केपिलासगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८ सङ्ख्या १२ मितिः २०८१/१२/०३

भाग- २

केपिलासगढी गाउँपालिका

केपिलासगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

केपिलासगढी गाउँपालिका सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः केपिलासगढी गाउँपालिका र नागरिकहरुविच प्रत्यक्ष रुपमा गाउँपालिकाको विकास तथा जनसरोकारको विषयमा सम्वाद गरी सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय, प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, पारदर्शी रुपमा जनगुनासोलाई सम्बोधन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ।

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम **"केपिलासगढी गाउँपालिका सार्वजानिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

परिच्छेद-२
परिभाषा

२.परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) **"गाउँपालिका"** भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) **"नागरिक बडापत्र "** भन्नाले गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी, कार्यकक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रकिया, लाग्ने शुल्क दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको सूचनापत्रलाई जनाउँछ।

(ङ) **"गैर सरकारी संस्था"** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई निश्चित अवधीसम्म सञ्चालन हुने गैह्र नाफामूलक संस्था सम्झनु पर्दछ।

(च) **"नागरिक प्रतिवेदन पत्र"** भन्नाले नागरिकले गाउँपालिकाबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी गाउँपालिकालाईलाई पृष्ठपोषण गरी उपलब्ध गराउने सूचना, जानकारी वा सुझावलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकाको प्रशासनिक कामकारबाही गर्ने प्रमुख व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"बहिर्गमन अभिमत"** भन्नाले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख गरे बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा लिएपश्चात कार्यालयबाट बाहिरिने क्रममा आफूले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको विषयमा लेखिएको सुझावलाई जनाउँदछ।

(झ) **"योजना"** भन्नाले समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक योजना, वार्षिक योजना, क्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनुपर्छ ।

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

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

(ट) "**वडा कार्यालय**" भन्नाले वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "**विषयगत समिति**" भन्नाले केपिलासगढी गाउँपालिकाभित्र निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको समूहले नीति निर्माण, योजना, कार्यक्रम बनाउन सञ्चालन गर्न बनेको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "**शाखा**" भन्नाले गाउँपालिकाभित्र विभिन्न कामको बाडँफाड गरी कार्य सम्पादन गर्नको लागी रहने शाखाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "**साझेदार संस्था**" भन्नाले गाउँपालिकासँग निश्चित समयावधीसम्म सम्झौता गरी काम गर्ने गैह्रसरकारी नीजि संघ, संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(ण) "**सार्वजनिक सुनुवाइ**" भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरु बीचं सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक स्थलमा खुला छलफल गर्ने प्रकियालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-३

उद्देश्य, नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

३.उद्देश्यः केपिलासगढी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु, शाखागत रुपमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम, विषयगत समितिबाट भएका गरेका काम, नीतिगत निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम साथै सरोकारवाला निकायसँग सार्वजनिक स्थानमा सेवाग्राहीहरुले उठाएका प्रश्नहरुलाई प्रष्ट्याउने र नागरिकहरुबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गरी कार्यान्वयन गर्ने यस कार्यविधिको उद्देश्य रहनेछ।

४.नागरिक बडापत्र राख्नुपर्नेः (१) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले कार्यालय हाता भित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायमा सर्वसाधारण नागरिकले देखिने गरी नागरिक बडापत्र राखिनेछ। त्यस्तो नागरिक बडापत्र सम्भव भए श्रव्यदृश्य माध्यमबाट प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(३) नागरिक बडापत्रमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :

(क) सार्वजनिक निकायले प्रचलित कानून बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(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 कार्यकक्षको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,

(झ) सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

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

(ट) सार्वजनिक निकायले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा।

(४) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रदर्शन गरिएको नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको असार मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) सार्वजनिक निकायले सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र त्यस सम्बन्धी विषयलाई जिम्मेवार अधिकारी समक्ष पुऱ्याउने कामका लागि गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइ खडा गर्नु वा पदाधिकारी तोक्नुपर्नेछ ।

(६) त्यसरी खडा गरिएको गुनासो सुन्ने केन्द्र वा ईकाइलाई साधारणतय प्रवेशद्वार नजिकै राखिनेछ।

(७) यस परिच्छेद बमोजिम आएका गुनासा वा पीर मर्कालाई अभिलेखन गर्नुपर्नेछ।

(८) त्यस्तो गुनासो पीर मर्का सुन्ने प्रयोजनका लागि सार्वजनिक निकायले फोन नम्बर, इमेल ठेगानाको व्यवस्था समेत गर्नेछ।

(९) यस परिच्छेद बमोजिम प्राप्त हुन आएको गुनासो पीर मर्काको सुनुवाइ गरी सोको जानकारी गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराउन गुनासो सुन्ने ईकाइ वा केन्द्र प्रमुख वा पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ।

(१०) गुनासो पीर मर्काको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

५.गुनासो तथा सुझाव पेटिका राख्नेः (१) सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेको कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ। त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा जो सुकैले लिखित रुपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् । त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका

गुनासो तथा सुझाव सकेसम्म दैनिक रुपमा वा सो नभएमा प्रत्येक सातामा एक पटक खोलिनेछ।

(२) गुनासो पेटिका खोल्ने जिम्मेवारी पाएका कर्मचारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

(३) समाधान भएका गुनासाहरु अभिलेख गरी जिम्मेवार कर्मचारीले सार्वजनिक निकायको सम्बन्धित शाखा-प्रमुखलाई २४ घण्टाभित्र बुझाई दिनुपर्नेछ।

(४) गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासोकर्तालाई दिने दायित्व जिम्मेवार कर्मचारीले बहन गर्नुपर्नेछ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिम परेका गुनासो एवं सुझाव अभिलेखन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी अन्य कुरा सार्वजनिक निकायको प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम किनारा लागाउनेछ।

परिच्छेद-४
सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी

६.सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्नुपर्नेः (१) सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका बिषय र त्यस्ता बिषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवं सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुझावको व्यवस्थापन र सार्वजनिक निकायको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तुहरु हुनेछन्।

(२) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइको विषयमा जानकारी राख्ने कर्मचारीहरुको एक समूह गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यकम हुने दिन भन्दा पन्ध्र दिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

७. बहिर्गमन अभिमतबाट सूचना संकलन विधिः (१) कार्यालयको सेवा वा सुविधा वा वस्तु प्राप्त गरेका नागरिकमध्ये बढीमा बीस जना नागरिकबाट अनुसूची-२ बमोजिम बहिर्गमन अभिमत भर्न लगाई सूचना संकलन गरिनेछ।

(२) त्यसरी संकलित अभिमतको नतिजा प्रतिवेदनको रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा पेश गरिनेछ।

(३) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले बहिर्गमन अभिमतमा भाग लिनुभएका नागरिकलाई सार्वजनिक सुनुवाइमा भाग लिन निमन्त्रणा गर्नेछ ।

८. नागरिक प्रतिवेदन संकलन गर्ने विधिः (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता वा कर्मचारीको माध्यमद्वारा कम्तीमा बीस जना सेवाग्राही नागरिकबाट अनुसूची-३ बमोजिमको नागरिक प्रतिवेदन फाराम भर्न लगाई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ।

(२) सार्वजनिक निकायले त्यस्तो फाराम कम्तीमा बीस सेवाग्राही नागरिकबाट भर्न लगाउनेछ।

(३) सार्वजनिक निकायले लक्षित वर्गको प्रतिनिधित्व हुने हिसाबले फाराम भर्न लगाउनु पर्नेछ। नागरिक प्रतिवेदनमा, दलित, जनजाति, बालबालिका, महिला एवम् पिछडिएको वर्गको समेत अनिवार्य प्रतिनिधित्व हुनेगरी भराइनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम संकलित सूचनाको विश्लेषणलाई नागरिक सुनुवाइका दिन पेश गर्नु पर्नेछ।

९. उद्देश्य निर्धारण गर्नेः (१) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा उद्देश्य बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) त्यसरी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिको दिशामा मात्र बहस चलाई सुनुवाइलाई उद्देश्यमूलक बनाउनु पर्नेछ।

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

(४) सार्वजनिक सुनुवाइको उद्देश्य निर्धारण गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता (मोडरेटर) सँग परामर्श गरिनेछ ।

(५) सार्वजनिक सुनुवाइको लागि सुनुवाई हुने मिति, समय र स्थान उल्लेख सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ । यस्तो मति, समय र स्थानको समान्यतया परिवर्तन गरिने छैन ।

(६) यस परिच्छेद बमोजिम सुनुवाइको लागि निर्धारण गरिएको विषय, सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, स्थान र समयमा सामान्यतया परिमार्जन वा परिवर्तन गर्नु हुदैन ।

(७) कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाई गरिनुपर्छ भन्ने सार्वजनिक जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साझेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजना वा संबन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्न सक्नेछ।

(८) 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 गर्नु पर्नेछ।

(९) नागरिकहरुले उठाएको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित पक्ष (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, विषयगत समिति, शाखागत कर्मचारी)ले नै दिन पर्नेछ।

परिच्छेद-५
सम्पर्क र सहभागीहरुको चयन

१०.अधिकारीहरुसँग सम्पर्क र सहभागीहरुको चयनः सार्वजनिक निकायले विज्ञ टोलीका अधिकारी र सुनुवाइको काममा संयोजन गर्ने अधिकारी बीच निरन्तर सम्पर्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११.सम्पर्क गर्नेः (१) सम्पर्कमा सुनुवाइको लागि राखिएका विषयमा आउन सक्ने संभावित जिज्ञासाहरुको आँकलन गरिनेछ। जिज्ञासा स्पष्ट पार्नका लागि विषय विज्ञवाट पेश गरिने उत्तरको शैली तय गरिनेछ ।

(२) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि निमन्त्रणा दिनुपर्ने नागरिक, पत्रकार, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकको सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(३) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा रहनुभएका सरोकारवाला प्रतिनिधिहरुलाई अनिवार्य रुपमा आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६
सुनुवाइ सहजकर्ता र बजेट व्यवस्था

१२.सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सहजकर्ताको प्रबन्ध र बजेट व्यवस्थाः (१) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइको बहसलाई विषय केन्द्रित गराउन एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) सहजकर्तालाई दिनुपर्ने आवश्यक सुविधा सार्वजनिक निकायले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) सहजकर्ता (मोडेरेटर) ले देहायका कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछः-

(क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष मध्यस्थता गर्ने,

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आआफ्नो भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक लिने,

(च) व्यक्तिको आचरण वा संस्थाको सार्वजनिक नीति र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने, सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने, ।

(छ) बिषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने

१३. **बजेट व्यवस्था गर्नेः** (१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। त्यसरी छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछः- .

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको पारिश्रमिक र यातायात खर्च

(ख) आवश्यकता अनुसार माइक, पंखा, पाल, हल, कुर्सी, मेच, भाडा, खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च

(ग) मसलन्द अन्य श्रव्य दृश्य सामग्रीको भाडा चियापान खर्च प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च

(२) गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजन

१४. **सार्वजनिक सुनुवाइका लागि अन्तिम तयारी तथा कार्य विभाजनः**(१) सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि भएको तयारीको सम्बन्धमा देहायका विषयमा अनुगमन गर्नुपर्नेछः-

(क) सेवाग्राहीको वहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण, नागरिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कागजातको अभिलेख र विश्लेषण,

(ख) सुनुवाइ स्थलमा जुटेको सामग्री तथा सुविधा,

(ग) यातायातको प्रबन्ध,

(घ) खर्चको व्यवस्था,

(ङ) सुनुवाइमा भाग लिने सरोकारवाला संघ संस्था तथा पदाधिकारीको सहभागिता, र

(च)मसलन्द,

(छ) सार्वजनिक निकायले उपयुक्त मानेको अन्य कुराहरु ।

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

(३) एक पदाधिकारीको कार्य विभाजनमा परेको विषयमा उत्तर दिने वा जिज्ञासा समाधान गर्ने कुरा अर्को पदाधिकारीबाट गर्न, गराइने छैन।

तर विशेष कारणबस जिम्मेवारी तोकिएको पदाधिकारी उपस्थित हुन नसकेमा सार्वजनिक निकायका प्रमुखले सो जिम्मेवारी अर्को पदाधिकारीलाई तोक्नु पर्नेछ।

(४) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि सार्वजनिक निकायको प्रमुखले जिज्ञासामा थप स्पष्टता ल्याउन बाधा पुन्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - ८

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम संचालन

१५.सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संचालनः (१) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यकम संचालन देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,

(ख) कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने,

(ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,

(घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,

(ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

(च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

(छ) सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

(ज) सार्वजनिक निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुले 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 ।

(२) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सामान्यतय चार घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

(३) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

(४) समीक्षामा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सुनुवाइको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको विषयलाई विश्लेषण गर्नुपर्नेछ।

(५) सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइमा खटिएका कर्मचारी र सहजकर्ताको हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा आधारित गरिनेछ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाइ वर्षको दुई पटक सञ्चालन गरिनेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(९) कार्यक्रम समापनपछि गाउँपालिका तथा वडा कार्यालयले संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-९
विविध

१६. जरिवाना हुन सक्नेः (१) सार्वजनिक निकायले सबैले देख्ने ठाँउमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ। नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार कार्य नभएमा सो कार्यका लागि जिम्मेवार कर्मचारीबाट सेवाग्राहीलाई नियम बमोजिम क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराइनेछ ।

१७. संशोधन हुन सक्नेः यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै जटिलता उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पूनः संशोधन गर्नेछ।

१८. बाझिएमा के हुने हुनेः (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ ।

(२) कसैले यस कार्यविधिको विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१०) सँग सम्बन्धित)

गुनासो अभिलेखको ढाँचा

क्र.स.	नाम, थर	ठेगाना	गुनासोको विषय	सुधार वा समाधानको लागि सुझाव

कपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

अनुसूची-२

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत संकलन गर्ने ढाँचा

१. सेवाग्राहीको नामः

२. लिङ्गः

३. जातः

४. उमेरः

५. आवासदेखि कार्यालयसम्मको दूरीः

६. सम्पर्क नं.ः

७. ठेगानाः

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

....

९. कार्यालयमा कुन शाखासँग सम्बन्धित कुन कामको लागि आउनु भएको हो विवरण भर्नुहोस।

क. लेखा शाखा

....

ख. प्रशासन शाखा

....

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

ग. योजना तथा तथ्याङ्क शाखा

....

घ. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

....

ङ. स्वास्थ्य तथा पोषणः

....

च. प्राविधिक तथा भौतिक पूर्वाधार

....

छ. महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गताः

....

ज. जिन्सीः

....

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

झ. सूचना प्रविधिः

....

ञ. सामाजिक सुरक्षा, पञ्जिकरणः

....

ट. न्यायिक समितिः

....

ठ. कृषि तथा पशुः

....

ड. सामीः

....

ढ. वडा सम्बन्धीः ....

ण. विपद व्यवस्थापनः

....

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

त. कला, भाषा, संस्कृति र साहित्यः

....

थ. आयुर्वेदिकः

....

कार्यालयमा भएको राम्रो पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

राम्रो लागेको पक्ष	सुधार गर्नुपर्ने पक्ष

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

अनुसूची-३

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नागरिक प्रतिवेदन

सेवाग्राहीको नाम, थरः

ठेगानाः ....गाउँपालिका ....वडा

सम्पर्क नं. ....

(१) सेवा लिन जाँदा कतिको सन्तुष्टि भयो ?

....

(२)सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहार कस्तो रह्यो ?

....

(३)नागरिक बडापत्रमा उल्लेख बमोजिम सेवा प्राप्तिमा कतिको सन्तुष्टि हुनुभयो ?

....

(४)कार्यालयमा कामप्रतिको चुस्तता कस्तो रह्यो ?

....

(५)तपाईले काम गर्न जाँदा नागरिक बडापत्रभन्दा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो की भएन ?

....

(६)कार्यालयको काम गर्दा सेवा प्रदायकले औषत कति समय लगाउनु भयो ?

....

(७)कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कस्तो छ?

....

(८)कार्यालयले लक्षित वर्गमा छुट्याएको कार्यक्रमको बारेमा अवगत भयो या भएन?

....

(९)कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी तपाईको छ, छैन छ भने के कस्तो छ ।

....

(१०) योजना सञ्चालन तथा प्राविधिक सम्बन्धी के कस्तो गुनासो रह्यो?

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

....

(११) संचालन गरेका योजनाहरुमा तपाइको कस्तो प्रतिक्रिया छ ?

....

(१२) गाउँपालिकाको विकास निर्माण सम्बन्धी तपाईको धारणा कस्तो छ?

....

(१३) गाउँपालिका तथा वडामा सार्वजनिक परीक्षणको कार्यक्रम कस्तो रह्यो?

....

(१४) कार्यालयको आम्दानी खर्चको बारेमा तपाईलाई जानकारी भयो भएन? भयो भने के कस्तो जानकारी पाउनु भयो?

....

(१५) विकास निर्माणको बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु भयो या भएन?

....

(१६) महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, र अपाङ्गतासम्बन्धी कार्यक्रमको बारेमा थाहा भयो भएन? थाहा भएमा के कस्ता कार्यक्रम भयो?

....

(१७) नागरिक बडापत्र अनुसार शाखागत रुपमा काम भयो भएन?

....

(१८) गुणस्तरीय शिक्षा स्वास्थ्य पाएको छ या छैन?

....

(१९) यस कार्यालयबाट एउटा कामको सेवा लिन आउँदा कति पटक धाउनु भयो?

....

(२०) हाल भइरहेको कार्य सञ्चालनप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ?

....

केपिलासगढी गाउँपालिका खोटाङ

अनुसूची-४

(दफा १५ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन गर्ने व्यक्तिको ना, थर र ठेगानाः

सुनुवाई गरिएका विषयवस्तुहरुः

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

(ङ) ....

कार्यक्रम आयोजना स्थलः

कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधी

उठेको प्रश्न जिज्ञासा र उत्तर

क.स.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्नेको नाम, थर	सहभागीको प्रश्न गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर	जवाफको व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मितिः

सार्वजनिक सुनुवाई संयोजकको दस्तखत

केपिलासगढी गाउँपालिका, खोटाङ

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

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 धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुंदागत रुपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिकिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ।

५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्याउन जरुरी हुनेछैन ।

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

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

८. सुनुवाईका 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 ।

प्रमाणिकरण मितिः २०८१/१२/०३

आज्ञाले,

नामः सौ धन राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत