



सिलीचोड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७, संख्या: ७, भाग: २

सिलीचोड गाउँपालिका
ताम्कु, सङ्खुवासभा, कोशी प्रदेश, नेपाल।

सिलीचोड गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड, २०८०

स्वीकृत मिति २०८०/०९/२५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकाले सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी या मापदण्ड कार्यपालिकाको मिति २०८०/०९/२५ / गतेको बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १ पारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम "सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०८०" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय या प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा

(क) "गाउँपालिका अध्यक्ष" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ

(ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिका कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) " कार्यालय" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ । (च)

"गाउँसभा" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(क) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित सिलीचोड गाउँपालिकाका जनप्रतिधि सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिका भित्र रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानून, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निशुल्क वा स-शुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सेवालार्ई सम्झनु पर्दछ ।

(त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले सिलीचोड गाउँपालिकाको कार्यालयको शाखाहरुमा कार्यसम्पादन जिम्मेवारी सहित प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सबैको दायित्व हुने: (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ । (२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाईने छैन । (३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ । (४) सार्वजनिक सेवाको प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवारी अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी: (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक बडापत्र बमोजिम हुनेछ । (२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक बडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जित गर्न सक्नेछ । (३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक बडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३ अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. अनुगमन समिति: (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ । (२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजना मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

(ख) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा कमजोर पक्ष भेटिएमा थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तीमा वार्षिक रूपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी थप सुधार गर्नुपरेमा सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत घुम्ती सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(छ) अनुसूचि १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ज) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७ अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षा: (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । (२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान कमी कमजोरी, समस्या तथा चुनौतीहरूको समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । (३) उपदफा (२) बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी गाउँ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद ४ विविध

८.पुरस्कार: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

९.कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ । (२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादन सँग आबद्ध गरिनेछ ।

१०. सूचना प्रविधिको उपयोग: सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपदो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिनेछ ।

११. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सुधारका लागि लगानी: सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

१२. बाधा अडकाउ फुकाउने: सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १
सिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कू संखुवासभा
सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा तयार पारिएको
नागरिक प्रतिवेदन फारम
Citizen Report Card
(सेवाग्राहीले सन्तुष्टी वा असन्तुष्टी जनाउने)

१	कार्यालयको नाम:		
		जिल्ला:	
		ठेगाना:	
२	तपाईंले कार्यालयको वडापत्र देख्नु भयो वा भएन ?	देखे	देखिन

१. सेवाको सन्तुष्टी

१.१. तपाईं के कामका लागि आउनुभयो ?

क.

ख.

ग.

ग.

१.२. सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

१.३. काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?

अति सरल () ठिकै () जटिल ()

१.४. सेवाग्राही बस्ने ठाउँ कस्तो छ? अति राम्रो () ठिकै () नराम्रो ()

२. सेवाको नियमितता

२.१. कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्य चुस्तता) सञ्चालन

भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त () ठिकै ()

अविश्वस्त ()

२.२. तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन () एकदमै कम रु.मा () धेरै तिरेको रु.मा ()

२.४. तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टी पाउनु भयो ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

२.५. तपाईंको काम कति समयमा पुरा भयो?

२.६. तपाईंको काम सम्पन्न नभए किन भएन यदि भएन भने के कारणले भएन ?

क. सेवा लिनको लागि आवश्यक कागजात नभएर () ख. सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर ()

ग. सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी नभएर () घ. प्रकृया नमिलेर ()

ड. अन्या ()

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१. यस कार्यालये दिने सेवा प्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठिकै () अविश्वस्त ()

४. सेवाको गुणस्तर

४.१. यस कार्यालयबाट सेवा लिदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

४.२. तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनु भयो ?

आफै () गाउँका ठुलावडाको () मध्यस्थकर्ताको ()

४.३. यस कार्यालयमा तपाईंले एउटाको कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो ? १ पटक ()

२ पटक () ३ पटक ()

४.४. कार्यालयमा भएको कर्मचारीको सीप कस्तो छ ?

आवश्यक सीप छ () आवश्यकभन्दा कम छ ()

निकै कम छ ()

४.५. कार्यालयले सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने सोधपुछ कक्ष, अपाङ्ग मैत्री मार्ग वा

सहयोग कक्षको व्यवस्था गरेको पाउनु भयो कि भएन?

क. पाए () पाएन ()

४.६. सेवा पाउनको लागि लागेको समय, शुल्क र गुणस्तर समेतको आधारमा कार्यालयको सेवा

तपाईंलाई कस्तो लाग्यो?

क. अत्यन्तै राम्रो () ख. राम्रो () ग. सामान्य () नराम्रो ()

४.७. सेवा लिनको लागि दुख पाएको भए के कस्ता दुख पाउनुभयो

?.....

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१. कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ()

ठिकै () नराम्रो ()

५.२. कार्यालयमा सरसफाइको अवस्था कस्तो छ ? राम्रो ()

ठिकै () खराब ()

५.३ सेवा दिने कर्मचारीको व्यवहार कस्तो पाउनुभयो?

क. सहयोगी () ख. असहयोगी () ग. काम गर्ने तर दुख दिने () घ.

काम पनि नगर्ने दुख पनि नदिने .

ङ. अन्या

५.४. सेवाको लागि चाहिने कागजातहरूको बारेमा प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ () ठिकै पाएँ () स्पष्ट पाइन ()

५.५. कार्यालयमा राजश्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससँग उठाउने गर्दछन् ?

नियमानुसार सबैसँग लकर उठाउँछन् () सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् () धेरै वक्त्यौता रहने गरेको छ ()

५.६. सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सिमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ?

२० प्रतिशत () ५० प्रतिशत () थाहा छैन ()

६. नागरिक वडापत्र / उजुरी पेटिका / गुनासो सम्बन्धमा

६.१. कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाँइलाई जानकारी छ ?

छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()

६.२. तपाँइले डिजिटल वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गर्नु भएको छ ? धेरै ()

कम () गरेको छैन ()

६.३. तपाँइको विचारमा सेवा प्रदायकहरूले नागरिक वडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेक जस्तो लाग्छ ?

धेरै () ठिकै () अति कम ()

६.४. तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () भएकै छैन ()

६.५. कार्यालयमा सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको जानकारी छ ?

छ () आंशिक जानकारी छ () कुनै जानकारी छैन ()

७. पारदर्शिता सम्बन्धी

७.१. गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टासेको देख्नु भयो ?

टाँसेको देखेको छु () कहिलेकाँही टाँसेको देखेको छु () खै कतै देखिएन ()

७.२. यस कार्यालयबाट सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम भए नभएको विषयमा जानकारी छ ?

१ पटक () २ पटक () कार्यक्रमबारे कुनै जानकारी नै छैन ()

७.३. सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिवद्धता कत्तिको कार्यन्वयन भएको छ ?

धेरै () ठिकै () कम ()

७.४. यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?

धेरै जानकारी पाएको छु () ठिकै जानकारी पाएको छु () कम जानकारी पाएको छु ()

८. पूर्वाधार सम्बन्धी

८.१. सञ्चालन गरेका योजनाहरू कत्तिको प्रभावकारी छन् ?

प्रभावकारी छन् () ठिकै छैन () प्रभावकारी छैनन् ()

८.२. योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?

सजिलै पाइयो () कहिलेकाँही पाइयो () माग गर्दा पनि पाइएन ()

८.३. योजनाको विल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

ठिकै () अष्टचारो () सहज ()

८.४. योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनु पर्छ ?

पर्दैन ()

मागेरै लिन्छन् ()

रकम नदिए

अपठ्यारो पाउँछन् ()

८.५. कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन ?

छ ()

ठिकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ()

थाहा छैन

()

९. शान्ती सुरक्षा सम्बन्धी

९.१. महिला / लैङ्गिक / घरेलु हिंसाबाट सेवा प्रवाहमा रोकावट भएको छ / छैन ?

छैन ()

छ भने.....।

९.२. विपद पश्चात खोज उद्धार तथा राहत वितरण र पुनर्स्थापना कति शिघ्र र प्रभावकारी पाउनु भएको छ ?

तुरुन्तै ()

आवश्यकता अनुसार ()

सामान्य ()

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

सिलीचोड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

अनुसूची १.क
सिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय
ताम्कु संखुवासभा

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन फारम

सेवाग्राहीको नाम थर:

ठेगाना:

जिल्ला:

गा.पा.

वडा नं.

सेवाग्राहीको लिंग: पुरुष ()

महिला: ()

अन्या: ()

जात:

उमेर.....

शिक्षा: -.

सम्पर्क नम्बर:

१. यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो ? हो ()

होइन () अन्य कामको लागि ()

२. यस कार्यालयमा देहायका कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? चिन्ह लगाउनु होस् ।

क) योजना सम्झौता गर्न () ख) पेशकी लिन ()

ग) अन्तिम भुक्तानी लिन () घ) सिफारिस लिन ()

ङ समूह संस्था दर्ता गर्न () च) प्रमाणीकरण गर्न ()

छ) आर्थिक सहयोग / राहत / क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्न ()

ज) न्यायिक काम () झ) गुनासो राख्न ()

ञ) सूचना लिन ()

अन्य कुनै भए.....

सि.नं.	विवरण	उपयुक्त कोष्ठमा रेजा (√) चिन्ह लगाउने		
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाँइलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट ()	ठिकै ()	अस्पष्ट ()
२	सेवा प्रदायक कर्मचारीले	अति धेरै ()	ठिकै ()	थोरै ()

	तपाँडको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे ?			
३	तपाँडप्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ()	ठिकै ()	अभद्र व्यवहार ()
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र दस्तुर) बारे तपाँडलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि?	अति स्पष्ट गरिदिए ()	ठिकै ()	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ()
५	तपाँडले राख्नु भएको समस्यालाई के कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ()	ठिकै ()	समाधान दिन सकेनन् ()
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो छोटो ()	ठिकै ()	लामो र झन्झटिलो ()

सिलीचोड

कार्यालयको कुन कुन पक्ष धेरै राम्रो लाग्यो, कुन कुन पक्षलाई सुधार गर्नु पर्ने देखियो ?

राम्रा लागेका विषयहरु	सुधार गर्नु पर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५
६	६
७	७

सेवाग्राहीको हस्ताक्षर:.....

मिति:.....

सिलीचौड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्ड: ७, संख्या: ७, भाग: २, मिति: २०८० पौष २५ गते

आज्ञाले,

बाबुनन्दन मेहता
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलीचौड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय