चैनपुर राजपत्र

चैनपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः८ चैनपुर, संखुवासभा नेपाल, १९ चैत्र २०८१ साल,

संख्याः२

भाग-२

चैनपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोशी प्रदेश, सङ्खुवासभा 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 चैनपुर नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत यो कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०८१ सालको कार्यविधि नं. २ (दुई)

चैनपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/१२/१९

प्रमाणिकरण मितिः२०८१/१२/२० गते

प्रस्तावना

चैनपुर नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धी र गुनासोहरु बारे नागरिकको अभिमत वा विचार बुझी सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने र नागरिकहरु बीचमा दोहोरो सम्वाद स्थापित गर्न तथा त्यस्ता सम्वादबाट नागरिकहरुलाई नगर विकासको प्रक्रियामा रचनात्मक प्रतिनिधित्व गराई पारदर्शिताको माध्यमद्वारा चैनपुर नगरपालिकाको विकास निर्माण कार्य र सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय एवं प्रभावकारी बनाउदै जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिवृद्धि गरि सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका चैनपुर नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु वीच 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 चैनपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०८१ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद - १
संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम चैनपुर नगरपालिका सुनुवाई कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।

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

१.३ परिभाषा

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सांलन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले चैनपुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रमुख” भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) “विषयगत शाखा” भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाको विभिन्न विषयगत शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “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 जनाउछ ।

(ज) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र चैनपुर नगरपालिकाको नगर सभाबाट आफनो कार्यक्रम स्वीकृत गराई वा चैनपुर 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 चैनपुर नगरपालिकाकोमा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) "योजना" भन्नाले चैनपुर 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 वडा स्तरिय कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

(थ) "टोल विकास संस्था" भन्नाले चैनपुर नगरपालिका भित्र गठन भएका टोल विकास संस्थाहरु सम्झनुपर्छ

(द) "सार्वजनिक सुनुवाई" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका चैनपुर नगरपालिकाको पदाधिकारीहरु वीच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

(ध) "नागरिक वडापत्र" भन्नाले चैनपुर नगरपालिकाकोले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाका नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षका विवरण सेवा प्राप्त गर्न पु¥याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने सेवा शुल्क, दस्तुरका साथ सेवा अवरुद्ध भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएका वा टाँसेर राखिएका वाचा पत्रलाई जनाउँछ ।

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

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

परिच्छेद — २

नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

२. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने

२.१ नागरिक वडापत्र राख्नुपर्ने:

२.१.१ चैनपुर नगरपालिकाको कार्यालय र वडाको कार्यालयको हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

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

२.१.३. यस परिच्छेद बमोजिम रहने नागरिक वडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएका हुनुपर्नेछ ः

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

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्नेसमयावधि,

(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 कार्यकक्षका नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

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

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 संसोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार जुनसुकै समयमा पनि गर्न सकिनेछ ।

२.२ सेवाग्राहीका गुनासो अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने :

२.२.१.चैनपुर नगरपालिका सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्न र तत्सम्वन्धी 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 गुनासोवा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ ।

२.२.४. त्यस्ता गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि चैनपुर 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 केन्द प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

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

२.३. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्ने :

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

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

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

२.३.४.समस्याको समाधान गर्न प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले चैनपुर नगरपालिकाको सम्वन्धित शाखा—प्रमुखलाइ २४ घण्टा भित्र बुझाइ 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 गर्ने सम्वन्धी अन्य कुरा यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । गुनासो कर्ताले आफ्नो नाम गोप्य राख्न सक्नेछ र गुनासो जुन कामको बारेमा दिएको छ त्यसको बारेमा विस्तृत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

सार्वजनिक सुनुवाई तयारी सम्बन्धी व्यवस्था

३. सार्वजनिक सुनुवाइको गर्नुपर्ने

३.१. अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा 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 चैनपुर नगरपालिकाकोको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु कार्यपालिकाको सहमतीमा हुने छन ।

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

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

३.३. चैनपुर नगरपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतका माध्यम प्रयोग गरी सूचना संकलन गारउनु 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 वडाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरि बढीमा सय जना नागरिकवाट बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सुचना संकलन गरिने छ ।

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

३.५ चैनपुर नगरपालिकाले वहिर्गमन अभिमतमा भाग लिनु भएका नागरिकलाइ 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 नागरिकावाट अनुसची २ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

३.६.२ चैनपुर नगरपालिकाले भर्ने त्यस्ता फाराम कम्तीमा दुई वा सो भन्दा बढी वडालाई समेटने गरी कम्तीमा पचास सेवाग्राही नागरिकवाट भर्न लगाउनेछ ।

३.६.३ वडा समितिको हकमा त्यस्ता फाराम सबै वडावाट प्रतिनिधित्व हुने हिसाबले कम्तीमा पचीस जनावाट भर्न लगाउनु पर्नेछ । यस बुंदा बमोजिम भर्न लगाइने नागरिक प्रतिवेदनमा दलित, जनजाति, बालबालिका,महिला एवंम पिछडिएका वर्गको प्रतिनिधित्व रहनु अनिवार्य हुनेछ ।

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

३.७. उद्देश्य निर्धारण गर्ने :

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

३.७.२. त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा मात्र वहस चलाई सार्वजनिक सुनुवाइलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ ।

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 चैनपुर नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा संबन्धित विषय मात्रका सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन

४ अधिकारीहरु सँग सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन गर्ने

४.१ चैनपुर 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 सुनुवाइको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरुका आँकलन गरिनेछ ।

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

४.४ बुदा न.४.३ बमोजिम राखिनेउत्तरहरु यथासंभव तथ्यांकमा आधारित गरिनेछ ।

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

४.६ चैनपुर नगरपालिकाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनु भएका नगर कार्यपालिकाको महिला प्रतिनिधिहरुलाई अनिवार्य रुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनुवाई सहजकर्ता र बजेटको व्यवस्था

५ सार्वजनिक सुनुवाईको लागि सहजकर्ता वा संस्थाको प्रबन्ध र वजेट 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 चैनपुर नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुने ।

५.५ वुंदा न ५.२ सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा परिचालित व्यक्ति वा संस्थाले देहायका कुरामा ध्यान पय़ाउन पर्नेछ ।

क. शिष्ट एवं सभ्य भाषाका प्रयोग गर्ने,

ख. निष्पक्ष रुपल मध्यस्थता गर्ने,

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

परिच्छेद — ६

अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

६. सार्वजनिक सुनुवाईको लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन गर्न

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

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

ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र (Citizen Report Card)सम्बन्धी कागजातका अभिलेख र विश्लेषण,

ग) सुनुवाई स्थलमा जुटेका सामग्री तथा सुविधा

घ) यातायातको प्रबन्ध

ङ) खर्चको व्यवस्था

च) सुनुवाईमा भाग लिन सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीका सहभागिता

छ) मसलन्द आदि

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

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

६.४ यस परिच्छेदमा जुनसुकैकुरा उल्लेख भएता पनि चैनपुर नगरपालिकाको प्रमुखले जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन वाधा 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) कार्यक्रमकोउद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,

ग) आचार सहिता 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

ङ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने

च) चैनपुर नगरपालिकाको जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले 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 अनुरुप सुनुवाईका ेप्रतिफल प्राप्त भए÷नभएका विषयलाई विश्लेषण गर्नु पर्नेछ ।

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 गरिनेप्रतिवेदन अनुसूची‘४ बमोजिमकोढाँचामा आधारित गरिनेछ ।

७.७ सार्वजनिक सुनुवाई कम्तीमा वर्षको तीन पटक चौमासिक रुपमा सञ्चालन 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 कम्तिमा २० मिनेट देखि बढिमा ३० मिनेट सम्मको भिडियो तयार गरी नगरपालिका संगको समन्वयमा टेलिभिजनमा प्रशारण 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 चैनपुर नगरपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. जरिवाना हुन सक्ने : सवैले देख्ने ठाँउमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ । नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार कार्य नभएमा सो कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारीवाट नियमानुसार क्षतिपुर्ति सम्वन्धित सेवाग्राहीलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

१०. थपघट र हेरफेरः यस कार्यविधिको कार्यान्वयन क्रममा कुनै वाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्ता बाधा अडचन फुकाउन प्रयोजनका लागि कार्यपालिका बैठकले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार ब्याख्या, 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 ।

अनुसूची—१

(बुँदा न २.२.६ संग सम्बन्धित)

गुनासोपीर मर्काका अभिलेख

नाम/थर/ठेगाना/फोन नं.	पीर मर्का वा गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानका सुझाव

अनुसची - २

बुँदा नम्बर ३.६.१ सँग संबन्धित प्रश्नावली भाग - १ नागरिक

प्रतिवेदन ९ (Citizen Report Card)

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउन)

उत्तरदाताको नाम र थर : .... जातजातिः.............................

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

ठेगानाः स्थानीय तह..................... वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं......................

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईले चैनपुर नगरपालिकाबाट 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 तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेका समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तष्ट ( ) ठीकै( ) असन्तुष्ट ( )

२.२ नगरपालिकामा नियमित रुपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्य चुस्तता) सञ्चालन भएका छ भन्ने कुरामा कतिका विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै( ) अविश्वस्त ( )

२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेका छैन ( ) एकदम कम ( ) धेरै तिरेका ( )

२.४ चैनपुर नगरपालिकाले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेका छ ?

१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१ चैनपुर नगरपालिकाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै( ) अविश्वस्त ( )

३.२ चैनपुर नगरपालिकाले प्रदान गरेका सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेका छैन ( )

३.३ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईका विश्वास कत्तिको छ ?

धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेका छैन ( )

३.४ चैनपुर नगरपालिकाले विपन्न वर्गका लागि सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?

छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ चैनपुर नगरपालिकाबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएका जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )

४.२ तपाई चैनपुर नगरपालिका आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफु ( ) गाउँका ठुलाबडाका ( ) मध्यस्थकर्ता ( )

४.३ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा तपाईले एउटा कामका लागि कति पटक धाउनु पऱ्यो?

१ पटक ( ) २ पटक ( ) सोभन्दा वढी ( )

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )

५.२ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारेमा तपाईलाई जानकारी छ?

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

५.३ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

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

५.४ सञ्चालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गका उपस्थिति कति प्रतिशत सम्म हुने गरेको छ ?

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

५.५ राष्ट्रिय नीति, निर्देशिका तथा चैनपुर नगरपालिकाको नीति अनुसार कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको संरचना समावेशीताको प्रतिनिधित्व भएको छ ?

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

६. नागरिक बडापत्र÷उजुरी पेटिका÷गुनासो सुन्न अधिकारी सम्बन्धमा

६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रका उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन ?

धेरै( ) कम ( ) गरेका छैन ( )

६.२ तपाईको विचारमा सेवा प्रदायकहरुले नागरिक वडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेका जस्तो लाग्छ ?

धेरै( ) ठीकै( ) अति कम ( )

६.३ तपाईका विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ?

धेरैभएका छ ( ) ठीक भएका छ ( ) भएक छैन ( )

प्रश्नावली भाग - २

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

१. सिफारिस सम्बन्धी

१.१ सिफारिसका लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पाए ( ) ठीकैपाए ( ) स्पष्ट पाइन ( )

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

दिए ( ) थोरैदिए ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )

१.३ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट सिफारिस लिंदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यालयकैमान्छे ( ) नेता ÷ठूलाबडा ( )

१.४ राजस्व,शुल्क तथा दस्तुर को–कससंग उठाउने गर्दछन ?

सबैसँग कर उठाउँछन ( ) सीमित व्यक्ति सँग मात्र कर उठाउँछन ( ) धेरै वक्यौता रहने गरेकोछ ( )

२. पूर्वाधार तथा सरसफाई सम्बन्धी

२.१ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ?

राम्रा ( ) ठीक ( ) खराब ( )

२.२ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुको सरसफाई सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यस माथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ ?

तुरुन्त हुन्छ ( ) पटक पटक भनेपछि मात्र हुन्छ ( ) जति भनेपनि हुन्न ( )

२.३ तपाईको विचारमा नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुले सरसफाई तथा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम केकस्ता किसिमले गर्छ ?

नियमित र राम्रा संग ( ) ठीकैगर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( )

२.४ चैनपुर नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?

राम्रा ( ) ठीक ( ) खराब ( )

२.५ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुले सञ्चालन गरेको योजनाहरु कत्तिको प्रभावकारी छन?

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

२.६ चैनपुर नगरपालिकाले योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?

सहज ( ) ठीकै( ) अप्ठेयारो ( )

२.७ चैनपुर नगरपालिकाले योजनाहरु जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ ?

पर्दैन ( ) मागे रै लिन्छन ( ) रकम नदिए अप्ठयारो पार्छन् ( )

२.८ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिकको सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?

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

२.९ चैनपुर नगरपालिकाको विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

सजिल पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( )

२.१० चैनपुर नगरपालिकामा आचारसंहिता पालना भएको छ ?

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

२.११ योजना सञ्चालन गर्दा नगरपाालिका तथा वडाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

धेर सहयोग पाएकोछु( ) ठीकैसहयोग पाएकोछु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )

३. चैनपुर नगरपालिकाले तल दिइएका विविध पक्षहरुमा तपाईको अनुभव कस्तो छ ?

३.१ चैनपुर नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतको अवस्था 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 चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ?

आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कमैछ ( ) सीप निकैकम छ ( )

३.४ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको आम्दानी र खर्च बाहिर सूचना पाटीमा वा वेभसाइडमा टाँसेको वा राखेको देखु भएको छ ?

टाँसेका देखेकोछ ( ) कहिलै काँही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( )

३.५ कार्य सम्पन्नका आधारमा मूल्यांकन भएका छ कि छैन ?

छ ( ) ठीक मूल्यांकन हुनेगरेको छ ( ) कहिलै पनि भएको थाहा छैन ( )

३.६ चैनपुर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )

४. पारदर्शिता सम्वन्धी

४.१ चैनपुर नगरपालिकाले यस वर्ष कति वटा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न गरेको छ ?

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

४.२ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा अहिलेसम्म कतिवटा सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सम्पन्न भए ?

धेरै( ) कम ( ) भए कै छैन ( )

४.३ चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

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

४.४ सार्वजनिक सुनुवाईमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कत्तिको कार्यान्वयन भएको छ ?

धेरै ( ) ठीकै ( ) कम ( )

४.८ सार्वजनिक सुनुवाईको अनुगमन गर्न संयन्त्रको विकास भएको छ ?

संयन्त्र बनेको छ ( ) कुन संयन्त्र बनेको छैन ( ) कुन जानकारीनै छैन ( )

४.९ चैनपुर नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेटको बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ ?

धेरै जानकारी पाइएको छ ( ) ठीकै जानकारी पाइएको छ ( ) कम जानकारी पाइएको छ ( )

अनुसूची - ३

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा

बुँदा नम्बर ३.४.१ सँग संबन्धित

१) सेवाग्राहीका लिङ्ग : पुरुष/महिला

२) जात :

३) उमेर :

४) शिक्षा :

५) कार्यालय सम्म आइ पुग्दाको समय :

६) चैनपुर नगरपालिकाको काममा मात्र आउने भएका हो वा अन्य कामका लागि पनि

७) चैनपुर नगरपालिकाको देहायका कुन कामका लागि आउनु भएको हो ?रेजा ( ) चिन्ह दिनुहोस ।

क) सिफारिस लिन पुर्याउने

ख) दर्ता/नवीकरण

ग) आर्थिक सहयोग लिने

घ) योजना माग गर्ने

ङ) योजनाका किस्ता लिने

च) योजनाका मूल्याङ्कन गराउने

छ) योजनाका अन्तिम भुक्तानी लिने

ज) चैनपुर नगरपालिकाले राखेका सूचना प्राप्त गर्ने

झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न

ञ) अन्य कुनै भए

सि.नं.	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन-उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
		अति स्पष्ट	ठीकै	अस्पष्ट
१	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाइलाई स्पष्ट जानकारी भयो ?	अति स्पष्ट	ठीकै	अस्पष्ट
२	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा बुझे जस्तो लाग्यो?	अति धेरै	ठीकै	थोरै
३	तपाई प्रति नगरपालिकाको कर्मचारीले कस्तो व्यवहार पाउनु भयो ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण	ठीकै	अभद्र/ अमर्यादित

४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण-कागजात र दस्तुर) बारे तपाईलाई नगरपालिकाको कर्मचारीले स्पष्ट कि स्पष्ट पार्नु भएन ?	अति स्पष्ट गरिदिए	ठीकै	अलमल्ल हुने गरि अस्पष्ट सूचना दिए
५	तपाईले राख्नु भएका समस्यालाई के-कस्ता समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठीकै	समाधान दिन सकेनन
६	सेवा प्राप्त गन अपनाइएका प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो)	ठीकै	लामो र झन्झटिलो

चैनपुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुले कुन-कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाइ सुधार गर्नुपर्ने देखियो?

राम्रो लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१	१
२	२
३	३
४	४
५	५
६	६

अनुसूची-४

(बुँदा नं. ७.६ सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनका ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्न व्यक्तिका नाम,थर र ठेगाना

सुनुवाई 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:

सि.नं.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्न वा सुझाव दिनेका नाम,थर र ठेगाना	सहभागीका प्रश्न/ गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीका नाम, थर र ठेगाना	जवाफका छोटकरी व्होरा

प्रतिवेदन दिएको मिति:

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत:

अनुसूची‘५
(बुदा नं. ७.८ संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाईमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्न संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धैरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुदागत रुपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेका समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहो¥याउन 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 बिथोल्ने 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 ।

मितिः २०८१।१२।२० गते

आज्ञाले,
ओमकार प्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत