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि हुट्टाइएको कन्टनेन्सीको रकमबाट प्रयोगित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद - ६

विविध

४२. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यालयी बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन उपस्थुतिले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

४३. अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग: नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्न गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यालयी बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४४. अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूचि-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एकदिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यालयी बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भर्नी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सम्झौता गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।



三
七

सार्वजनिक सुनवाई कार्यविधि

四庫全書

नारारेक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४५. नागरिक बड़ापन राख्याते: (१) कार्यालये आपनो कार्यालय हताहिन संबोधे देखे स्थानमा

नागरिक बड़ापत्र राखु पनेह ।

(२) उपर्युक्ता (१) ब्रह्माज्ञानका नागारक बड़ापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ.

(क) नगरपालिकाले एन. नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण।

(८) सत्ता सुवधा प्रदान गत लाभ समयावधि

(८) सेवामाहिते तोकिएको सेवा सविधा प्रस गर्न आवश्यक कागजहरू

(ङ) शूल्क दस्तूर लाने भए सोको विवरण

(च) शुल्क दस्तूर नलाने भएमा सोहि व्यहोरा

(३) सभा द्वारा उपलब्ध/प्रदत्त हुन कायकार्यको तथा कम्चारको नम्बर बा
संकेत

(ज) उज्जरी स्नेह अधिकारी वा तह

(झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट

(अ) गुनाहा, पर मक्का रोद्ध फौन न., कमचारी र इमल ठगाना र

यदीपिति को विवरण

ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयल उपदेश (५) बमाजमका नगरक बडापत्रमा उल्लिख भएका मुख्य मुख्य विषयहरु समावेश गरी कार्यात्मा परिसरमा डिजिटल बडापत्र समेत राख्न अनेक

卷之三

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापचमा सँग तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरु राख्नु पर्नेछ ।

४६. नागरिक बड़ापत्रमा संशोधन गर्न सकिने: (१) कार्यालयले दफा ५५ को उपदफा (२) मा

जल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक बडापत्रको संशोधन गाउँछ।

मिति: २०७९/०९/२९

三

卷之三

प्राप्ति - विद्या

(२) उपदफा (१) वर्मोजिमको हुने संयोगितमा नागरिक बडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नया विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अधावधिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

४७. सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र बडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यालयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वर्मोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा बडा समितिका सदस्यहरु र बडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र बडा अध्यक्ष कार्यसिन्ह बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा कमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र बडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) वर्मोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा /कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा /कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि हुन्नै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सह तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त समर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइरको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) वर्मोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) वर्मोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सर्वे कर्मीमा सात दिन आगामै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण

गर्न पाउनेछन् ।

४८. सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने: (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्न आगावै कर्मीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची-१९ चमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पन्थ र अनुसूची-२० चमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

- (२) कार्यालयले उपदफा (१) चमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरूलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।
४९. सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु: यस कार्यविधि चमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय चमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछ:
- अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिवक्ष्यता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
 - नागरिक प्रतिवेदन पन्थ र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
 - सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
 - अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,
 - सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य मुख्य विषयहरु,
 - सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरु,
 - नगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
 - सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु ।
५०. व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने: (१) कार्यालयले दफा ४८ चमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पन्थ सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि चमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून चमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
५१. सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्ने: (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

४२. कार्यक्रम वा आयोजना सुरहनु भन्ना अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न साकिने: दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वौतावरणीय संत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कार्यक्रमको स्वीकृति पथात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना सुरहनु भन्ना आगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

४३. जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद -३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रकृया

४४. सहजकर्ता तोकनु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोकनेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोकनेछ ।

४५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहावका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ:

- (क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
- (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
- (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गालाई आफ्ना भनाइ राख प्रेत्साहित गर्ने,
- (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
- (ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतीक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
- (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राखे

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौं नगर सभावाट पारित)

२७

[Signature]
बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख

- (छ) सहभागिको कुरा काटी आपनो भनाई नराखे र
- (ज) विषय बस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।
- (२) यस कार्यालयि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची—२१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकताले यस कार्यालयि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गार्दी कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची—२२ बमोजिमको आचाररसहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।

(४) सहजकताले यस कार्यालयि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन भएको भित्रिले सात दिन भित्र अनुसूची—२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ते कार्यपातिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

५६. बजेट व्यवस्था गर्ने: (१) यस कार्यालयि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट चार्पिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५७. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने: नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यालयि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

भाग—६

विविध

५८. प्रवक्ता तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येवाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।

५९. सचना अधिकारी तोक्ने: (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शाउने नगर सभावाट पारित)

२८

बसन्त कुमार बस्नेत
सचना अधिकारी
नगर प्रमुख

कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनालो हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ ले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसंग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राखु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

६०. **आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेमित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) बडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६१. **चौमासिक समीक्षा गर्ने:** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, बडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरुसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्थ दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गराउनेछ:

- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यपोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनसो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
- (घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य मुख्य विषयहरुको विवरण,
- (ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरु,
- (च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरु,
- (छ) अनुगमन समितिले गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन,
- (ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
- (झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु।
- (ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरु।
- (ञ) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक

निर्देशन दिन सर्वेष्व र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिे पन्थ दिनभित्र कार्यालयको बेवाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६२. वार्षिक समीक्षा गर्ने:

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय बडा कार्यालय विषयात शाखा चा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरुका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिे दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरुमा छलफल गरिनेछ।

(क) वार्षिक आमदानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्षको तुलनामा भएको आमदानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त सम्पूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरुको विवरण र ती आयोजनाहरुको भौतिक र कितीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

(छ)

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यहरु,

(झ) बेरुज तथा बेरुज फँच्याउटको अवस्था,

(ज) अखित्यार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सहीय मामिला तथा सामान्य

प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु,

(ट) बुद्ध नं (ज) बमोजिमका सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरु।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौ नगर सभाबाट पारित)

३०


बसन्त कुमार बस्नेत

नगर प्रमुख

KONZEPT UND PRAKTIK DER KOMMUNALEN WERBUNG

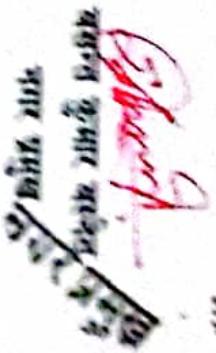
in der Naturwissenschaften und Technik, die sich mit dem Leben beschäftigt.

In (e) mobile particles exchange energy with the bath bath (A).

JOURNAL OF CLIMATE

୧୨. ପରିଷେଷ୍ଟ ଦୟାମ କ୍ଷେତ୍ର ଗୁଡ଼ି; ଯଦ କାହିଁବେଳେ ବାହାର

የኢትዮጵያ ከተማ የሚከተሉ ስራውን በኋላ ተስፋል
በመሆኑ የሚከተሉ ስራውን በኋላ ተስፋል



मिति: २०७९/०१/२९
(दर्शी नाम समाचार प्रिंटर)

14

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

अनुसूची-

गुनासो दर्ति किताब

अनुसूचि-२

(दफा ३ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

| सि . नं. | गुनासोको सांख्यिक व्यहोरा | गुनासो समाधानको लागि विधमान | गुनासो समाधानको कानूनी तथा संस्थापात व्यवस्था | कानूनी तथा लागि कानूनी तथा संस्थापात व्यवस्थामा रहेको कमी | गुनासो विषयविज्ञको राय | गुनासो समाधानको लागि एउपर्यं निर्णय |
|----------|------------------------------|--------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजक: नाम थर:

पद:

दस्तखतः

सदस्य: नाम थर:

पद:

दस्तखतः

सदस्य: नाम थर:

पद:

दस्तखतः

सदस्य सचिव: नाम थर:

पद:

दस्तखतः

मिति: २०७९/०९/२९

(दर्शी नगर सभाबाट पारित)

३३

[Signature]
बसन्त कुमार बहन्ते
नगर प्रमुख नगरपाल



अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सांग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्ने विवरण

| | | | | |
|-------|--------------------------|--|----------------------------|--|
| सि नं | गुनासोको संक्षिप्त विवरण | गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यावस्था तथा अधिकारसंचाको विवरण | कानून तथा विषयविज्ञाको राय | गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः

कार्यालय प्रमुखको नामः

दस्तखतः

निति:

निति:

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौ नगर सभावाट भारत)

३४

वस्त्र कुमार वस्त्रोपल
नगर प्रमुख

अनुसूची-४

(दफा १६को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूलाई कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विजाको समुहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नपर्नेछ। कुनै सस्या वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिनको अवस्थामा नियांगित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित भेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिष्टण प्राप्त
- (ग) यस नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलग्न नरहेको

२. पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू

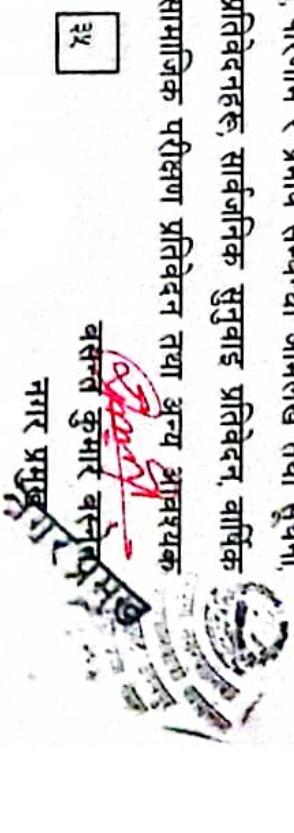
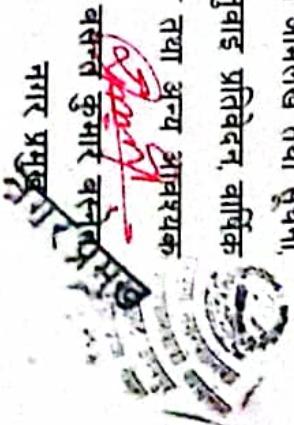
सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तथारी

यस चरणमा निजले वाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ। सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस नगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक बडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत वर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक

मिति: २०७९/०९/२९
(दस्तौ नगर सभावाट यारित)

३५



सामाजिको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

४) विवरण तथा प्रस्तुती

नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय औपर्युक्त, विभाग /महाशाखा /शाखा प्रमुख, जिम्बेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्तावाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समुह छुलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बोरेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तथार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन दुझाउनु पर्नेछ ।

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शो नगर सभावाट पारित)

मे.

बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख



अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

त्रियुगा नगरपालिका

समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन
(बहुत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

त्रियुगा नगरपालिका

मिति:

- नगरपालिकाको परिचय (वुंदागत रूपमा लेखे).
- स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (वुंदागत रूपमा लेखे).
- गतवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (वुंदागत रूपमा लेखे).
- यसवर्षको मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने).
- सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा:

| सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र | गत वर्को | प्रयास | उपलब्धी |
|---|----------|--------|---------|
| स्वास्थ्य | | | |
| स्वास्थ्य चौकी एक धण्टा भित्र मैदल वा यातायात पहुँच भएको घरधुरी संख्या | | | |
| ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनीका बालबालिकाको आधारमा) | | | |
| ४ पटक गर्भवती जींच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा) दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या | | | |
| ज्ञाडा पञ्चालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या सब हेल्पोट वा हेल्पोटबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या | | | |
| शिक्षा | | | |
| आधा चण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नमुने बालबालिकाको संख्या | | | |
| पूर्व प्राथमिक शिक्षामा तुक भर्नादर प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| उमेर समुहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत | | | |
| कक्षा १ मा खुद भर्नाद्वार छात्र /छात्रा | | | |
| प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोचाहने र कक्षा उत्तीर्ण हुने दर | | | |
| प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या | | | |
| प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या | | | |
| चातुर्थी सहयोगमानिसिर्ट विद्यालय कोठा संख्या | | | |
| स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या | | | |
| तलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच | | | |
| खानेपानी तथा सरसफाई | | | |
| स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत | | | |
| शोचालय भएको संख्या वा प्रतिशत | | | |
| खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय | | | |
| शोचालय भएको परिवार संख्या | | | |
| सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या | | | |
| बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र | | | |
| बाल विवाहको संख्या | | | |
| सामाजिक विकृति, विसंगति | | | |
| सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग, मिथिडिएको क्षेत्र तथा लोपोन्मुख जाती) | | | |
| जनचेतना तथा गरिबी निवारण | | | |
| बाल श्रमको अवस्था | | | |
| महिला हिंसा | | | |
| रोजगारिको अवस्था | | | |
| स्वरोजगारका प्रयासहरू | | | |
| गरिबी निवारणका प्रयासहरू | | | |
| सामाजिक परिचालन | | | |
| बालबहरूका प्रयासहरू | | | |
| एच.आई.भि र एड्स | | | |
| विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच | | | |
| स्थानीय बजार पुरान लाग्ने समय | | | |
| कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय | | | |

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शो नगर सभाबाट पारित)

३८

वसन्त कुमार वसन्त
नगर प्रमुख

| | | | |
|--|--|--|--|
| जीगोलिक शेष, महिला, विशुद्धिपक्त तथा शीमान्त चर्चाको संख्या, | | | |
| निजस्तरले पाएको सेवा तथा विडप्टको विशेष अवसरहरू | | | |
| जनणकी | | | |
| नीति तथा कार्यक्रम | | | |
| भौतिक व्यवस्था | | | |
| समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू | | | |
| अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू | | | |

६. ग्रात चर्चामा भोगका समस्याहरू (जुँदागत रूपमा लेखें):

- १.
- २.
- ३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (जुँदागत रूपमा लेखें):

- १.
- २.
- ३.

सामाजिक परिवर्तकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि स्थाया भएमा):

मिति:



अनुमति - ६

(एफा १८ को उत्तरात (२) द्वारा दर्शाइए)

".....विवरण कार्यक्रम / द्वारा दर्शाई गई

उत्तरात दिल्ली

निम्नलिखित

पार्टीको परिवर्तन

(सुकृत चुनाविलया ग्रहण गरिए)

१. विवरण कार्यक्रम / द्वारा दर्शाई गई;

क.

ख.

ग.

घ.

२. मुख्य उद्देश्य विवरण (स्थाना लेखे)

क.

ख.

ग.

घ.

३. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

| संचालित कार्यक्रम / आयोगनाको नाम | लक्ष्य | उपलब्धि | कोषिक्यता |
|----------------------------------|--------|---------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

४. संरक्षणको लाहना तथा लक्षित वर्गाई सेवा तथा मुख्य विवरण एक वर्षमा गरिएका मुख्य मुद्दा नीतिगत व्यवस्था तथा प्रक्रियागत सुधारहरू (विवरण स्थाना प्रस्तुत गर्ने).

क.

ख.

ग.

घ.

५. सामाजिक नियन्त्रणी बहन गर्ने अमता:

| सामाजिक नियन्त्रणीको लेच | प्रचक सहितको कामको विवरण |
|--------------------------|--------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

मिति: २०७९/०९/२९
(दस्ती लगार समाप्त घोषित)

८०

बहुन्त कुमार बहने
नार प्रमुख दूरप्रस्तु

५. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (वुंदागत रूपमा लेखे):

- क.
ख.
ग.
घ.

६. भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चालुपन्ते कदमहरू तथा सुझावहरू (वुंदागत रूपमा लेखे):

- क.
ख.
ग.
घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौ नगर सभाबाट पारित)

५

बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख नगर पालिका

अनुच्छेद-७

((दफा १८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

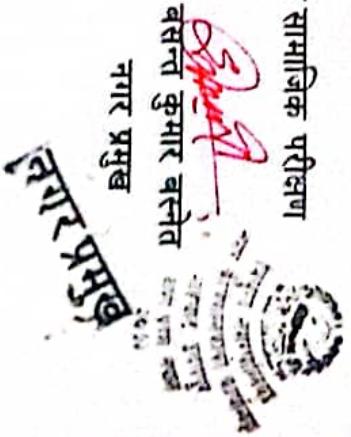
सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राखु पर्ने, र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गोरको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागीहरूको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहितावारे जानकारी दिनुपर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ वर्मोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रत्रहरू कमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आहान गर्नुपर्ने-

 - (क) नगरपालिकाले निर्माण गोरका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पोरेको प्रभाव सुचकको आधारमा,
 - (ख) नगरपालिकाले गोरका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
 - (ग) नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
 - (घ) नगरपालिकाको तर्फबाट पेश गोरको विवरण प्रतिको विवरणीयता,
 - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गौरिव, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गोरका प्रयासहरूको प्रभावकारीता,
 - (च) नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
 - (छ) सामाजिक उत्तरदायीत्व पुरा गर्न नगरपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यपैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।
 ५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शी नगर सभावाट पारित)

४२



सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबन्धन समन्वयी कायदाबिधि २०७९

समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राखुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिजासा तथा विचारमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिमेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट गर्नु पर्ने।

६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूल्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौ नगर सभावाट पारित)

५३

B.S.M.
वसन्त कुमार चन्द्रेत
नगर प्रमुख
तारप्रस्थ



अनुमति-८

(दफ्तर १८ को उपलब्ध (८) रोप वाचवणित)

क्रांतिकारी दलाली गव्हर्नर आवश्यकिता

सामाजिक परिवर्णन प्रारंभिक प्रतीकेन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपलिख्यता आवश्यक, सहायतामात्रा सहायीहस्ते पालना गर्नुपर्ने आवश्यकिता

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
 - (ख) तथ्याङ्क र सुषाङ्को आधारमा रही विवार राखे ।
 - (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा दिएपछी नार्ने तथा व्यक्तिगत आँक्षेप नलागराने ।
 - (घ) सहभागीहस्ते व्यक्त गरेका विवारमा प्रतिवाद नार्ने, प्राप्त प्रतीकिया, विश्वास तथा दिएपछीहस्ते
- सकारात्मक रूपमा हिने ।
- (ज) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्फदा र शिलाचारलाई काम पराए ।
 - (झ) सहभागीहस्ते विचार राख्य प्रोत्साहन गर्ने र विवारका लागि घायवाद दिने ।
 - (झ) सामाजिक परिषकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहस्ते आफ्ना कुरालाई राखे
-
- (ञ) बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
 - (ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा याथे र वीचमा अर्कोको कुरा नकाट्ने ।

मिति: २०७९/०९/२९
(द्यो नगर समावाट पारित)

४४

विजय विजय
वसन्त कुमार वसन्त
प्राप्त प्रमाण

अनुसूची-९

(दफा १९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका प्रमुख समष्टि पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री त्रिवुगा नगरपालिका

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. वृहत् छ्वलफल कार्यक्रमको विवरण:
 - क) मिति:
 - ख) स्थान:
 - ग) समय:
६. नगरपालिका र विषयात कार्यालय / नगर सरकारी संस्थाको विवरण संलग्न राखे (अनुसूची २ र ३)
७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरु (वुँदागत रूपमा लेखे)
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरु (वुँदागत रूपमा लेखे)
९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न नगरपालिकाले चाल्न फर्ने कदमहरु वा सुझावहरु

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मिति:



मिति: २०७९/०९/२९

(दशौ नगर सभाबाट पारित)

४५


बसन्त कुमार चहेत
नगर प्रमुख प्रमुख

ब्रजसूची - १०

(दफा ४७ संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण अभियुक्तिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वितीय लेखा परीक्षणः

यसले नगरपालिकाको वितीय कारोबारको लेखाजेखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वितीय कारोबारको लेखा र त्यसको जीव गरी वितीय कारोबारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ । यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समावेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षणः

नगरपालिकाले आफ्नो सेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन युनिषिट गरी सम्पादन हुन्ने चा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजेखा गर्ने स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारबालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ । सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा याच सहयोग पुर्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विशेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोलण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरूप कार्यान्वयन भए, भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ र खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् चा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबाटे सरोकारबालसंग गरिने छलफल, अन्तरिक्षिया, विशेषण र सूचनाको आदान प्रदानले नगरपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफ्ना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउदछ । सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निर्णयनीको निम्नी आवश्यक व्यवस्थापकीय ओजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता चृढि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसले सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निर्माणको लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा छैवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पोछ्दछ ।

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौं नगर सभाबाट पारित)

५६


बिश्नु कुमार बराल
नगर प्रमुख

गोकरण फैसलारखो जरूरता पार्वतीनिक परिष्कारका व्यवहार विचारलाई आधार लिई फैरफारक
गर्ने जग्ने भज्ञे निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. पार्वतीनिक परिष्कारको शेष:

क) आन्तरिक रुपमा संचालन हुने:

पार्वतीनिक परिष्कार कार्यपालिकाले आन्तरिक रुपमा सम्पूर्ण गर्दछ गरिउँदछ। यसले संचालित गोकर्नाको युणल्नरामा युधार ल्याउँद्य तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको युधारका लागि यस्तूत लिन तथा प्राप्त युद्धावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट सचाउलित योग्नाको प्रारम्भिक जीचपास पनि हो।

३) उद्देश्य अनुरूप लाग्नी भए नम्बिको जीच तथा सुधार:

पार्वतीनिक परिष्कार कार्यपालोका वार्गाई स्वरूपम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ठंगाल भए गोकर्ना कार्यहरूको विवरेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्वल पश्चहरूको विशेषण गरी आपामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवाताहरूले सम्पत्र भेसेको कार्यक्रमबाट सिकेका नया सिकाइ। पाठ आदान प्रदान गरी यस सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।

४) यागेकार पश्चहरूको सहभागिता र खुल्ला छुलफल:

पार्वतीनिक परिष्कार कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझन संचालन गरिन्छ।
पार्वतीनिक परिष्कारमा यसै उपभोक्ता तथा योग्नाका सरोकार पश्चहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्ताहरू लाग्नेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

५. सार्वजनिक परिष्कारको उद्देश्य:

(क) योग्नाको आप्तानी खार्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू सम्मत राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचालो वृद्धि गरी सञ्चालित सरोकारबालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्ने गराउन सजग गराउने।

(घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमिता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमिता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।

(ङ) योग्नामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

६. सार्वजनिक परिष्कार पद्धति:

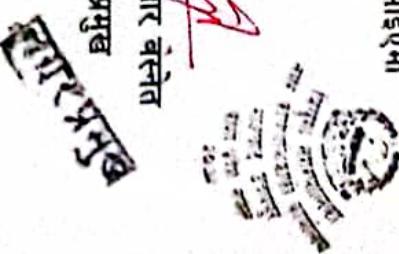
मिति: २०७९/०९/२९

(दस्ती नगर सम्बाद पारित)

८७

बहन्त कुमार बंसेत

नगर प्रमुख



High voltage test methods

२८४

- o अपनी जगति / कठिनाकामों विरुद्ध विश्वास विद्या
o अपनी जगति / विश्वास विद्या विरुद्ध कठिनाकामों
o अपनी जगति / विश्वास विद्या विरुद्ध कठिनाकामों

એ, ફરજિયાની પ્રાપ્તિ (અનુષ્ઠાન વિશે) અનુષ્ઠાન કરનારી રીતે

मिति २०८५/१०९/२४

First book will
begin next month

जुलाई - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी

विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

- (क) नाम: (ख) स्थल:
- (ग) पहिलो किस्ता रकम: प्राप्त मिति:
- (घ) लागत रकम:
- (इ) शुरू हुने वा खएको मिति:
- (ज) सम्पन्न हुने वा भएको मिति:

२. उपभोक्ता समिति /गैर सरकारी संस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक संस्थाको

- (क) नाम: (ख) अध्यक्षको नाम:
- (ग) सदस्य संख्या: महिला संख्या: पुरुष संख्या:

३. आमदानी खर्चको विवरण:

- (क) आमदानी तर्फ

| आमदानीको स्रोत (कहाँबाट नगद वा जिन्सी प्राप्त भयो स्रोत खुलाउने) | रकम तथा परिमाण | कैफियत |
|---|----------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |

(ख) खर्च तर्फ

| खर्चको विवरण | दर | परिमाण | जम्मा रकम |
|--|----|--------|-----------|
| १. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?) | | | |
| २. ज्याला (के चापत कति ज्याला भुक्तानी भयो | | | |
| ३. श्रमदान विवरण (कतिजाले कुन काममा श्रमदान गरेको) | | | |

मिति: २०७९/०९/२९

(दशौ नगर सभाबाट पारित)

४९

वसन्त कुमार वस्ते

नगर प्रमुख प्रमुख

| | | |
|---|--|--|
| ५. अधिवस्थापन सर्व (तुचानी तथा अन्य सर्व) | | |
| (ग) मोज्ज्ञात | | |

| विवरण | रकम तथा परिमाण | कैफियत |
|---------------------|----------------|--------|
| १. नगद | | |
| (क) बैंक | | |
| (ख) ज्यातिको जिम्मा | | |
| २. सामग्री | | |

(घ) शुल्कानी दिन बोकी

| विवरण | रकम तथा परिमाण | कैफियत |
|----------------------------------|----------------|--------|
| ४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण | | |

| कामको विवरण | लक्ष | प्रगति | पुष्ट्याइको आधार |
|---|------|--------|------------------|
| ५. योजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) | | | |

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी चौडफाँड (कस कसले

के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने)

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक:

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुद्धागत रूपमा लेखे):

९. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुद्धागत रूपमा लेखे):

१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुद्धागत रूपमा लेखे):

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुद्धागत रूपमा लेखे):

१२. उपभोक्ता समिति /सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखतः

नाम: नाम: नाम:

कोषाध्यक्ष

सचिव

अध्यक्ष

विवरण तयार निति:

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शी नगर सभाबाट पारित)

५०


बसन्त कुमार चहेती
नगर प्रमुख प्रमुख

अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परिषद्ग प्रतिवेदनको ढंचा

श्री.....

..... नगरपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान:

घ) योजना शुरू भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था: सम्पन्न, अधुरो, विप्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्थासामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला पुरुष....

३. सार्वजनिक परिषद्ग भएको क) मिति:

ख) स्थान: ग) समय:

४. उपस्थिति: (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नु पर्ने)

| नाम | ठेगाना | पद |
|-------------|--------|--------|
| | | |
| कामको विवरण | लक्ष | प्रगति |

मिति: २०७९/०९/२९

(दस्तौ नगर सभावाट पारित)

५१

मस्त कुमार चन्द्रेत
नगर प्रमुख प्रमुख

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले खेगरेको आमदानी खर्चको विवरणः

| आमदानी तर्फ | |
|---|---------|
| विवरण | रकम रु. |
| गाउँपालिका /नगरपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकासा | |
| सामग्री | |
| जनसहभागिता | |
| श्रमदान | |

| खर्चको विवरण | |
|-------------------|-------------------|
| अनुदान तर्फ | श्रमदान तर्फ |
| विवरण | रकम रु. |
| क.निर्माण सामग्री | क.निर्माण सामग्री |
| ख.कामदार | ख.कामदार |
| ग.डुवानी | ग.डुवानी |
| घ. मेसनरी औजार | घ. मेसनरी औजार |
| जम्मा | जम्मा |

मिति: २०७९/०९/२९

(दर्शी नगर समावाट पारित)

५२

वसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख

तारा प्रमुख



५. उपभोक्ता समितिरामुदायिक संस्थाले पेशारेको विवरण माथि सार्वजनिक परिष्टानामा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव:

| क्र.सं | सुझावकर्ताको नाम थर | सुझावको स्रोत, प्रतिक्रिया तथा सुझावको | कैफियत |
|--------|---------------------|--|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

उपमुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरण सँग मेल खान्छ वा खान्दै, मेल नखाने भएमा कैफियत जानाउने:

द. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाठी टीस भए/नभएको

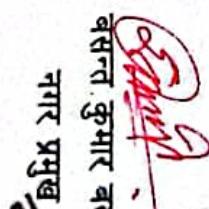
| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | |
| नाम: सहजकर्ता, प्राविधिक | नाम: उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष | नाम: नगरसालिकाको पदाधिकारी |

प्रतिवेदन सुझाएको निति:

मिति: २०७९/०९/२९

(दर्शो नगर सभावाट पारित)

५३


बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख नगरपाल



अनुसंधी १३

(दफा ३३ को उपदफा (४) सेरा सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क) नाम:

ग) ठेगा अक्ष: घ) योजना पुरु भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

क) फर्मको नाम:..... ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण:

| कामको विवरण (मुख्य मुख्य कार्यहरू | लागत अनुमान | यथार्थ |
|-----------------------------------|-------------|--------|
| | | |
| | | |

४. योजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरूः

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गोरको अनुगमन पटकः

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगका समस्याहरू (वुद्गात रूपमा लेखें)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा संचालन गर्ने के गर्न आवश्यक छ (वुद्गात रूपमा लेखें)

नामः

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण व्यवसायको नामः

विवरण पेश गरेको मिति:

मिति: २०७९/०९/२९

(दर्शी नगर सभाबाट पारित)

५४


बसन्त कुमार वन्सेता
नगर प्रमुख
तारा प्रसाद

अनुसंधी - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) संग सम्बन्धित)

निम्न व्यवसायीवाट सम्पत्ति कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको छाचा

श्री.....

नार कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) ठेगा अंकः

घ) योजना शुरू भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः

ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थानः

ग) समयः

४. उपस्थिति:

| नाम | ठेगाना | पद |
|-----|--------|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

मिति: २०७९/०९/२९

(दरबाई नगर सभावाट पारित)

५५

बसन्त कुमार बहनेत्र प्रमुख
नगर प्रमुख

John G. Smith
John G. Smith
John G. Smith
John G. Smith

John

卷之三

2020.12.20
Ewing

16

1000

卷之三

四庫全書

卷之三

290

卷之三

卷之三

卷之三

Georgie brought, until his 21st year, eight hundred dollars monthly.

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |
| 100 | 100 | 100 | 100 |

卷之三

अगुस्तु - १५

(दफा त्रैको उपदफा (द) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता:

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्ने र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची—१६ मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्ने प्रोत्साहन गर्ने र विचार राख्ने चापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आपना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

मिति: २०७९/०९/२९
(दसौ नगर सभावाट पारित)

५७


कुसुम
कुमार चहेत्री
नगर प्रमुख
नगर प्रमुख

अगुस्ती - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (१) द्वा
सम्बन्धित)

सहजकरताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

| कार्यक्रम | जिम्मेदारी | सामाचारी |
|---|------------|----------|
| कार्यक्रम औपचारिक वा अनोपचारिक कसरी गर्ने (तथा गर्ने) भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने | | |
| योजनाको स्थिति वा प्रगति वारे प्रस्तुतिकरण | | |
| योजनाको स्थितिवारे सहभागीको हित्पर्णी | | |
| योजनाको आमदानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने | | |
| आमदानी खर्च उपर सहभागीको हित्पर्णी लिने | | |
| भेलाको सझाव उल्लेख गर्ने | | |
| रेकर्ड गारिएको सझाव तथा सहीछाप | | |

मिति: २०७९/०९/२९
(दसौ नगर सभाबाट पारित)

५८


बसन्त कुमार चेती
नगर प्रमुख
नगरपाल

(एका २८ को उपराता (२), एका ३० को उपराता (३) र एका ३३ को उपराता (५) होण
सम्बन्धित)

सार्वजनिक परिभ्रमणका लागि सहचरकातसे प्रयोग चर्चित्वे घोषित

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धाते चाग गरे अनुसार हुँ छैन।
- (ख) सामान्यत घरेलूरी संलग्न।
- (ग) सामित वर्ण समावेशी (इतिह जनजाति महिला गरिब विजहिरको बर्ण) को संलग्न।
- (द) तात्पर र उपलब्धी बीचको फरक।
- (ज) योजनाको दिग्गोपनका लागि सम्बाधको सहभागिता तथा योगदान।
- (झ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।
- (ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रकिया उपयुक्त भए, नभएको ।
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वात्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए, नभएको ।

योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रूपमा छ छैन तथा योजना संचालन गर्नेते प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए नभएको ।
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन। प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।
- (ग) रु. २०,००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको वित्त समावेश भए नभएको। विलहस्तमा चुटिहरू भए नभएको।
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा चुटि रहे नरहेको।
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ छैन ।

भन्दा फरक छ छैन ।

मिति: २०७९/०९/२९

(दस्ती नगर समाबाट पारित)

५९


वसन्त कुमार बस्ते
नगर प्रमुख

- (छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरण साँग चभअयलआज्ञा (मिडापर रुजु) गरियो, गरिएन।
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम नगरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरे ज्याला पाएका छन् छैनन् ?
- (ञ) नगरपालिकाबाट समय समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

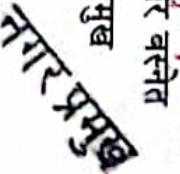
- (क) योजना स्थलमा योजनाको लागानी बारे प्रष्ठ हुने गरी सूचना बोई राखियो, राखिएन।
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ठ छ, छैन ।
- (ग) मिजरमेन्ट त्रुक (नापी किताब) प्रष्ठ सित राखिएको छ, छैन ।
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुन अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए, नभएको ।

अन्य

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उभयोका समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पता लगाउने।
- (ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो, रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पता लगाउने।
- (ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?
- (घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?
- (ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शी नगर सभाबाट पारित)

६०


बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख


अनुसूची - १८

(दफा ३७ संग सम्बन्धित)

आयोजनाको सूचनापटीको ढीचा

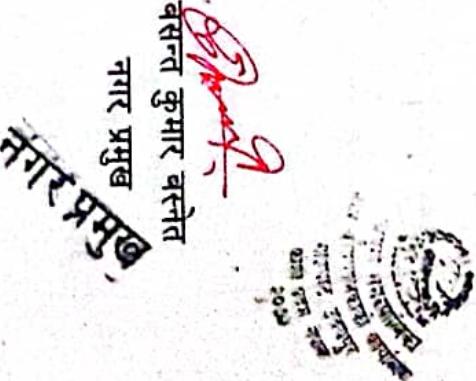
| | |
|---|-----------------------------------|
| • आयोजना/परियोजनाको नाम | आयोजना/परियोजना स्थल |
| • कुल लागत/बजेट (रु.) | नगरपालिकाको लगानी (रु.) |
| • जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले बेहोने) रकम (रु.): | अन्य लगानी (रु.) |
| • परियोजना शुरू मिति: | सम्पन्न हुने मिति |
| • निर्माण व्यवसायीउपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नामः | सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं. |
| • लाभाविन्द घरपरिवार | लाभान्वित जनसंख्या |

मिति: २०७९/०९/२९

(दर्शी नगर सभावाट पारित)

६१

वसन्त कुमार वसन्त
नार प्रमुख



अनुप्रयोग - १७

(काहा इद को उपराफा (१) या असंभव प्रश्नावली थां - १)

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(मानविक या असामिक ज्ञानां)

उपराफा को नाम र धरा:- जातक्षमिति:.....
 लिङ्गः महिला () पुरुष () उमेर
 विवाहः प्रेषा
 घेतानः नागरपालिका, वडा नं. समर्क फोन नं.

१. सेवाको दर्शक

१.१ साप्तरी या कामिनीमध्ये सामान्य कठिको दर्शक पाच्यु थां?
 अस्तु () निवेद () असन्तु ()
 १.२ सेवा लिन जीवा कर्मचारीको अववाहावस्थि तपाईं कठिको सन्तुष्ट हुन्नुचाह ?
 अस्तु () निवेद () असन्तुष्ट ()

२. सेवाको नियमितता

२.१ नागरिक याकृष्णमा उल्लेख भए अनुयाय तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागोको समय प्रति कठिको अस्तुष्ट हुन्नुचाह ?
 अस्तु () निवेद () असन्तुष्ट ()

२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (प्रविधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यव्युत्सत्ता)
 संघालन खड्को छ अथवा कुरामा कठिको विचाल हुन्नुचाह ?

विचाल () निवेद () अविचाल ()

२.३ तपाईंले सेवा लिन जीवा अतिरिक्त रकम तिर्यु थांयो?

तिर्युको छैन () पुकारमै कम () नै तिर्युको ()

२.४ या कार्यालयमा सर्वज्ञानिक यासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कठि दिन लाग्ने गरेको छ?

१ दिन () २ दिन () नै दिन ()

३. सेवा प्रतिको जनविवेदन

मिति: २०७९/०९/२९

(पर्यायी नाम र स्थानावाट पारित)

४२

[Signature]
 बसन्त कुमार बसन्त
 नागर प्रमुख
 नागरपालिका

| |
|---|
| ३.१ यस सम्बन्धे निम्न प्रश्नों का उत्तर लिखें। |
| ३.२ यस कार्यालयसे इदान गोरों लेवरों आवास छात्रावास आवास या अन्य विषयों पर जुटाएँ। |
| ३.३ यस सम्बन्धमा कार्यालय कार्यालय जैसे विभिन्न विभाग उल्लेख करें। |
| ३.४ यह कार्यालयसे निम्न वार्षिक लिपि छात्रावास और अन्य गोरों लाल आदि जैसे विषय चुनें। |
| ३.५ यस कार्यालयसे निम्न वार्षिक लिपि छात्रावास और अन्य गोरों लाल आदि जैसे विषय चुनें। |
| ४. सेवाको गुणस्तर |
| ४.१ यस कार्यालयवाट लोगों लिए कार्यालयसे निम्न वानवारीकारी विभिन्न विषयों का उल्लेख करें। |
| ४.२ तभी यस कार्यालयमा आईदा कामको महत्वमा लिम्बुओं? आई () लाझाहा दालालाहां () मध्यस्थकर्ता () |
| ४.३ यस कार्यालयमा तभीद्वाले ऐसठाया कामको लिए उल्लेख पटक आउन चाह्यो? |
| १ पटक () २ पटक () ३ पटक () |
| ५. सेवा सम्बन्धी जानकारी |
| ५.१ कार्यालयको जानेका अवस्था कर्तामो छ? |
| जैति गोरों () टीकै () नगामो () |
| ५.२ कार्यालयमा भएको नाराइक बढापन्न घोर तयाइनाहै जानकारी छ? |
| छ () आगोराक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन () |
| ५.३ कार्यालय र सेवाकारी जीवनको सम्बन्ध उल्लेख कर्तामो छ? |
| जैति गोरों () टीकै () छाँयै गोरो छैन () |
| ५.४ जालिका तहमा सहालन गर्नेसे सावधानेक कार्यक्रममा सीमान्त वार्षिक उद्योगमा कर्ति ग्रिनार गर्नुपर्ने गोरोको छ? |
| २० प्रतिशत जैति () ५० प्रतिशत भन्ना चाह्यो () धारा छैन () |
| ५.५ समावाट कानून बनाउने र कार्यपालिकामा नीनि, नियम र नियोगीका र अन्यद्वाद तदृग्मा गर्ने उल्लफलमा ग्रन्तिनीधित्व भएको छ? |
| छ () टीकै छ () ग्रन्तिनीधित्व लाई कर्म छ () |
| ६. नाराइक बढापन्न /उडुरी पोटिका गुनामो युवें अधिकारी सम्बन्धमा |
| ६.१ तपाइंको विचारमा सेवाकारी नाराइक बढापन्नको उदयोग कुन हदसम्म गर्नका छैन? |
| झैर () कम () गोरोको छैन () |
| ६.२ तपाइंको विचारमा नाराइको वा यसका सेवाप्रदायकहरूले नाराइक बढापन्न अनुल्य कर्ति हदसम्म तेहा परात गोरोको जानो लालछ? |
| झैर () टीकै () जैति कम () |

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौं नगर समावाट पारित)

६३

बहुत कुमार बत्तेत
नगर प्रमुख

नाराइक

६.३ तपाईंको विचारमा उत्तरी पेटिकाको उपयोग कुन हवसम्म भएको छ ?
छेरे भएको छ () ठीके भएको छ () भएके छने ()

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग - २

| |
|--|
| <p>१. सिफारिस सम्बन्धी</p> <p>१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो?</p> <p>पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइन ()</p> <p>१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पड्यो? दिएँ () थेरै दिएँ () मागिएन र दिइएन पनि ()</p> <p>१.३ त्यहाँवाट दिने सिफारिस लिन्दा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै () मध्यस्थकर्ता वा कायर्कर्ता एकै मान्छे () नेता /ठुलावडा ()</p> <p>१.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गद्धीन् ? सबैसँग उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () आयको आधारमा उठाउँछन् ()</p> <p>१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गद्धीन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन () कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ()</p> |
| <p>२. पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी</p> <p>२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ?</p> <p>रामो () ठीकै () खराब ()</p> <p>२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारबाही कतिको गरिन्छ?</p> <p>तुरन्तै हुँच्छ () पटक पटक भने पछि, मात्रै हुँच्छ () जिति भने पनि हुँच्छ ()</p> <p>२.३ तपाईंको विचारमा नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कायक्रम के कस्तो किसिमले गर्दछ?</p> |

मिति: २०७९/०९/२९

(प्राप्त नगर सभाबाट पारित)

६४

बसन्त कुमार बसन्त

नगर पञ्चायत्र प्रमुख

| |
|---|
| १.४ नियमित र रामोरा () ठीके गर्द () नियमित रुपमा गर्देन () |
| १.५ तपाईंको नगरपालिकामा विकास निर्माणको रिखि कर्त्तो छ? रामो () ठीके () खरब () |
| १.६ तपाईंको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरू कतिका प्रयोक्तारी छन्? प्रयोक्तारी छन् () ठीक छन् () प्रयोक्तारी छैन () |
| १.७ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको विल भुक्तानी दिने ज्यवस्था कर्त्तो छ? सहज () असहज () ठीके () अस्त्यरो () |
| १.८ नगरपालिकाको आयोजना सम्पर्क भएर जीचपास गर्दा प्रविधिकहरूलाई रकम बिनुपर्छ? |
| पद्धेन () मात्रे लिन्छन् () रकम नदिए अट्टारो पार्छन् () |
| २.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिका /नगरपालिकावाट प्रविधिक सहयोग कतिको पाउन ख्यो? |
| सजिले पाइयो () कहिनेकोही पाइयो () मात्र गर्दा पनि पाइएन () |
| २.९ नगरपालिकामा विकास निर्माणका बोरेमा जानकारी मात्रा पाउनु हुन्छ? सजिले पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () सोधेपनि पाइदेन () |
| २.१० नगरपालिकावाट आचार संहिता पालना भएको छ? |
| पालना भएको छ () ठीके पालना भएको छ () कति पनि पालना भएको छैन () |
| २.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिका /नगरपालिकावाट कतिको सहयोग पाउन भएको छ? |
| धेरै सहयोग पाएको छु () ठीके सहयोग पाएको छु () निरस्तसहित गरिन्छ () |
| ३. नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन, |
| ३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध () |
| ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल () ठीक () जटिल () |
| ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित व्यवस्थापन र परिचालनमा सीध कर्त्तो छ |

मिति: २०७९/०९/२९

(दस्तौ नगर सभाबाट पारित)

५५

बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख

नगरपालिका

| |
|--|
| ३.४ नगरपालिकाको आमदानी र सचें कार्यालय बाहिर सूचना पाठीमा टर्मिको देखुन्थ्यो ? |
| ३.५ टर्मिको इच्छाको हु () कहिलेकाही टर्मिको इच्छित्वा () हो कर्ते देखिएन () |
| ३.६ कार्य सम्पादको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि हैन ? |
| ३.७ ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ () कहिले पनि भएको थाहा हैन हु () |
| ३.८ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कातिको सञ्जुट हुइहुँछ ? |
| ३.९ सञ्जुट () ठीकै () कुनै जानकारी हैन () |
| ४. पारदर्शिता सम्बन्धी, |
| ४.१ यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति कार्यक्रम र श्रोतका बोर्ड जानकारी पाउनु भएको छ ? |
| ४.२ जानकारी पाएको हु () ठीकै जानकारी पाएको हु () कम जानकारी पाएको हु () |
| ४.३ नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन नियम, नीति निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रणाली आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? |
| ४.४ हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन () जानकारी नै हैन () |
| ४.५ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन ? |
| ४.६ बैचलाइट () सूचना पाठी () पत्रपत्रिका र मिडिया () सार्वजनिक सुनुवाई () |
| ४.७ नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंसे चाहेको विवरण पाउनु भएको छ ? |
| ४.८ तहबै पाए () भैंसे पटक भनेपछि पाए () पाइन () वास्ता नै गरिएन () |

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौं नगर सभावाट पारित)

४६

बैसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख

नगर प्रमुख

अनुसन्धि-२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

बहिर्भान अभिभाव (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

क. बहिर्भान अभिभाव (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रथावली

१) सेवामाहीको लिङ्गः- पुरुष /स्त्री

२) जातः

३) उमेरः

४) सिक्षा:

५) कार्यालय सम्म आइपुरुदा लागेको समयः

६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?

.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (ए) [] चिन्ह दिनुहोस् ।

| | |
|----|---|
| क) | सिफारिस लिन /पुन्याउन |
| ख) | अनुमति /दर्ता /नवीकरण |
| ग) | आर्थिक सहयोग लिन |
| घ) | योजना माग गर्न |
| ङ) | योजनाको किस्ता लिन |
| च) | योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन |
| छ) | योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन |
| ज) | स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न |
| झ) | सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न |
| ञ) | अन्य कुनै भए |

६७

वसन्त कुमार वस्ते

नगर प्रमुख

मिति: २०७९/०९/२९
(दशौ नगर सभाबाट पारित)

नगर प्रमुख

३. सेवा दुविजा पासी सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

| संख्या | सेवाको नाम | स्वमूल्याङ्कन "जप्तुल" कोडमा रेखा () साथौ |
|--------|---|---|
| १. | सेवा लिन को हर्ष सम्पर्क गर्ने भ्रेमा | अति स्पष्ट () होको () अस्पष्ट () |
| २. | तपाईंको धारणा के-कस्तो छ? | अति श्वे () होको () श्वे () |
| ३. | सेवा द्वारा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अभेद्या कति बुझे जस्तो लाग्यो? | मिलनसार र मैट्रिस्ट ठीके () अभ्यर्थ अभ्यर्थित कर्त्तो व्यवहार गरे? |
| ४. | सेवा प्राप्त गर्ने आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बोरे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि? | अति स्पष्ट गरिए ठीके () असामल बुझे गरी अस्पष्ट सूचना दिए () |
| ५. | तपाईंले राष्ट्रभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए? | अति सजिलो तीरकाचाट समाधान दिए () |
| ६. | सेवा प्राप्त गर्ने अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो? | अति सजिलो (ब्लोटो) ठीके () लामो () |
| ७. | कावालपको कुन-कुन पछाहर घेरे रामो लाग्यो, कुन-कुन पछालाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो? | सुधार गर्नुपर्ने विषयहर |
| ८. | रामा लाग्यो कुराहर | १. २. ३. ४. ५. |

मिति: २०७९/०९/२९

(दशौ नगर सभावाट पारित)

६८

बसन्त कुमार बस्नेत
नगर प्रमुख



अनुसूची - ३१

(दफ्तर ५५ को उपदफ्तर (२) रीता सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढीचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढीचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरू भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य मार्गि प्रकाश पार्ने,
- ग) आचार संहितावारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहवारे संक्षिप्त जानकारी दिने,
- ड) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरुवाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिजासाहरु स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टता पाइ थप जिजासाको आहान गर्ने,
- ज) सम्बन्धित पदाधिकारीवाट थप जिजासामा स्पष्टता ल्याउने
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद जापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

६९



[Signature]
वसन्त कुमार वसन्त
नगर प्रमुख
नगर प्रमुख

मिति: २०७९/०९/२९
(दर्शी नगर सभावाट पारित)

अनुसूची-२२

(दफा ५५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिजासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले उन्दागत रूपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ, र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय वितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलिका कुरालाई दोहोचाउन जरुरी हुनेछैन ।
६. चित नवुझेमा सहजकर्ताको अनुभाव लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाज्घनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका बत्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई वियोल्ने प्रयास कर्तृबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।



અધ્યાત્મ-૩

(દફન મુજબ એ અધ્યાત્મ (૩) રીત પાઠશાળાનું)

સાહિત્યનિક સુનુખથી સૌભાગ્ય પ્રતીકેવનનો કૃષણ

સાહિત્યનિક સુનુખથી સૌભાગ્ય ગેતુ વ્યાખ્યાનો નામ, ઘર એ દેશના:

સુનુખથી ગરીબનો લેખપત્રરત્ના

- ક)
- ખ)
- ગ)
- ચ)

કાર્યક્રમ આયોજના સ્થળાં:-

કાર્યક્રમ આયોજના ગીરેણા નિતી ર સમાચાર:

કાર્યક્રમ સચાલાન ગરીબનો સમાચાર (ખણ્ડા / નિષેષા)

ઉઠેકા પ્રથ / જીવાયા ર ઉત્તર:

| | | | |
|---------------------------|-------------|-----------------|--------------------|
| પ્રદક્ષિણ મુનાસો ગાંધે બા | દાનગામીનો | અંધાન હેઠે | અંધાન કો |
| યુદ્ધાન તિનેનો નામ, ઘર એ | પદ/યુદ્ધાનો | પરીણતાનીનો | યુદ્ધાની એન્ટીસિટી |
| ઘર | દેશાન | નામ, ઘર એ દેશાન | |
| સંદર્ભ | | | |

પ્રતીકેવન નિષેષનો નિતી:

સાહિત્યનિક સુનુખથી સૌભાગ્યનો દાખલાન:

નિતી: ૨૦૧૯/૦૯/૨૯
(દફની નામ દસ્તાવેટ પરિણાત)

૩

