



शिवपुरी गाउँपालिका
शेरावगर, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ९

मिति: २०८०/०३/०६

भाग - २

शिवपुरी गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरुमा जवाफदेहिता बढाउन, पारदर्शिता खोज्न र सूचनाको हकको उपयोग गर्ने संस्कारको विकास गरी आयोजनाहरुमा हुने सम्भावित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता रोक्नका लागि स्थानीय सरोकारवाला तथा उपभोक्ताहरुलाई जिम्मेवारीपूर्ण ढङ्गबाट प्रस्तुत हुने वातावरण सिर्जना गर्दै सार्वजनिक परीक्षणलाई गाउँपालिकाले एक महत्वपूर्ण अनिवार्य औजारको रूपमा अवलम्बन गर्न शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएको हुनाले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना :

शिवपुरी गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने योजना तथा कार्यक्रमहरूमा जवाफदेहिता बढाउन, पारदर्शिता खोज्न र सूचनाको हकको उपयोग गर्ने संस्कारको विकास गरी आयोजनाहरूमा हुने सम्भावित भ्रष्टाचार तथा अनियमितता रोक्नका लागि स्थानीय सरोकारवाला तथा उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवारीपूर्ण ढङ्गबाट प्रस्तुत हुने वातावरण सिर्जना गर्दै सार्वजनिक परीक्षणलाई गाउँपालिकाले एक महत्वपूर्ण अनिवार्य औजारको रूपमा अवलम्बन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनका लागि र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको अधिकार बमोजिम शिवपुरी गाउँपालिकाले यो सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०८० बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

उद्देश्य, संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. उद्देश्य :

गाउँपालिकाबाट सञ्चालित विकास कार्यक्रम, उपलब्ध सेवा, वस्तु र सुविधा सार्वजनिक गरी त्यस्ता विषयका सम्बन्धमा सार्वजनिक थलोमा सेवाग्राही नागरिकले उठाएका प्रश्नहरूमा स्पष्टता ल्याउने र नागरिकबाट प्राप्त रचनात्मक सुझावलाई ग्रहण गर्न गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने कार्य प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्ने यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेकोछ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस कार्यविधिको नाम 'शिवपुरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि २०८०' रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

- (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,
- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) " गाउँपालिका " भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "अध्यक्ष" र "उपाध्यक्ष" भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "विषयगत शाखा वा एकाइ" भन्नाले गाउँपालिका भित्र रहेका विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित शाखा वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "विकास साभेदार" भन्नाले नेपाल सरकारका सर्तहरू पूरागरी गाउँपालिकासँग भएका सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय साभेदार निकायहरू, संयुक्त

राष्ट्रसङ्घीय निकायहरु तथा राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था आदिलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “सामाजिक परीक्षण” भन्नाले स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाउँसभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाउँपालिकासँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “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 सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “योजना” भन्नाले गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको गुरु योजना, आवधिक वा वार्षिक योजना, रणनीतिक योजना, विषय क्षेत्रगत योजना तथा एकीकृत योजना समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा एकीकृत कार्यक्रमलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोक्यो निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना (योजना) सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त अनुदान, विभिन्न कार्यक्रम, कोष र साभेदार निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय प्राविधिक एवम् वस्तुगत सहयोग समेत सम्झनुपर्छ ।
- (त) “सामाजिक जिम्मेवारी” भन्नाले गाउँपालिकाले प्रचलित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, र कार्यविधि अनुसार समावेशी र समतामूलक विकासका लागि नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवाप्रवाह गर्ने दायित्व सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “लक्षित समूह” भन्नाले आर्थिक रुपमा विपन्नवर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रुपमा पिछडिएका वर्गहरु (सबै जातजातिका विपन्नवर्ग, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरु, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडावर्ग) एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग र समुदायलाई सम्झनुपर्छ ।
- (द) “सार्वजनिक परीक्षण” भन्नाले शिवपुरी गाउँपालिकाको सार्वजनिक परीक्षण कार्यविधि २०७९ बमोजिम विकास कार्यक्रममा भएको लगानीको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “सार्वजनिक सन्वाइ” भन्नाले सरोकारवाला सर्वसाधारण नागरिक र अधिकारमा बसेका स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु बिच सार्वजनिक चासोको विषयमा सार्वजनिक थलोमा खुल्ला छलफल गर्ने प्रकृतिलाई जनाउँछ ।
- (न) “नागरिक बडापत्र” भन्नाले स्थानीय तहले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शुल्क

दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको बाचापत्रलाई जनाउँछ ।

- (प) “बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll)” भन्नाले नागरिक बडापत्रद्वारा गरिएका बाचा बमोजिम सेवाग्राहीले सेवा सुविधाको प्राप्तपछि कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा त्यस्तो सेवा सुविधाको विषयमा लेखी वा लेखाइ दिएको अभिमत वा सुझावलाई जनाउँछ ।
- (फ) “नागरिक प्रतिवेदनपत्र (Citizen Report Card)” भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले सार्वजनिक सेवा प्रदायक संस्थाहरुबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा प्रदायक संस्थालाई पृष्ठपोषण गर्ने पद्धतिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २

नागरिक बडापत्र र गुनासो व्यवस्थापन

४. नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने :

- (१) गाउँपालिकाले कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने ठाउँमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने नागरिक बडापत्र गाउँपालिकाको मुख्य बजार केन्द्रमा पनि राख्न सकिनेछ ।
- (३) नागरिक बडापत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ :
- (क) गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको विवरण ,
- (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
- (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी,
- (घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्तगर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,
- (ङ) शुल्क, दस्तुर लाग्ने भए सोको विवरण,
- (च) शुल्क, दस्तुर नलाग्ने भए सोको विवरण,
- (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध हुने कार्यक्षेत्रको नम्बर वा सङ्केत,
- (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकाय,
- (झ) सेवा प्रदायकको टेलिफोन नम्बर, इमेल वा वेबसाइट,
- (ञ) गुनासो, पीरमर्का राख्ने फोन नम्बर, कर्मचारी वा इमेल ठेगाना,
- (ट) गाउँसभाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
- (४) नागरिक बडापत्रमा संशोधन वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

५. गुनासो एवं सुझाव पेटिका राख्नुपर्ने :

- (१) गाउँपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यको गुणस्तर तथा त्यसमा भएको वा हुनसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्नसक्ने ठाउँमा गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेछ । त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा जोसुकैले लिखित रूपमा गुनासो पेश गर्न सक्नेछन् ।
- (२) त्यसरी राखिएको गुनासो पेटिकामा परेका गुनासो तथा सुझाव सकेसम्म दैनिक नभए सातामा एकपटक खोल्नेछ ।
- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीले अन्य कर्मचारी समेतको रोहवरमा गुनासो पेटिका खोल्नेछन् ।

- (४) समाधान हेतु प्राप्त गुनासाहरु अभिलेख राखी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई २४ घण्टाभित्र बुझाइदिनु पर्नेछ । सो को जानकारी गाउँपालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (५) गुनासो समाधान भएको जानकारी गुनासो कर्तालाई दिने दायित्व गुनासो सुन्ने अधिकारीको हुनेछ ।

६. गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले गुनासो सुनुवाइ कार्यविधि बमोजिम गुनासो सुन्ने अधिकारी नियुक्त नगरेको अवस्थामा यस कार्यविधि अनुसार एकजना गुनासो सुन्ने अधिकारी नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाका अध्यक्षसँगको परामर्शमा आफूभन्दा एक तह मुनीको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त भएको गुनासो सुन्ने अधिकारीको विषयमा सार्वजनिक सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गुनासो सुन्ने अधिकारीले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था

७. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने :

- (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक चार महिनामा एक पटक (चौमासिक) सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पहिलो र दोस्रो सार्वजनिक सुनुवाइ गाउँपालिकाको केन्द्र भन्दा बाहिर फरक फरक वडामा पर्नेगरी पनि गर्न सकिनेछ । तेस्रो सार्वजनिक सुनुवाइ गाउँपालिकाको केन्द्र रहेको ठाउँमा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पहिलो र दोस्रो सार्वजनिक सुनुवाइ चौमासिक सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र र तेस्रो सार्वजनिक सुनुवाइ प्रत्येक वर्षको असार २५ गते सम्ममा सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

८. विशेष सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै आयोजना विशेष र सार्वजनिक महत्वको विषयमा सुनुवाइ गरिनु पर्छ भन्ने स्थानीय जनताले लिखित माग गरेमा वा विकास साभेदार संस्थाले अनुरोध गरेमा गाउँपालिका स्तरीय आयोजना भए गाउँपालिका र वडास्तरीय आयोजना भए वडाले आवश्यकता अनुसार निर्णय गरी सो आयोजनासँग सम्बन्धित विषय मात्रको सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्न सक्नेछ ।
- (२) व्यापक वातावरणीय, आर्थिक तथा सामाजिक असर उत्पन्न गर्न सक्ने बृहत आयोजनाहरुको हकमा सरोकारवालाहरुको अभिमत तथा सुझाव सङ्कलन गर्न आयोजना थालनी हुनु पूर्व सम्बन्धित आयोजना स्थलमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम आयोजना गरिएका सार्वजनिक सुनुवाइहरुमा सम्बन्धित विषयमा मात्रै छलफल केन्द्रित गरिनेछ ।

९. सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्नुपर्ने :

- (१) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास, नागरिक प्रतिवेदन र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा एवम् सेवा सुविधा प्रवाहका विषयमा प्राप्त जनगुनासो तथा सुभावाको व्यवस्थापन र गाउँपालिकाको नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रगति, सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनहरु सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तु हुनेछन् ।
- (२) गाउँपालिका अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा गाउँपालिकाका विषयगत शाखा प्रमुखहरु सदस्य रहेको एक सार्वजनिक सुनुवाइ तयारी टोली गठन गर्नेछ ।
- (३) टोलीले सार्वजनिक सुनुवाइ हुने अवधिको गाउँपालिकाले गरेका कामहरुको विवरण, सेवा प्रवाहको अवस्था र आयव्यय विवरण तयार गर्नेछ । यसरी विवरण तयार गर्दा आवश्यक परेको खण्डमा प्रमाण समेत देखाउन सक्ने गरी तयारी गर्नुपर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम हुने दिनभन्दा सात दिन अगावै तेस्रो पक्ष मार्फत नागरिक प्रतिवेदन वा बहिर्गमन अभिमत मध्ये एक विधि वा दुवै विधिको प्रयोग गरी सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नागरिक प्रतिवेदन तयार गर्दा कम्तीमा तीसजना र बढीमा पचासजना सेवाग्राहीहरुबाट राय सङ्कलन गरी अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) बहिर्गमन मत सङ्कलन गर्दा गाउँपालिका वा विषयगत शाखा/ कार्यालयहरुमा सेवा लिन आएका व्यक्तिहरूसँग सेवाको गुणस्तरको सन्तुष्टिको अवस्था नाप्न अनुसूची - २ बमोजिम बहिर्गमन मत सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) र (६) बमोजिम सङ्कलन गरिएको अभिमतलाई सार्वजनिक सुनुवाइमा छलफलको विषय बनाइनेछ ।

१०. सहजकर्ता छनौट :

- (१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम व्यवस्थित गर्नका लागि एकजना सहजकर्ता चयन गर्नेछ ।
- (२) सहजकर्ताको योग्यता र पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सहजकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम हुने दिनभन्दा कम्तीमा सातदिन अगावै नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत सङ्कलन गर्ने ।
 - (ख) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रमका लागि गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने तयारीमा सहजीकरण गर्ने तथा सुभावा दिने ।
 - (ग) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने ।
 - (घ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमलाई विषय केन्द्रित बनाउँदै सहजीकरण गर्ने ।
 - (ङ) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा भए/गरेका क्रियाकलापहरु आएका सुभावाहरु समेतलाई समावेश गरी गाउँपालिकालाई प्रतिवेदन दिने ।

११. सूचना प्रकाशन/प्रसारण गर्नुपर्ने :

- (१) गाउँकार्यपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको लागि कम्तीमा सात दिन अगावै मिति, समय र स्थान खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचना सार्वजनिक सूचना पाटीमा मुचुल्का उठाई टाँस गर्ने, स्थानीय पत्रपत्रिका र रेडियोबाट समेत प्रकाशन एवं प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रमका लागि महत्वपूर्ण व्यक्तिहरूलाई गाउँपालिकाले आवश्यक पत्राचार पनि गर्न सक्नेछ ।
- (३) गाउँकार्यपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइ बारे सूचना सार्वजनिक गर्न वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिनेछ।

परिच्छेद - ४

सम्पर्क र सहभागीहरूको चयन

१२. सरोकारवाला निकायहरूसँग सम्पर्क गर्नुपर्ने :

- (१) कार्यविधिको दफा ९ (२) अनुसार गठन भएको टोलीले सार्वजनिक सुनुवाइको तयारी गर्दा गाउँपालिकासँग सरोकार राख्ने गैससहरु, साभेदार निकायहरु, निजीक्षेत्र र सामुदायिक संस्थाहरूसँग सम्पर्क समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइको सम्बन्धमा तयारी गर्ने क्रममा सरोकारवाला निकायहरूका लागि पनि प्रश्न वा जिज्ञासा आउन सक्ने कुरालाई ध्यान दिई सोही अनुसार तयारी गर्न लगाइनेछ ।

१३. सहभागिता :

- (१) सार्वजनिक सुनुवाइमा अधिक भन्दा अधिक व्यक्तिहरूको सहभागिता हुने कुरामा गाउँपालिकाले अधिकतम प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइमा सहभागी हुनका लागि नागरिक समाज, सञ्चारकर्मी, संघसंस्था र सरोकारवाला सेवाग्राही नागरिकको टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र, बालबालिका, दलित, महिला, जनजाति, उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्थापन

१४. सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थानको व्यवस्थापन :

- (१) सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्दा सबैलाई पायक पर्ने ठाउँमा आयोजना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थानमा सहभागिहरूलाई बस्ने व्यवस्था, खानेपानी र शौचालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाइ हुने स्थानमा आवश्यकतानुसार माइक, फर्निचर र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सार्वजनिक सुनुवाइ स्थलमा आवश्यक स्वयंसेवकको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

१५. बजेट व्यवस्था गर्ने :

- (१) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइका लागि बजेटको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि छुट्याइएको बजेटमा देहायका कुराहरु खुलेको हुनु पर्नेछ :
 - (क) सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको पारिश्रमिक,
 - (ख) यातायात खर्च,
 - (ग) आवश्यकतानुसार माइक, त्रिपाल, हल, कुर्सीको भाडा,

- (घ) खानेपानी, शौचालय र प्राथमिक उपचारको खर्च,
 - (ङ) मसलन्द,
 - (च) चियापान खर्च,
 - (छ) प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशन खर्च,
 - (ज) तयारीका क्रममा लाग्ने चिया नास्ता तथा अन्य खर्च ।
- (३) गाउँपालिकाले आम्दानी खर्चको सूचना प्रकाशन गर्दा सार्वजनिक सुनुवाइमा लागेको खर्च छुट्टै देखिने गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोत वा कण्टेन्जेन्सीबाट सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको खर्च व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) वडाले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा लाग्ने खर्चको व्यवस्थापन गाउँपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ६

सार्वजनिक सुनुवाइ सञ्चालन

१६. सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :

- (१) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सञ्चालन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :
- (क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम सुरु भएको घोषणा गर्ने,
 - (ख) सहभागीहरूलाई स्वागत गर्ने र कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,
 - (ग) कार्यक्रम अगाडि बढाउन सहजकर्तालाई जिम्मा दिने,
 - (घ) सहजकर्ताले आचारसंहिता वाचन गरी सहभागीहरूबाट अनुमोदन गराउने,
 - (ङ) सहजकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सेवा प्रवाहको संक्षिप्त जानकारी दिन लगाउने,
 - (च) सहजकर्ताले खुल्ला छलफल सुरु भएको जानकारी गराउँदै सहभागीहरूलाई प्रश्न वा जिज्ञासा राख्न संकेत गर्ने,
 - (छ) सहजकर्ताले प्रश्नैपिच्छे उत्तर दिनका लागि सम्बन्धित व्यक्तिलाई संकेत गर्ने,
 - (ज) सहजकर्ताले नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धित प्रतिवेदनलाई सार्वजनिक गर्दै सम्बन्धित सरोकारवालालाई प्रश्न गर्ने वा स्पष्ट गराउन आग्रह गर्ने,
 - (झ) नाम गोप्य राखी वा नाम सार्वजनिक गर्दै लिखित प्रश्न गर्न चाहने सहभागीका लागि सो व्यवस्था गर्ने,
 - (ञ) सहजकर्ताले सबै सहभागीहरू र आयोजकहरूलाई धन्यवाद दिँदै छलफलको समय सकिएको घोषणा सहित उद्घोषकलाई मञ्च हस्तान्तरण गर्ने,
 - (ट) उद्घोषकले सभाध्यक्षलाई समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन सहित कार्यक्रम विसर्जन गर्न लगाउने ।
- (२) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम सामान्यतया तीन घण्टा सम्म सञ्चालन हुनेछ ।
- (३) सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यक्रम समापन भएपछि आयोजक र सहजकर्ताहरू बसी कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।
- (४) सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने जिम्मेवारी सहजकर्ता वा सार्वजनिक सुनुवाइ तयारी टोलीको हुनेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन अनुसूची – ४ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।
(६) सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आचारसंहिताको नमूना अनुसूची – ५ अनुसार हुनेछ ।
(७) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन आफ्नो वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

परिच्छेद – ७

विविध

१७. वडा कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने :

- (१) गाउँपालिकाका सबै वडाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइ आयोजना गर्दा फरक फरक बस्तीमा गर्नु पर्नेछ ।
(३) वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँपालिकाको बमोजिम नै हुनेछ ।

१८. गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूको सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैसस तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले पनि यस कार्यविधिलाई उपयोग गर्न सक्नेछन् । सो गर्न गराउन गाउँपालिकाले समन्वय र सहयोग गर्नेछ ।

१९. गैसस/फर्म/ कम्पनीलाई जिम्मा दिन सकिने : गाउँपालिकाले गाउँ कार्यपालिका र वडाहरूको वा वडाहरूको मात्रै वा गाउँपालिकाको मात्रै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने जिम्मेवारी सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी काम गर्ने उद्देश्य भएको कुनै गैरसरकारी संस्था वा फर्म वा कम्पनीलाई दिन सकिनेछ । यसरी गैरसरकारी संस्थालाई जिम्मा दिँदा वर्षभरिको एकै पटक सम्झौता गरी दिन पनि सकिनेछ ।

२०. खारेजी र बचाऊ :

- (१) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछन् ।
(२) गाउँपालिकाले सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी यस अधि गरेका प्रयासहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

२१. व्याख्या र संशोधन गर्ने अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा कुनै अस्पष्टता भएमा गाउँ कार्यपालिकाले व्याख्या गर्नेछ ।
(२) यस कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरू संशोधन गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाले गर्नसक्नेछ ।

अनुसूचीहरू
अनुसूची - १

(दफा ९ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

नागरिक प्रतिवेदन पत्रको नमूना

उत्तरदाताको नाम थर :-जातजाति. उमेर

लिङ्ग :- पुरुष / महिला पेसा. शिक्षा

ठेगाना :- वाड नं. सम्पर्क नम्बर

खण्ड : १

१. सेवाको सन्तुष्टि :

१.१ तपाईं यस कार्यालयबाट प्राप्त समग्र सेवामा कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

१.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहार प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

२. सेवाको नियमितता :

२.१ नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईंले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

२.२ कार्यालयमा नियमित रूपमा कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्य चुस्ततामा कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

२.३ तपाईंले सेवा लिन जाँदा नियमले लागेको भन्दा बढी रकम तिर्नु भएको छ ?

तिरेको छैन () एकदम कम तिरेको छु () धेरै तिरेको छु ()

२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औषत कतिदिन लगाउने गरेकोछ ?

एकदिन () दुई दिन () धेरै दिन ()

३. सेवा प्रतिको जनविश्वास :

३.१ यस संस्थाले दिने सेवा प्रति तपाईं कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

पूर्ण विश्वस्त छु () ठिकै () विश्वस्त छुइन ()

३.२ यस कार्यालयले दिने गरेका सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कतिको प्रचार गर्नु भएकोछ ?

धेरै गरेको छु () अलिअलि गरेको छु () गरेको छैन ()

३.३ यस संस्थामा कामगर्ने कर्मचारी प्रति तपाईंको विश्वास कतिको छ ?

धेरै () ठिकै () विश्वास छैन ()

३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएकोछ ?

थाहा पाएको छु () अलिअलि थाहा छ () थाहा छैन ()

४. सेवाको गुणस्तर :

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

सन्तुष्ट () ठिकै () असन्तुष्ट ()

४.२ तपाईंले यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कसको सहयोग लिनु परेको छ ?

आफैं () गाउँका ठूलाबडाको () मध्यस्थकर्ताको ()

४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले यौटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्‍यो ?

एक पटक () दुई पटक () धेरै पटक ()

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी :

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? धेरै राम्रो () ठिकै () राम्रो छैन ()

५.२ कार्यालयको नागरिक बडापत्र बारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ () अलिअलि छ () छैन ()

५.३ कार्यालय र सेवाग्राही बिचको सम्बन्ध कस्तो छ ? धेरै राम्रो () ठिकै () राम्रो छैन ()

५.४ सञ्चालन गरिएका सार्वजनिक कार्यक्रममा लक्षित वर्गको उपस्थिति कस्तो छ ?

५० प्रतिशत माथि () २० देखि ४९ प्रतिशत जति () थाहा छैन ()

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

६.१ सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् भन्ने ठान्नुहुन्छ ?

धेरै () ठिकै () गरेका छैनन् ()

६.२ सेवाप्रदायकहरुले नागरिक बडापत्र अनुरूप कतिको सेवा प्रदान गरेका महसुस गर्नुहुन्छ ?

पूर्ण पालना भएको छ () ठिकै छ () कम पालना भएको छ ()

६.३ तपाईं उजुरी पेटिकाको उपयोग कतिको भएको ठान्नुहुन्छ ?

धेरै भएको छ () ठिकै भएको छ () खासै भएको छैन ()

खण्ड - २.

१. सिफारिस सम्बन्धी :

१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातको बारेमा तपाईंले प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ?

पूरे पाएँ () ठिकै पाएको छु () पाएको छैन ()

१.२ सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु भएको छ छैन ?

दिनु परेको छैन () कहिले कहीं दिएको छु () सधैं दिएको छु ()

१.३ कार्यालयबाट लिने सिफारिस लिँदा तपाईंले कसको सहयोग लिनु भयो ?

आफैं () कार्यालयकै मान्छेबाट () नेता/ठूलाबडा ()

२. पूर्वाधार तथा सरसफाइ सम्बन्धी :

२.१ कार्यालयमा सरसफाइको अवस्था कस्तो लाग्छ ? राम्रो () ठिकै () खराब ()

२.२ तपाईंको गाउँपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ? राम्रो () ठिकै () खराब ()

२.३ सञ्चालन गरिएका योजना कतिको प्रभावकारी छन् ? धेरै छन् () ठिकै छन् () छैनन् ()

२.४ योजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ? सहज () ठिकै () अष्टेरो ()

२.५ योजना जाँचपास गर्दा प्राविधिकलाई रकम दिनुपर्छ ? पर्दैन () मागेरै लिन्छन् () दिनै पर्छ ()

२.६ योजना सञ्चालन गर्दा प्राविधिक सहयोग पाउनु भो ? पाइयो () ठिकै पाइयो () पाइएन ()

२.७ विकास निर्माणको बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?

पाइन्छ () सोधेपछि पाइन्छ () पाइँदैन ()

२.८ योजना सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाबाट कतिको सहयोग पाउनु भएको छ ?

पर्याप्त पाएको छु () ठिकै पाएको छु () पाएको छैन ()

३. यस कार्यालयको तल दिइएका विविध पक्षहरूमा तपाईंको अनुभव कस्तो छ ?

३.१ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल () ठिकै () जटिल ()

३.२ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा सीप कस्तो छ ? उत्तम () ठिकै () सीप निकै कम छ ()

३.३ गाउँपालिकाको आम्दानी र खर्च सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नु भयो ?

देखेको छु () कहिले काही देखेको छु () देखेको छैन ()

३.४ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ?

छ () ठिकै हुने गरेको छ () हुने गरेको छैन ()

३.५ वर्तमान कार्य सञ्चालन संरचनाप्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट छु () ठिकै सन्तुष्ट छु () कुनै जानकारी छैन ()

४. पारदर्शिता सम्बन्धी :

४.१ गाउँपालिकामा अहिलेसम्म यसवर्ष कतिवटा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भए :

एउटा () दुई वटा () कार्यक्रम नै भएको थाहा छैन ()

४.२ गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजनाको अहिलेसम्म कतिवटामा सार्वजनिक परीक्षण सम्पन्न भए ? धेरै भएका छन् () कमैमा भएका छन् () भएको थाहा छैन ()

४.३ गाउँपालिकाको वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण भएको छ ?

भएको छ () भएको छैन () कार्यक्रम बारेमा नै थाहा छैन ()

४.४ सार्वजनिक सुनुवाइमा गरिएका सार्वजनिक प्रतिबद्धता कतिको कार्यान्वयन भएका छन् ?

धेरै भएका छन् () कम भएका छन् () भएको छैन ()

अनुसूची - २

(दफा ९ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll)नमूना

सेवाग्राहीको नाम थर :- जातजाति. उमेर

लिंग :- पुरुष / महिला पेसा. शिक्षा ठेगाना वडा नं.....

१. यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो कि अरु कामको लागि पनि हो ?

(क) यस कार्यालयको काममा मात्रै हो (ख) अरु काममा पनि जानु पर्नेछ

२. कार्यालयमा देहायका कुन कामका लागि आउनु भएको हो ?

(क) सिफारिस लिन/पुर्‍याउन (ख) दर्ता / नविकरण (ग) आर्थिक सहयोग लिन
 (घ) योजना माग गर्न (ङ) योजनाको किस्ता लिन (च) योजनाको मूल्याङ्कन गराउन
 (छ) योजनाको भुक्तानी लिन (ज) गाउँपालिकाको सूचना लिन
 (झ) सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न

३. यी तलका कुरामा तपाईंलाई कतिको जानकारी छ ?

क्र.सं.	सेवाको नाम	मूल्याङ्कन (उपयुक्त कोठामा रेजा लगाउने)		
		अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
१	सेवा लिन को सँग सम्पर्क गर्नुपर्ने भन्नेमा तपाईंलाई स्पष्ट जानकारी छ ?	अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट
२	सेवा दिने कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा राम्ररी बुझेका छन् ?	अति स्पष्ट	ठिकै	थेरै
३	तपाईंप्रति सेवा दिने कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	अति राम्रो	ठिकै	अभद्र अमर्यादित
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण, कागजात र शुल्क,दस्तुर) बारे ज्ञान छ ?	अति स्पष्ट	ठिकै	अस्पष्ट सूचना दिए
५	तपाईंले राख्नु भएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलोसँग समाधान दिए	ठिकै	समाधान दिन सकेनन्
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के -कस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो र सटिक	ठिकै	लामो र भ्रञ्जटिलो

४. गाउँपालिका कार्यालयका कुन कुन पक्षमा धेरै राम्रो लाग्यो र कुन कुन पक्षमा सुधार गर्नु पर्ला ?

राम्रो लागेका कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने लागेका कुराहरु

अनुसूची - ३

(दफा १०को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

सहजकर्ताको योग्यता र पारिश्रमिक

१. सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ताको योग्यता :

- गाउँपालिकाको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको र वडाको हकमा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र सरहको योग्यता हासिल गरेको वा विगतमा गाविस सचिव वा गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत भै कम्तीमा तीन वर्षको अनुभव भएको,
- सहजीकरण सम्बन्धी प्रशिक्षण लिएको,
- यस अघि साविकको गाविस/गाउँपालिका/जिविस वा कुनै विषयगत सरकारी कार्यालयको सामाजिक परीक्षण गरेको,
- सम्बन्धित गाउँपालिकासँग कुनैपनि प्रकारले संलग्न नभएको ।

स्पष्टिकरण : “कुनैपनि कारणले सम्बन्धित नभएको” भन्नाले उक्त गाउँपालिकाको सेवाग्राही नभएको, गाउँपालिकासँग कुनै विकास निर्माणका कार्यहरूको ठेक्का सम्भौता नगरेको, गाउँपालिका वा मातहतका कुनै निकायको कर्मचारी नरहेको भन्ने सम्झनुपर्छ अर्थात सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा सार्वजनिक सुनुवाइको लागि योग्य हुनेछैन ।

२. **सहजकर्ताको पारिश्रमिक :** सामान्यतया गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुनुवाइको लागि सहजकर्ता चयन गर्दा पाँच कार्यदिनका लागि चयन गरिनेछ । जसमा नागरिक प्रतिवेदन पत्र तयारीका लागि १ दिन, बहिर्गमन अभिमत सङ्कलनका लागि १ दिन, बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्रको प्रतिवेदन तयारीका लागि दुई दिन र सहजकरणका लागि एक दिन हुनेछ । तर यदि सहजकर्ता स्वयंले प्रतिवेदन तयार गाउँपालिकालाई बुझाउनु पर्ने भएमा एक कार्यदिन थप गर्नु पर्नेछ । सहजकर्ताको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधाहरू कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची - ४

(दफा १६ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको प्रतिवेदन

सहजीकरण गर्ने व्यक्तिको नाम थर :-..... ठेगाना :.....

सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

कार्यक्रम आयोजना स्थल :.....

कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति र समय :.....

कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा मिनेटमा) :.....

कार्यक्रममा उठेका प्रश्न जिज्ञासा र उत्तर :

क्त.सं.	प्रश्नकर्ताको नाम, थर र ठेगाना	सोधिएका प्रश्न वा सुझाव	जवाफदेही वक्ताको नाम र पद	जवाफको सारांश

प्रतिवेदकको नाम :.....

दस्तखत :.....

अनुसूची - ५
(दफा १६ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो परिचय सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बूँदागत रुपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुती रोक्नु पर्नेछ। प्रश्नकर्ताले कसैलाई सम्बोधन गर्ने छैन, आफ्नो प्रश्न वा जिज्ञासा सोभै राख्नु पर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोर्‍याउन जरुरी हुनेछैन ।
६. प्रश्न वा सहभागीले प्रस्तुत गरेका कुरा स्पष्ट नभएमा सहजकर्ताले थप प्रश्न राख्न पाइनेछ ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषा वा संकेत गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई कतैबाट बिथोल्ने प्रयास भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट सबै सहभागी सचेत हुनुपर्नेछ ।
११. अनावश्यक विवाद भएमा वा कसैको व्यक्तिगत चरित्र हत्याहुने खालका प्रश्न आएमा सहजकर्ताले जुनसुकै बेला पनि प्रश्न कर्तालाई रोक्नेछ ।
१२. मादक वस्तुको सेवन गरेर वा हातहतियार लिएर सहभागी हुन पाइनेछैन ।
१३. मञ्च व्यवस्थापन र शान्ति सुरक्षाको व्यवस्थापन गाउँपालिकाबाट गर्नुपर्नेछ ।
१४. अन्य कुनै विषयमा तत्काल निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सो निर्णय गर्ने अधिकार आयोजकको हुनेछ ।

आज्ञाले
वसन्त कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत