
माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२



माडी राजपत्र

माडी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित
माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई संचालन कार्यविधि, २०८२

भाग २ खण्ड ९ संख्या ८
माडी, चितवन नेपाल, २९ श्रावण २०८२ साल,

माडी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बागमती प्रदेश, चितवन नेपाल

स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा ५ को प्रयोजनका लागि सोही ऐनको दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माडी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत यो कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२/०४/२९

प्रमाणिकरण मिति : २०८२/०४/२९

प्रस्तावना

माडी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धी र गुनासोहरू बारे नागरिकको अभिमत वा विचार बुझी सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने र नागरिकहरू बीचमा दोहोरो सम्बाद स्थापित गर्न तथा त्यस्ता सम्बादबाट नागरिकहरूलाई नगर विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा माडी नगरपालिकाको विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी बनाउदै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गरि सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका माडी नगरपालिकाको पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा छलफल गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि २०८२ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १**संक्षिप्त नाम र परिभाषा**

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम माडी नगरपालिका सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि २०८२ रहेको छ ।

१.२.२ यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१.३ परिभाषा

(क) ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले माडी नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले माडी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) विषयगत शाखा" भन्नाले माडी नगरपालिकाको विभिन्न विषयगत शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

(ड) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "गैर सरकारी संस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र माडी नगरपालिकाको नगर सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा माडी नगरपालिकासँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफा मूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा माडी नगरपालिकाकोमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) "योजना" भन्नाले माडी नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएका आवधिक नगर विकास योजना, वार्षिक नगर विकास योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्ता प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएका क्षेत्रगत, विषयगत, श्रोतगत वा बडा स्तरिय कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ड) "आयोजना" भन्नाले माडी नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र वा कार्य क्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएका आयोजना सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "अनुदान" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानिकरण अनुदान, राजस्व बाडफाड अनुदान, सशर्त अनुदान, सम्पुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान, अन्य विभिन्न मन्त्रालय, कार्यक्रम, जिल्ला समन्वय समिति, कोष र दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं बस्तुगत सहयोग समेत लाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) "लक्षित" समूह भन्नाले आर्थिक रुपमा विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रुपमा पिछ्छडिएका वर्गहरु (सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरु, जेष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी-जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरु तथा पिछ्छडावर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्झनुपर्छ ।

(त) "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले माडी नगरपालिका र प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति बीच यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमका सेवा प्रदान गर्न र त्यसको जोखिम संयुक्त रुपले बहन गर्ने गरी भएका करारीय व्यवस्था सम्झनुपर्छ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

(घ) "टोल विकास संस्था" भन्नाले माडी नगरपालिका भित्र गठन भएका टोल विकास संस्थाहरू सम्झनुपर्छ

(द) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका माडी नगरपालिकाको पदाधिकारीहरू बीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

(ध) "नागरिक बडापत्र" भन्नाले माडी नगरपालिकाकोले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाका नाम, विवरण, समयवधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यक्षका विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने सेवा शुल्क, दस्तुरका साथ सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएका वा टाँसेर राखिएका बाचा पत्रलाई जनाउँछ ।

(न) "बहिर्गमन अभिमत" (Exit Poll) भन्नाले नागरिक बडापत्रद्वारा गरिएका बाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाका प्राप्ति गरे पछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्ता सेवा सुविधाका विषयमा लेखी वा लेखाइ दिएका अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।

(य) "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरूबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

२. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने

२.१ नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने।

२.१.१ माडी नगरपालिकाको कार्यालय र बडाको कार्यालयको हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

२.१.२. बुँदा नं. २.१ बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र नगरपालिका तथा वडा कार्यालयका मुख्य बजार केन्द्रमा पनि राख्न सकिने छ ।

२.१.३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) माडी नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाका विवरण,

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी
- (घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- (ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षका नम्बर वा संकेत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- (झ) सेवा प्रदायको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
- (ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना र वेबसाइट

२.१.४. यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक प्रदर्शन गरिएका नागरिक वडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षका श्रावण मसान्त भित्र गरि सक्नु पर्नेछ । तर यस्ता वडापत्रलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

२.२ सेवाग्राहीका गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने

२.२.१. माडी नगरपालिका सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्न र तत्सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुर्याउन कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाई खडा गर्न वा पदाधिकारी नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ ।

२.२.२. त्यसरी खडा गरिएका गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतया प्रवेशद्वार नजिक राख्नु पर्नेछ ।

२.२.३. यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासो वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

२.२.४. त्यस्ता गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि माडी नगरपालिकाको फोन नम्बर इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ ।

२.२.५. यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएका गुनासो पीर मर्काका सुनुवाई गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउने गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२.२. ६. गुनासो पीर मर्काका अभिलेखका ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

२.३. गुनासो एवम् सुझाव पेटिका राखे ।

२.३.१. माडी नगरपालिका र वडा कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएका वा हुनसक्ने अनियमितताका सम्बन्धमा गुनासो सुन्ने सबैले देखे ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ । त्यसरी राखिएका गुनासो पेटिकामा जोसुकैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्ने छन ।

२.३.२. त्यसरी राखिएका गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव सकेसम्म दैनिक नभए सातामा एक पटक खोल्नेछ ।

२.३.३. गुनासो पेटिका खोल्न जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले सम्भव भए सम्म कम्तिमा एक जना जनप्रतिनिधि सहिता अन्य कर्मचारी समेतका रोहवरमा गुनासा पेटिका खोल्ने छन ।

२.३.४. समस्याको समाधान गर्न प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले माडी नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई २४ घण्टा भित्र बुझाई दिनु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकालाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२.३.५. गुनासो समाधान भएका जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व जिम्मेवार कर्मचारीले बहन गर्नु पर्नेछ ।

२.३.६. यस परिच्छेद बमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धी अन्य कुरा यन कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । गुनासो कर्ताले आफ्नो नाम गोप्य राख्न सक्नेछ र गुनासो जुन कामको बारेमा दिएको त्यसको बारेमा विस्तृत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सार्वजनिक सुनुवाई तयारी सम्बन्धी व्यवस्था

३. सार्वजनिक सुनुवाईको गर्नुपर्ने

३.१. अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिवद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतका नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र माडी नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु कार्यपालिकाको सहमतीमा हुने छन ।

३.१.१. माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाईलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाको निर्णयबाट सहजीकरण समिति गठन गर्न सकिने छ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

३.२ नगरपालिकाले यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा वितरित भत्ताका नाम नामेसी सहितका विवरण प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३.३. माडी नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतका माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गराउनु पर्ने ।

३.४. बहिर्गमन अभिमत बाट सूचना संकलन विधि:

३.४.१ अनुसूची ३ बमोजिम कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये सबै बडाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि बढीमा सय जना नागरिकबाट बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिने छ ।

३.४.२ त्यसरी संकलित अभिमतका नतिजा प्रतिवेदनका रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा पेश गरिनेछ ।

३.५ माडी नगरपालिकाले बहिर्गमन अभिमतमा भाग लिनु भएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाईमा भाग लिन निमन्त्रणा गर्नेछ ।

३.६ नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधि देहाय बमोजिम हुनेछ ।

३.६.१ नगरपालिकाले दुई वा सो भन्दा बढी सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा कम्तीमा पचास जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची २ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

३.६.२ माडी नगरपालिकाले भने त्यस्ता फाराम कम्तीमा दुई वा सो भन्दा बढी वडालाई समेटने गरी कम्तीमा पचास सेवाग्राही नागरिकबाट भर्न लगाउनेछ ।

३.६.३ बडा समितिको हकमा त्यस्ता फाराम सबै बडाबाट प्रतिनिधित्व हुने हिसावले कम्तीमा पचीस जनाबाट भर्न लगाउनु पर्नेछ । यस बुँदा बमोजिम भर्न लगाइने नागरिक प्रतिवेदनमा दलित, जनजाति, बालबालिका, महिला एवं पिछडिएका वर्गको प्रतिनिधित्व रहनु अनिवार्य हुनेछ ।

३.६.४ बुँदा नं. ३.६.१ बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाईका दिन पेश गरिने छ

३.७. उद्देश्य निर्धारण गर्ने

३.७.१. माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

३.७.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा मात्र बहस चलाई सार्वजनिक सुनुवाईलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

३.७.३ बहसलाई निर्देशित दिशामा लैजान जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता (मोडरेटर) को रहनेछ

३.८. सार्वजनिक सुनुवाईका लागि निम्न विवरण खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

क) मिति

ख) समय

ग) स्थान

३.८.१. यस परिच्छेद बमोजिम सुनुवाईका लागि निर्धारण गरिएका विषय, सार्वजनिक सुनुवाईको मिति, स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन वा परिवर्तन गर्नु हुदैन ।

३.९ कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वका विषयमा सुनुवाई गरिनु पर्छ भन्न स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा माडी नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा संबन्धित विषय मात्रका सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।

३.१० व्यापक बातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने बृहत आयोजनाहरूको हकमा सरोकारवालाहरूको अभिमत तथा सुझाव संकलन गर्न आयोजना बालनी हुन पूर्व सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन

४ अधिकारीहरूसँग सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन गर्ने

४.१ माडी नगरपालिकाले कार्यविधिको बुदा नं. ३.१.१ बमोजिम गठित विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाईको काममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.२ त्यस्ता सम्पर्कमा सुनुवाईको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरूका आँकलन गरिनेछ ।

४.३ जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञबाट पेश गरिन उत्तरका शैली तय गरिनेछ ।

४.४ बुदा नं.४.३ बमोजिम राखिनेउत्तरहरू मथासंभव तथ्यांकमा आधारित गरिनेछ ।

४.५ माडी नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकका सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

४.६ माडी नगरपालिकाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनु भएका नगर कार्यपालिकाको महिला प्रतिनिधिहरूलाई अनिवार्य रूपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५**सुनुवाई सहजकर्ता र बजेटको व्यवस्था**

५. सार्वजनिक सुनुवाईको लागि सहजकर्ता वा संस्थाको प्रबन्ध र बजेट व्यवस्था गर्ने ।

५.१ कार्यालय यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण गर्न प्रचलित कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने छ ।

५.२ सेवा करार वापत सहजकर्ता वा संस्थालाई दिनुपर्ने सेवा शुल्क माडी नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुने ।

५.५ बुदा न ५.२ सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा परिचालित व्यक्ति वा संस्थाले देहायका कुरामा ध्यान पत्याउन पर्नेछ ।

क. शिष्ट एवं सभ्य भाषाका प्रयोग गर्ने,

ख. निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,

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

परिच्छेद - ६**अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन**

६. सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन गर्न

६.१ माडी नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाईको लागि भएको तयारीका सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

क) सेवाग्राहीका बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण

ख। नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card) सम्बन्धी कागजातका अभिलेख र विप्रेषण.

ग। सुनुवाई स्थलमा जुटेका सामग्री तथा सुविधा

घ) यातायातको प्रबन्ध

च। सुनुवाईमा भाग लिन सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीका सहभागिता

छ। मसलन्द आदि

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

६.२ सार्वजनिक सुनुवाईमा उठन सक्ने जिज्ञासाको विषयमा कुनै पदाधिकारीले के विषयमा स्पष्ट पार्ने हो. सो निकयौल गरी कार्य विवरण र कार्य विभाजन तयार गरिनेछ ।

६.३ एक पदाधिकारीको कार्य विभाजनमा परेका विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्न अर्का पदाधिकारीबाट गर्ने गराइने छैन । तर विशेष कारणवस जिम्मेवारी तोकिएका पदाधिकारी उपस्थित हुन नसकेमा माडी नगरपालिकाको प्रमुखले सो जिम्मेवारी अर्को पदाधिकारीलाई तोकनु पर्नेछ ।

६.४ यस परिच्छेदमा जुनसुकैकुरा उल्लेख भएता पनि माडी नगरपालिकाको प्रमुखले जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद ७**सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन**

७. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालन गर्ने

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएका घोषणा गर्ने,

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,

ग) आचार संहिता बारे जानकारी गराउने

घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह बारे संक्षिप्तमा जानकारी दिने,

ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने

च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने

ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रत्रहरू संकलन गर्ने

च) माडी नगरपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारीहरूले स्पष्ट पार्ने,

छ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने

ज) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,

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

७.२. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम सामान्यतय चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

७.३. सार्वजनिक सुनुवाईको कार्यक्रम समाप्ति पछि कार्यक्रमका समीक्षा गरिनेछ ।

७.४ बुदा न. ७.३ बमोजिम गरिने समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाईका वप्रतिफल प्राप्त भए-नभएका विषयलाई विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

७.५ सार्वजनिक सुनुवाईका प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाईमा खटिएका कर्मचारी र सहजकर्ता वा संस्थाको हुनेछ ।

७.६. बुदा नं. ७.५ बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ ।

७.७ सार्वजनिक सुनुवाई कम्तीमा वर्षको तीन पटक चौमासिक रूपमा संचालन गरिनेछ ।

७.८ यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अनुसूची ५ मा राखिए अनुसारका आचार संहिता पालना गर्न गराउनु पर्नेछ ।

७.९ कार्यक्रमको समापन पछि बजेटको उपलब्धताको आधारमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको कम्तीमा २० मिनेट देखि बढिमा ३० मिनेट सम्मको भिडियो तयार गरी नगरपालिका संगको समन्वयमा टेलिभिजनमा प्रसारण गर्ने (सम्झौतापत्र वा TOR मा उल्लेख भए मात्र) जिम्मेवारी सम्बन्धित संस्थाको हुनेछ ।

परिच्छेद — ८

विविध

८. अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम संचालन गर्ने गैसस: तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले पनि यस कार्यविधिलाई प्रयोग गर्न सक्नेछन। सो गर्न गराउन माडी नगरपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. जरिवाना हुन सक्ने सबैले देखे ठाँउमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ । नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार कार्य नभएमा सो कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारीबाट नियमानुसार क्षतिपुर्ति सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१०. थपघट र हेरफेर: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्ता बाधा अडचन फुकाउन प्रयोजनका लागि कार्यपालिका बैठकले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या: थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

११. बचाउ यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानुन एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, सँग बाझिएमा बाझिएका हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

अनुसूची १

दफा २.२.६ सँग सम्बन्धित

गुनासो पिर मर्काको अभिलेख

[illegible]

खण्ड: ९

भाग: २

संख्या:

८

मिति: २०८२/०४/२९

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

अनुसूची २

दफा ३.६.१ सँग सम्बन्धित

Citizen Report Card

उत्तरदाताका नाम र थर : जातजाति :

लिंग : () महिला () पुरुष उमेर..... शिक्षा..... पेशा.....

ठेगाना:..... नपा, वडा नं. सम्पर्क फोन

नं.....

१. सेवाको सन्तुष्टी

१.१ तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ?

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

२. सेवाको नियमितता

२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समयप्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठीकै () असन्तुष्ट ()

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

विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()

२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन () एकदम 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. सेवाप्रतिका जनविश्वास

३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त () ठीकै () अविश्वस्त ()

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेका सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै () ठीकै () गरेको छैन ()

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

धेरै () ठीकै () विश्वास छैन ()

३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गका लागि छुट्याएका सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

छ () छैन () अलिअलि थाहा छ ()

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () कम सन्तुष्ट () असन्तुष्ट ()

४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै () गाउँका ठलाबडाको () मध्यस्थकर्ता ()

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामका लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ?

१ पटक () २ पटक () सो भन्दा बढी ()

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयका भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठीकै () नराम्रो ()

५.२ कार्यालयमा भएका नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ?

छ () आंशिक जानकारी छ () कुन जानकारी छैन ()

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो () ठीक () खास राम्रो छैन ()

५.४ सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुन गरेको छ ?

२० प्रतिशत जति () ५० प्रतिशत भन्दा माथि () थाहा छैन ()

५.५ परिषदमा राष्ट्रिय नीति निर्देशिका अनुसार समावेशी प्रकृतिका प्रतिनिधित्व भएको छ ?

छ () ठीक छ () प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ()

६. नागरिक बडापत्र/उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा

६.१ तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ?

धेरै () कम () गरेको छैन ()

६.२ तपाईंको विचारमा सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ?

धेरै () ठीकै () अति कम ()

६.३ तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएका छन् ?

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

धेरै भएका छ () ठीकै भएका छ () भएको छैन ()

७. सिफारिस सम्बन्धी

७.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाएँ () ठीकै पाएँ () स्पष्ट पाइँन ()

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

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

७.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

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

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

सबैसँग कर उठाउँछन् () सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन् () धेरै वक्यौता रहने गरेको छ ()

८. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

८.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रो () ठीकै () खराब ()

८.२ कार्यालयमा सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कतिको गरिन्छ ?

तुरुन्तै हुन्छ () पटक पटक भनेपछि मात्रै हुन्छ () जति भनेपनि हुन्छ ()

८.३ तपाईंको विचारमा नगरपालिकाले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ ?

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

८.४ तपाईंको गाविस/नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

राम्रो () ठीकै () खराब ()

८.५ सञ्चालन गरेका योजनाहरू कतिको प्रभावकारी छन् ?

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

८.६ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

सहज () सहज () ठीकै () अप्ठ्यारो ()

८.७ योजनाहरू जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?

पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () कम नदिए अप्ठ्यारो पर्छन् ()

८.८ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग कतिको पाउनु भयो ?

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

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

८.९ विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

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

८.१० स्थानीय निकायको आचारसंहिता पालना भएको छ ?

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

८.११ योजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

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

९. यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरुमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ ?

९.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ?

आवश्यक श्रोत उपलब्ध () कम श्रोत उपलब्ध () अति कम श्रोत उपलब्ध ()

९.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ?

अति सरल () ठीकै () जटिल ()

९.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

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

९.४ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ?

टाँसेको देखेको छु () कहिले काँही टाँसेको देखिन्छ () खै कतै देखिएन ()

९.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ?

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

९.६ वर्तमान् कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठीकै () कुनै जानकारी छैन ()

१०. पारदर्शिता सम्बन्धी

१०.१ जि.वि.स./न.पा./गा.वि.स. मा अहिलेसम्म यस वर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

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

१०.२ नगरपालिकामा अहिले सम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

धेरै () कम () भएकै छैन ()

१०.३ नगरपालिकामा वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

भएको छ () अहिलेसम्म सञ्चालन भएकै छैन () कार्यक्रम बारे कुनै जानकारी नै छैन ()

१०.४ सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कृत्तिको कार्यान्वयन भएको छ?

धेरै () ठीकै () कम ()

११.८ सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्ने संयन्त्रको विकास भएको छ ?

संयन्त्र बनेको छ () कुनै संयन्त्र बनेको छैन () कुनै जानकारी नै छैन ()

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

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

.....
अभिमत संकलनकर्ता

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

अनुसूची ३

दफा ३.४.१ सँग सम्बन्धित

Exit Poll

सेवाग्राहीको विवरण :

१. नाम :

२. ठेगाना :

३. लिङ्ग - पुरुष/स्त्री :

४) जात :

५) उमेर :

६) शिक्षा :

७) कार्यालय सम्म आइपुग्दाको समय :

८) यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि

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

क) सिफारिस लिन/पुन्याउन

ख) दर्ता/नवीकरण

ग) आर्थिक सहयोग लिन

घ) योजना माग गर्न

ङ) योजनाको किस्ता लिन

च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन

छ) योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन

ज) स्थानीय निकायले राखेको सूचना प्राप्त गर्न

झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न

ञ) अन्य कुनै भए सि.नं.

सि.नं.	सेवाको नाम	मुल्याङ्कन (उपयुक्त कोष्ठमा रेजा लगाउने)		
१.	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट	ठीकै	अस्पष्ट
२.	सेवाप्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै	ठीकै	थोरै
३.	तपाईं प्रति सेवाप्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण	ठीकै	अभद्र/ अमर्यादित

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए	ठीकै	अलमल्ल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए
५.	तपाईंले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट	ठीकै	समाधान दिन सकेनन्
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो)	ठीकै	लामो र भन्फटिला

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

राम्रा लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने बिषयहरु
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

अभिमत संकलनकर्ता

अनुसूची ४

दफा ७.६ सँग सम्बन्धित

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना :

सुनुवाई गरेका विषयवस्तु :

क)

ख)

ग)

घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल :

कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समय :

कार्यक्रम आयोजना गरिएको समय अवधि :

उठेका प्रश्न जिज्ञासा र उत्तर :

क्र.सं.	प्रश्नकर्ताको नाम थर र ठेगाना	प्रश्न / गुनासो / वा सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम र पद	जवाफको छोटकरी व्यहोरा
---------	----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

खण्ड: ९

भाग: २

संख्या:

८

मिति: २०८२/०४/२९

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

--	--	--	--	--

प्रतिवेदन दिएको मिति :

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत

माडी नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

अनुसूची ५

दफा ७.८ सँग सम्बन्धित

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राखे हो, पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्न संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेका समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुने छैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले विना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाईका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्न वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाईलाई विथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालिनतापूर्वक समाधान खोज्न पहल गर्ने सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाईलाई विषयान्तर हुन बाट रोक्न सबै सहभागीले सचेत हुनुपर्नेछ ।