डाक्नेश्वरी नगरपालिका

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०७७

डाक्नेश्वरी नगरपालिका

डाक्नेश्वरी कार्यपालिकाको कार्यालय

प्रदेश नं.२, सप्तरी

२०७७

Scanned with CamScanner

डाक्नेश्वरी कार्यपालिकाको मिति २०७७।०७।२५ को निर्णयानुसार स्वीकृत

डाक्नेश्वरी नगरपालिका को सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७७

परिचय

"सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४" को दफा ३० को उपदफा (१) को व्यवस्था र **"स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४"** को दफा ७८ को उपदफा (५) बमोजिम **डाक्नेश्वरी नगरपालिका** तथा वडा एवं अन्तरगतका निकाय कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी तथा वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न गरिने सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने कार्यलाई मार्गदर्शन गर्न यो **"डाक्नेश्वरी नगरपालिका ।को सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०७७"** तर्जुमा गरी मिति २०७७।०७।२५को कार्यपालिकाको बैठकको निर्णयवाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद –१

उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. कार्यविधिको उद्देश्य

यस डाक्नेश्वरी नगरपालिका तथा अन्तरगतका निकायको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानून सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक बनाउन मार्गदर्शन तथा सहयोग गर्नु यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य रहनेछ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

यस कार्यविधिको नाम **"डाक्नेश्वरी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०७७"** रहेकोछ। यो कार्यविधि डाक्नेश्वरी कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) **"ऐन"** भन्नाले **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४** सम्झनुपर्छ।

(ख) **"स्थानीय तह"** भन्नाले जिल्ला समन्वय समिति, नगरपालिका र गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

(ग) **"सभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँ सभा, धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा र धारा २२० को उपधारा (१) बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्नेछ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिका र संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।

(ङ) **"स्थानीय तहको प्रमुख"** भन्नाले गाउँपालिकाको लागि गाउँपालिकाको अध्यक्ष, नगरपालिकाको लागि नगरपालिकाको प्रमुख तथा जिल्ला समन्वय समितिको लागि जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख सम्झनु पर्नेछ।

(च) **"मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

Scanned with CamScanner

(छ) **"विषयगत मन्त्रालय"** भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बाहेकका नेपाल सरकारका विकास निर्माण एवं सेवा सुविधाको प्रवाह सँग सम्बन्धित अन्य मन्त्रालयहरु र प्रदेश स्थित मन्त्रालयहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"विषयगत कार्यालय"** भन्नाले नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गत जिल्ला स्थित कार्यालय तथा डिभिजन कार्यालय र प्रदेश स्थित विषयगत कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"विकास साझेदार"** भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, सयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था र पालिका संग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले पालिकाद्धारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमवाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट पालिकाद्धारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउछ ।

(ट) **"सामाजिक परीक्षण"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) उल्लेख भए अनुसारको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"सार्वजनिक परीक्षण"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) बमोजिम पालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम आयोजनाको लक्ष्य उद्देश्य बजेट (आम्दानी) तथा यसवाट प्राप्त नतिजा उपलब्धी र खर्च आदिको बारेमा सरोकारवालाहरु विच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याकन गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"गैर सरकारी संस्था"** भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र पालिकाको सभावाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई पालिकासँग समन्वय राखी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ । यसलाई छोटकरीमा गै.स.स. भनिने छ ।

(ढ) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले जनचेतना सम्वन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जापरिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा पालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ण) **"योजना"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्वन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।

(त) **"कार्यक्रम"** भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि पालिकाद्धारा तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(थ) **"आयोजना"** भन्नाले पालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनुपर्छ ।

(द) **"अनुदान"** भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट पालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानिकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदान, विभिन्न मन्त्रालय, कोष र दातृ निकायवाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एव वस्तुगत सहयोग समेत सम्झनुपर्छ ।

Scanned with CamScanner

(ध) **"लक्षित समूह"** भन्नाले आर्थिक रुपमा विपन्न वर्गका महिला एवं वालवालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गहरु (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरु, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुश्लिम तथा पिछडा वर्ग) एवं नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।

(न) **"सार्वजनिक निजी साझेदारी"** भन्नाले पालिका र लगानीकर्ता बीच स्रोत वा प्रतिफल बाँडफाँट तथा जोखिम व्यहोर्ने गरी आपसी सहकार्यमा पूर्वाधार संरचना निर्माण, सञ्चालन, पुनर्स्थापना वा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्न "सार्वजनिक-निजि साझेदारी तथा लगानी ऐन २०७५" मा उल्लेख भए मध्ये कुनै तरिकावाट परियोजना कार्यान्वयन गर्ने प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।

(प) **"सामुदायिक संस्था"** भन्नाले जनचेतना सम्वन्धी तालिम, अभिमुखिकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्वन गरी प्रचलित कानून वमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा पालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनु पर्छ ।

(फ) **"टोल विकास संस्था"** भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास साथै सुशासन कायम गर्न, पालिकाका वस्तीहरुमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका घरधुरी सदस्य रहने गरी एक घर एक सदस्यको आधारमा सवै घरधुरीलाई आवद्ध गराई सबै घरको प्रतिनिधित्व हुने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी गठन गरिने बहुउद्देश्यीय संस्थालाई जनाउँछ ।

(ब) **"सार्वजनिक सुनुवाई"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) मा उल्लेख भए अनुसार सरोकारवाला, सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा वसेका पालिकाका पदाधिकारीहरु तथा यस अन्तंगतका कार्यालय/निकाय वीच सार्वजनिक चासोको विपयमा सार्वजनिक थलोमा गरिएको खुला छलफल गर्ने प्रकियालाई जनाउँछ ।

(भ) **"नागरिक वडापत्र"** भन्नाले पालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया, लाग्ने शूल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वाचापत्रलाई जनाउँछ ।

(म) **"बहिर्गमन अभिमत" (Exit Poll)** भन्नाले नागरिक वडापत्रद्वारा गरिएका वाचा वमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तिपछि कार्यालयवाट वाहिर निस्किने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विपयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।

(य) **"नागरिक प्रतिवेदन पत्र" (Citizen Report Card)** भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुवाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतीलाई जनाउँछ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद-२
नागरिक बडापत्र

४. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने

४.१ पालिकाले कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

४.२. बुँदा नं. ४.१ बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र पालिकाका मुख्य बजार केन्द्र तथा सार्वजनिक स्थलमा समेत राख्न सकिनेछ ।

४.३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) पालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) शूल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शूल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध/प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्वर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,

(झ) पालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(ठ) नागरिक बडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्ति

४.४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संसोधन वा परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र गरिसक्नु पर्नेछ । तर यस्तो बडापत्रलाई संसोधन गर्न आवश्यक भएमा सभाको निर्णय तथा कार्यपालिकाको निर्णय भनीएकोमा सोही अनुसार र यस वाहेक आवश्यक प्रकृया अनुसार जुनसुकै समयमा पनि संसोधन गर्न सकिनेछ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद–३
सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी प्रावधान र तयारी

५. सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी व्यवस्था

५.१. सार्वजनिक सुनुवाईको समयावधीः चौमासिक रुपमा (वार्षि ३ पटक) पालिका र वडा स्तरमा सार्वजनिक सुनुवाईको अभ्यास गर्नुपर्नेछ । पालिका अर्न्तगतका विषयगत निकाय/कार्यालयहरुले समेत आश्यकता अनुसार यो प्रावधान अनुसार चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्नुपर्नेछ ।

५.२ वडा तथा विषयगत निकाय/कार्यालयले सार्बजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेः वडा कार्यालय र पालिका अर्न्तगतका विषयगत निकाय/कार्यालयले चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछन ।

६. सार्वजनिक सुनुवाईको तयारी

६.१. अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन पत्र र वहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन पालिकाको नीति, कार्यक्रम, वजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु हुनेछन् ।

६.२. पालिकाको प्रमुखले सार्वजनिक सुनुवाइको विषयमा जानकारी राख्ने कर्मचारीहरुको एक समुह गठन गर्नुपर्नेछ ।

६.३ पालिकाले यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यकममा वितरित भत्ताको नामनामेसी सहितको विवरण प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६.४. पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यकम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र वहिर्गमन अभिमतको माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

७. बहिर्गमन अभिमत वाट सूचना संकलन विधि

७.१ कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिक मध्ये कम्तिमा पचास जना नागरिकवाट अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ ।

७.२. यसरी संकलित अभिमतको नतिजा प्रतिवेदनको रुपमा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा पेश गरिनेछ ।

७.३. पालिका, वडा कार्यालय तथा विषयगत निकायले बहिर्गमन अभिमतमा सहभागि भएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिन निमन्त्रणा गर्नेछन् ।

८. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ

८.१. पालिका वा वडा कार्यालयले कम्तिमा २ जना सहजकर्ता वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा कम्तिमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकवाट अनुसूची १ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

८.२. पालिकाको हकमा त्यस्तो फाराम सबै वडावाट प्रतिनिधित्व हुने हिसावले कम्तिमा पचास जनावाट भर्न लगाउनु पर्नेछ ।

यस बुंदा वमोजिम भर्न लगाइने नागरिक प्रतिवेदनमा कम्तिमा ३५ प्रतिशत दलित, जनजाति, बालबालिका,महिला

Scanned with CamScanner

एवम् पिछडिएको वर्गको प्रतिनिधित्व रहनु अनिवार्य हुनेछ ।

८.३ बुँदा नं. ८.१ बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाइका दिन पेश गरिनेछ ।

९. उद्देश्य निर्धारण गर्ने

९.१. पालिका, वडा कार्यालय तथा विषयगत निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाइलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

९.३ बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजाने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता (मोडरेटर) को रहनेछ ।

९.४. सार्वजनिक सुनुवाइको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता (मोडरेटर) सँग परामर्श गरिनेछ

१०. सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निम्न विवरण खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

क) मिति ख) समय ग) स्थान

१०.१. यस परिच्छेद बमोजिम सुनुवाइको लागि निर्धारण गरिएको विषय ,सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, स्थान र समय असामान्य अवस्थामा वाहेक परिमार्जन वा परिवर्तन गर्नु हुदैन ।

११. कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाइ गरिनु पर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा पालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा संवन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्न सक्नेछ ।

१२. व्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने वृहत आयोजनाहरुको हकमा सरोकारवालाहरुको अभिमत तथा सुझाव संकलन गर्न आयोजना थालनी हुनु पूर्व सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –४

सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन

१३. अधिकारीहरु सँग सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन गर्ने

१३.१ पालिका तथा वडाले कार्यविधिको बुदा नं. ६.२ बमोजिम गठित विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाइको काममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ त्यस्तो सम्पर्कमा सुनुवाइको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरुको आँकलन गरिनेछ ।

१३.३ जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञवाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिनेछ ।

१३.४ बुदा नं.१३.३ बमोजिम राखिने उत्तरहरु यथासंभव तथ्यांकमा आधारित रहनेछन् ।

१३.५ पालिका तथा वडाले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला, सेवाग्राही नागरिकको सूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

१३.६ पालिकाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहेका महिला प्रतिनिधिहरुलाई अनिवार्य रुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद –५
सुनुवाइ सहजकर्ता र बजेट व्यवस्था

१४. सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सहजकर्ताको प्रबन्ध र वजेट व्यवस्था गर्ने

१४.१ सार्वजनिक सुनुवाइको वहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१४.२ सेवा करार वापत सहजकर्तालाई दिनुपर्ने सेवा शूल्क पालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

१४.३ बुंदा नं १४.१ वमोजिम रहनु हुने सहजकर्ता (मोडेरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

क. शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

ख. निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

ग. महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

घ. सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

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

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

छ. सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

ज. विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

१५. बजेट व्यवस्था गर्ने

१५.१ पालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइका लागि वजेटको व्यवस्था गर्नेछ र त्यसरी छुट्याइएको वजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ ।

क. सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको पारिश्रमिक

ख. यातायात खर्च

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

घ. खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

ङ. मसलन्द

च. अन्य श्रव्य/दृश्य सामग्रीको भाडा

छ. चियापान खर्च

ज. प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

१५.२ पालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

परिच्छेद –६
अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

१६. सार्वजनिक सुनुवाइका लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन गर्ने

१६.१ सार्वजनिक सुनुवाइको लागि भएको तयारीको सम्वन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ

क) सेवाग्राहीको वहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सम्वन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) सम्वन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

ग) सुनुवाई स्थलमा जुटेको सामग्री तथा सुविधा

घ) यातायातको प्रवन्ध

ङ) खर्चको व्यवस्था

च) सुनुवाइमा भाग लिने सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता

छ) मसलन्द आदि

१६.२ सार्वजनिक सुनुवाइमा उठ्न सक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुन पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्ने हो, सो निक्यौल गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन तयार गरिनेछ ।

१६.३ एक पदाधिकारीको कार्य विभाजनमा परेको विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्ने अर्को पदाधिकारीवाट गर्ने गराइने छैन । तर विशेष कारणवस जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी उपस्थित हुन नसकेमा पालिका प्रमुख वा वडा अध्यक्षले सो जिम्मेवारी अर्को पदाधिकारीलाई तोक्नु पर्नेछ ।

१६.४ यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि पालिका प्रमुखले, वडा अध्यक्षले र विषयगत निकाय प्रमुखले सम्वन्धित आफ्नो आयोजनाको सुनुवाईमा जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ७
सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालन

१७. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालन गर्ने

१७.१ सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम संचालन देहाय वमोजिम गर्नुपर्नेछ :

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,

ग) आचार संहितावारे जानकारी गराउने,

घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहवारे संक्षिप्त जानकारी दिने,

ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्वन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,

च) वहिर्गमन अभिमत सम्वन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

Scanned with CamScanner

ड) सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

ज) जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,

झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,

ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,

ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

१७.२. सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सामन्यतया चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

१७.३. सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम समाप्ति पछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

१७.४ बुदा न १७.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरुप सुनुवाइको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ ।

१७.५ सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइमा खटिएका कर्मचारी र सहजकर्ताको हुनेछ ।

१७.६. बुदा न. १७.५ बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।

१७.७. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको लागि अनुसूची–४ मा राखिए अनुसारको आचार–संहिता पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१७.८ कार्यक्रमको समापन पछी आयोजकले उपयुक्त सचारबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८
विविध

१८. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि : गैसस तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले पनि सार्वजनिक सुनुवाईका लागि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन पालिका सग समन्वय र सहयोग लिनुपर्नेछ ।

२०. थपघट र हेरफेरः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवस्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, ससोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२१. बचाउ : यस कार्यविधिको कुनै पावधान प्रचलित कानुन एव स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन २०७४ सग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची – १

बुँदा नम्बर ८.१ सँग संबन्धित प्रश्नावली भाग – १

नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थर :– .... जातजाति : ....

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

शिक्षाः .... पेशा.......................................

ठेगानाः ....पालिका, वडा न. .... सम्पर्क फोन नं : ....

---

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईंले यस कार्यालयवाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२. सेवाको नियमितता

२.१ नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( )

२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?

१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )

३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास

Scanned with CamScanner

	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( ) संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ? ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( ) ३.४ यस कायार्लयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )
४.	सेवाको गुणस्तर ४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( ) ४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( ) ४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा वढी ( )
५.	सेवा सम्वन्धी जानकारी
	५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?
	अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )
	कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाइ जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
	५.३ कार्यालय र सेवाग्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )
	पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( )
	सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ? छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )
६.	रिक बडापत्र/उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( ) तपाईको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा पद्रान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( ) ६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छनै ( )

Scanned with CamScanner

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग – २

१. सिफारिस सम्बन्धी

१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )

१.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो?

दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )

१.३ त्यहाबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कायार्ल एकै मान्छे ( ) नेता /ठूलाबडा ( )

१.४ राजस्व, शुल्क तथा दस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ?

सबैसँग कर उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् ( )

धेरै बक्यौता रहने गरेको छ ( )

२. पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी

२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराव ( )

२.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्वन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ ?

तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( )

२.३ तपाईको विचारमा पालिकाले पूर्वाधार सम्वन्धी कायर्क्रम के कस्तो किसिमले गर्छ?

नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( )

२.४ तपाईको पालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ?

राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराव ( )

२.५ तपाईको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरु कत्तिका प्रभावकारी छन्?

प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( )

२.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ?

सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( )

२.७ पालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ?

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

२.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा स्थानीय सरकारवाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?

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

२.९ पालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )

Scanned with CamScanner

२.१० स्थानीय सरकारको आचार संहिता पालना भएको छ ?

पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( )

२.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा पालिकावाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

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

३. पालिका कार्यपालिका कार्यालयको वित्तीय व्यवस्थापन

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 ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )

३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )

३.४ पालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?

टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )

३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )

३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )

४. पारदर्शिता सम्वन्धी

४.१ यस कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका वारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?

धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )

४.२ पालिकाको ऐन, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्वन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ?

हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( )

४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन्?

वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( )

४.४ पालिकाको कार्यपालिकाबाट तपाइले चाहेको विवरण पाउँनु भएको छ?

सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

Scanned with CamScanner

अनुसूची–२

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा बुँदा नम्बर ७.१ सँग सम्बन्धित

क. निर्गम अभिमत (Exit Poll) सर्वेक्षणको प्रश्नावली

१) सेवाग्राहीको लिङ्ग :– पुरुष/स्त्री

२) जात :

३) उमेर :

४) शिक्षा :

५) कार्यालय सम्म आइपुग्दा लागेको समय :

६) आउनुको उद्देश्य: यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि

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

क)	सिफारिस लिन/पुऱ्याउन
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

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्वन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्व:मूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट	ठीकै	अस्पष्ट
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठीकै	थोरै
३.	तपाई प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण	ठीकै	अभद्र/अमर्यादित

Scanned with CamScanner

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन -उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण–कागजात र शुल्क–दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए	ठीकै	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठीकै	समाधान दिन सकेनन्
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो)	ठीकै	लामो

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरु धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

Scanned with CamScanner

अनुसूची–३
(बुँदा नं. १७.५ सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना :

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल :–

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय :

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/मिनेटमा)

उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर :

क्रम संख्या	**प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना**	**सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव**	**जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना**	**जवाफको छोटकरी व्यहोरा**

प्रतिवेदन दिएको मिति :

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत :

Scanned with CamScanner

अनुसूची–४

(बुंदा नं. १७.७ संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नुपर्नेछ ।

२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ ।

३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नुपर्नेछ ।

४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।

५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन ।

६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।

७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

८ . सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।

९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुन बाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner