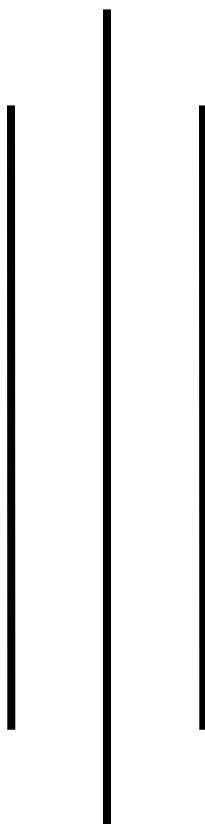


जिविसको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०६५
[Public Hearing Procedure of DDC, 2008]

जिविस.....को २०६५ सालको कार्यविधि नं.

लागु भएको मिति :



जिल्ला विकास समिति

.....

२०६५

बिषय-सूचि

भूमिका
शब्द सार
बिषयसूचि

परिच्छेद १ परिचय

१. प्रस्तावना
२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
३. सार्वजनिक सुनुवाईको परिचय
४. सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य
५. अपेक्षित उपलब्धि र परिणाम
६. नागरिक सुनुवाईको लागि उचित समय :
७. कार्यविधि अवलम्बन गर्न प्रोत्साहित गरिने :
८. कार्यविधिमा परिमार्जन र संशोधन :
९. खारेजी र बचाऊ :

परिच्छेद २ : सार्वजनिक सुनुवाई व्यवस्थापन

१०. सार्वजनिक सुनुवाई कार्य सञ्चालन तथा सम्पादन गर्न नागरिक समाज/सञ्चार क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गरिने :
११. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको गठन गर्न सकिने :
१२. संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :
१३. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

परिच्छेद ३ : सार्वजनिक सुनुवाईको पूर्व तयारी चरण

१४. योजना तयारी तथा बजेट विनियोजन
१५. बिषयवस्तु छनौट
१६. स्थान तथा मिति निर्धारण
१७. सहभागीहरूको छनौट :
१८. सहभागीहरूलाई सूचना दिनुपर्ने :

परिच्छेद ४ : सार्वजनिक मञ्च व्यवस्थापन चरण

१९. सुनुवाई कार्यक्रम आयोजनास्थलको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाप्रदायक निकायको हुने :
२०. संयोजनकर्ता, टिपोटकर्ता छनौट गर्ने र आयोजनास्थलको पूर्व तयारी गर्ने:
२१. सहभागीहरूको स्वागत र कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने :
२२. सहभागीहरूले पालन गर्नुपर्ने आचारहरूबारे :
२३. छलफल खुला गर्ने :
२४. सम्बन्धित पदाधिकारीबाट उठेका प्रश्नको जवाफ दिने :
२५. अधिल्लो सार्वजनिक सुनुवाई मा उठेका सवालहरूबारे अनुसन्धान, छानविन वा आवश्यक

कार्वाहीको जानकारी दिने:

२६. धन्यवाद ज्ञापन सहित कार्यक्रम समाप्त गर्ने

परिच्छेद ५ : सार्वजनिक सुनुवाईको अनुशरण (Follow Up)चरण

२७. सार्वजनिक सुनुवाई मा उठेका विषयमा छानविन गर्नुपर्ने :

२८. प्रतिवेदन तयार गर्ने :

२९. प्रतिवेदन पठाउने :

३०. प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने :

अनुसूचिहरू

अनुसूचि १ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा दिनुपर्ने परियोजना सम्बन्धित आधारभूत सूचनाको खाका

अनुसूचि २ पटके सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन ढांचा

अनुसूचि ३ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको बार्षिक, अर्धबार्षिक प्रतिवेदन

जिविसको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०६५ [Public Hearing Procedure of DDC, 2008]

परिच्छेद १

परिचय

प्रस्तावना

वर्तमान विश्वमा नागरिक सुनुवाईलाई लोकतन्त्रको आधारस्तम्भकारूपमा लिइन्छ । समकालीन शासकीय सौँचमा सार्वजनिक सेवालालाई सहभागितामूलक, संवेदनशील, पारदर्शी र जवाफदेही बनाउने एक प्रमुख माध्यमको रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing) लाई स्वीकार गरिएको छ । सार्वजनिक सेवाको पहिचान गर्ने, परिभाषित गर्ने र त्यस्तो सेवाको प्रवाहलाई व्यवस्थापन गर्दा नागरिक सुनुवाई गर्ने पद्धतिको थालनीले सार्वजनिक सेवा प्रति जनताको सन्तुष्टिलाई उच्च बनाउन योगदान पुग्छ । नीतिगत रूपमा नै सार्वजनिक सुनुवाईलाई संस्थागत गरेर लोकतान्त्रिक शासन प्रणालीलाई प्रबर्द्धन गर्ने अभ्यास आवश्यक हुन्छ ।

नेपालमा सार्वजनिक सुनुवाईलाई अनिवार्य र व्यवस्थित गर्न नेपाल सरकारले यस अघि देखि नै कुनै न कुनै रूपमा कदम चाल्दै आएको छ । भावी लोकतान्त्रिक राज्य व्यवस्थामा सार्वजनिक सुनुवाईलाई कानुनी र नीतिगत रूपमा नै सबै सार्वजनिक निकायका लागि अनिवार्य र निरन्तर गर्न सेवाग्राहीबाट व्यक्त चाहना तथा राजनीतिक दलहरु तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा व्यक्त प्रतिबद्धता समेतलाई ध्यानमा राखि *त्रिवर्षिय अन्तरिम योजना (२०६४/२०६५-०६७/०६८)* को सुशासन सम्बन्धी नीति तथा कार्यनीति अन्तर्गत "...एवं सार्वजनिक सुनुवाई प्रथालाई निरन्तरता दिदै सार्वजनिक सेवामा संलग्न अन्य गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्र र उपभोक्ता समूहहरुमा क्रमिक विस्तार गरी सार्वजनिक सेवामा नागरिक समाज र सञ्चार जगतको अनुगमनकारी भूमिका अभिवृद्धि गर्दै लगिनेछ" भन्ने व्यवस्था भएको छ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले नागरिकलाई सूचना दिनु सबै सार्वजनिक निकायको दायित्व हुने व्यवस्था गरिसकेको छ, जसको एउटा माध्यमको रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई पद्धति र प्रक्रियालाई लिन सकिन्छ । मिति २०६४/१०/३० मा जारी भई लागु भएको प्रचलित *सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४* को दफा ३० ले "सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला, वा स्थानीय स्तरमा कार्यसम्पादन गर्ने कार्यालय प्रमुखले आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए वमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेछ" भन्ने व्यवस्था गरेको र सोही ऐनको दफा ३६ अनुसार *संवैधानिक निकायका साथै स्थानीय निकायले समेत यो ऐनको पालन गर्नुपर्ने तथा यस ऐनमा उल्लेखित केही व्यवस्थाहरु आवश्यक हेरफेर सहित लागु गर्नु गराउनु पर्ने* भन्ने समेतको व्यवस्था रहेको छ । साथै *न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन (MCPM)* को एक आधारभूत शर्तको रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई अनिवार्य गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

स्थानीय स्वायत्त शासनको मर्म अनुरूप के कुन पद्धति र कस्तो प्रक्रिया अनुसार स्थानीय निकायले आफ्नो क्षेत्रभित्र नागरिक सुनुवाईलाई व्यवस्थित र संस्थागत गर्ने भन्ने विषय स्थानीय स्तरको आफ्नो विशेषता, मौलिकता र आवश्यकता अनुसारको पनि हुनजान्छ । यद्यपि सार्वजनिक सुनुवाईलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन स्थानीय निकायमा ठोस् नीति र कार्यविधिको अभावमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यलाई संस्थागत विकास गर्न र प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्न अन्यौल रहनसक्ने हुन्छ ।

उल्लेखित सन्दर्भमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन नियमको भावना र प्रावधान तथा सुशासन ऐनको व्यवस्थाको अधिनमा रही स्थानीय निकायहरुबाट हुने सेवा प्रवाहलाई स्थानीयता र जनचाहना अनुकूल थप पारदर्शी, जवाफदेही, संवेदनशील, समयसापेक्ष र सहभागितामूलक बनाउन र यस प्रक्रियालाई प्रत्येक स्थानीय निकाय तहमा संस्थागत र निरन्तरता दिन जिल्ला परिषदबाट *जिविसको सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६५* पारित गरी लागु गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १.१ यस कार्यविधिको नाम “जिल्ला विकास समितिको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०६५” रहेको छ।
- १.२ यो कार्यविधि जिल्ला परिषदले पारित गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ।
- १.३ यस कार्यविधिमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक “कार्यविधि” भन्नाले जिल्ला विकास समितिको सार्वजनिक सुनुवाई सम्बन्धी कार्यविधि, २०६५ र स्थानीय निकाय भन्नाले जिल्ला विकास समितिलाई सम्झनुपर्दछ।

२. सार्वजनिक सुनुवाईको परिचय

- २.१ **सार्वजनिक सुनुवाई** : सार्वजनिक सुनुवाई भन्नाले आम चासो र महत्वका विषयमा नागरिकहरुको कुरा तथा विचार सुन्ने पद्धति र प्रक्रिया हो। सामान्यतया: सार्वजनिक सेवा प्रदायक निकायको निर्णय पद्धति र प्रक्रिया तथा कार्यपद्धतिलाई व्यापक जनसहभागितामूलक लोकतान्त्रिक आधारमा गर्ने गराउने एक प्रक्रियाको रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई रहेको हुन्छ। सार्वजनिक सुनुवाईमा जनताको आवाज/विचार/गुनासो र सुझाव सुन्ने मात्र नभई सो अनुसारको कार्यपद्धति र प्रणालीको विकास गर्नु रहेको हुन्छ।

जनताको व्यापक माग वा चाहना मुखरित भईसकेको लागेका अवस्थामा वा नीतिगत तथा कार्यगत प्रष्टता रहेको र सो विषयमा सामान्यतः जनताको गुनासो केही भएको नभएमा तत्काल निर्णय लिने कुरा भएमा र कार्यान्वयन गर्ने नीति र कार्यक्रमभन्दा निर्णय प्रक्रिया बढी खर्चिलो, बोझिलो र भ्रष्टाचाली हुने अवस्था भएमा त्यस्ता विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई नै गर्नु व्यवहारिक नहुनसक्छ। यस अवस्थामा देहाएका गम्भीर स्थानीय महत्वका विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु प्रभावकारी हुने हुन्छ।

- (क) स्थानीय निकाय भित्रको दिर्घकालीन विकास र संस्कृतिमा व्यापक परिवर्तन ल्याउने खाने कुनै नयाँ नीति रणनीति बनाउँदा वा भईरहेको नीतिमा परिवर्तन गर्दा,
- (ख) स्थानीय निकायको दिर्घकालीन महत्वको कुनै ठूला योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा,
- (ग) स्थानीय निकायको क्षेत्राधिकार र संगठन संरचना र स्वरूप तथा कार्यपद्धति आदिबारेमा राय सुझाव तथा गुनासो संकलन गर्ने

सार्वजनिक सुनुवाईका माध्यमबाट सामुहिक निर्णय गर्ने संस्कृतिलाई विकास गर्छ र फलतः सेवाप्रदायक निकायप्रतिको जनताको विश्वासलाई बढाउन मद्दत पुग्दछ। बृहत्तर भाकामा भन्नुपर्दा सार्वजनिक सुनुवाई जनमत संग्रहको लचिलो प्रक्रिया हो।

- २.२ **सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing) र सार्वजनिक परिक्षण (Public Auditing)**: सार्वजनिक सुनुवाई र सार्वजनिक परिक्षण एउटै कुरा होइनन। सार्वजनिक सुनुवाई र परिक्षणमा कतिपय प्रक्रियागत समानता भएपनि देहाएका आधारमा यी दुई मान्यताहरुको बारेमा बुझाई बनाउन सकिन्छ।

- सार्वजनिक सुनुवाई परियोजना विशेष हुन पनि सक्छ नहुनपनि सक्छ तर सार्वजनिक परिक्षण परियोजना विशेष (project specific) को नै हुनुपर्दछ।
- सार्वजनिक परिक्षण बढी कानुनी हुन्छ, भने सार्वजनिक सुनुवाई कानुनी भन्दा बढी वैधानिकतासंग सम्बन्धित हुन्छ।
- सार्वजनिक परिक्षण कार्यका लागि परियोजना प्रभावित लाभग्राही समुदाय वास्तविक प्रश्नकर्ता वा जाँचकर्ता हुन्छन भने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सरोकारवालाहरुको दायरा फराकिलो हुन्छ,

जसमा नागरिक समाजका प्रतिनिधि र विभिन्न भूगोल र क्षेत्रका भएपनि सार्वजनिक सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायहरु सबै पर्न सक्छन ।

३. सार्वजनिक सुनुवाईको उद्देश्य

- ३.१ सार्वजनिक सुनुवाई पद्धतिलाई सम्बन्धित स्थानीय निकाय तहमा संस्थागत गर्न र निरन्तरता दिन यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । स्थानीय निकाय तथा स्थानीय निकाय तहमा कार्यरत कार्यालय, निकायहरुलाई जनउत्तरदायी र संवेदनशील हुन सहयोग पुऱ्याउनु यस कार्यविधिको प्रमुख ध्येय रहेको छ । आफूबाट प्रदत्त सेवाहरु सेवाग्राही समक्ष प्रभावकारीरूपमा पुगे नपुगेको जानकारी लिई आवश्यक सुधार समेत गर्दै स्थानीय निकायप्रति जनताको अपनत्व र विश्वास बढाउनु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ ।
- ३.२ सम्बन्धित स्थानीय निकाय तहबाट गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको विशिष्ट उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहनेछन ।
 - (क) जिबिस/गाविस/नगरपालिकाको संगठन, संरचना, क्षेत्राधिकार, काम कारवाही, सेवा प्रवाह, साधनश्रोत, योजना एवम् कार्यक्रम जस्ता सार्वजनिक चासोका विषयबारे सरोकारवाला एवं सेवाग्राहीलाई समयमै जानकारी गराउने ।
 - (ख) सार्वजनिक चासोका विषयमा नीति निर्माण, योजना/बजेट तर्जुमा, निर्णय गर्दा जनताको व्यापक सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै लोकतान्त्रिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्ने ।
 - (ग) सरोकारवाला एवं सेवाग्राहीका पीरमर्का, गुनासोहरु पहिचान गरी समन्वयात्मक रूपमा उक्त गुनासाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (घ) सरोकारवाला एवं सेवाग्राहीका माग, पीरमर्का, गुनासाहरु के कति समाधान हुन सके र के कति कहाँबाट कसरी हुन सक्ने हो विकल्पसहितको उपाय खोजी गर्ने ।
 - (ङ) सरोकारवाला एवं सेवाग्राहीबाट सुझावहरु लिई सोका आधारमा स्थानीय निकायको उपयुक्त कार्यप्रणाली र ढाँचा विकास गर्ने ।
 - (च) जनसहभाताका आधारमा स्थानीय निकाय तथा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी तुल्याउने र स्थानीय निकाय तहमा हुने सम्भावित अनियमितता र भ्रष्टाचार नियन्त्रणमा क्रियाशील र प्रतिबद्ध रहने ।
- ३.३ स्थानीय निकायले माथि उल्लेखित मध्ये एक वा सो भन्दा बढी उद्देश्य एकै पटक हासिल गर्नका लागि सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्न सक्नेछ ।
- ३.४ माथि उल्लेखित उद्देश्य हासिल गर्नका लागि स्थानीय निकाय क्षेत्रभिन्नका सबै सरकारी, अर्धसरकारी, गैह्रसरकारी निकायहरूसंग समन्वयात्मक कार्यप्रणाली अगाडि बढाईनेछ ।

४. अपेक्षित उपलब्धि र परिणाम

- ४.१ देहायका उपलब्धी र परिणामहरु हासिल गर्नका लागि स्थानीय निकाय तहमा सार्वजनिक सुनुवाईको अभ्यासलाई निरन्तर गरिनेछ ।
 - (क) सार्वजनिक निकाय मूलतः स्थानीय निकायसंग सम्बन्धित सार्वजनिक चासोको विषयवस्तु/परियोजना/नीति निर्णय र स्थानीय निकायबाट उपलब्ध गराइने सेवा तथा सुविधाहरुका बारेमा आम नागरिक तथा सरोकारवालाहरु सु-सूचित हुने ।
 - (ख) स्थानीय निकायको सेवा प्रवाह र यसप्रतिको सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मुखरित भई आवश्यक सुधारका लागि राय सुझाव/पृष्ठपोषण प्राप्त हुने ।

- (ग) सरकारी निकायहरुबाट उपलब्ध गराइने सेवा तथा सुविधाहरुको प्रभावकारिता एवं गुणस्तर बढाउनका साथै कर्मचारीहरुमा जवाफदेहीको भावनामा अभिवृद्धि हुने ।
- (घ) जनचाहना तथा स्थानीय आवश्यकता अनुसार आगामी कार्यक्रम, योजना, नीति निर्णय तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुग्ने ।
- ४.२ स्थानीय निकाय तहमा निरन्तर गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईको अभ्यासबाट प्राप्त उपलब्धीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समिक्षा गरी अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गरिनेछ ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाईको लागि उचित समय** : कुनै पनि सार्वजनिक निकायले कुनै निर्णय गर्दा, योजनाको तर्जुमा गर्दा (Pre-policy/programing phase Hearing), योजना/निर्णयको मध्यावधि समिक्षा गर्ने वखत (Refinement and necessary adjustment phase Hearing) र योजना कार्यान्वयन कार्य सम्पन्न भईसकेपछि सामान्यतः तोकिएको तवरले त्यस्तो योजना फरफारक गर्नुभन्दा पूर्व नै (Post completion Phase Hearing) सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

६. **सार्वजनिक सुनुवाईका तौरतरिका** : सामान्यतया आम भेला आयोजना गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रचलन बढी रहेको देखिन्छ । तथापि देहाएका थप प्रक्रियाहरु समेत अपनाई सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

(क) **सार्वजनिक भेला आयोजना गरी** नागरिकका जिज्ञासा, गुनासा, प्रश्न, सुझाव सोही तहमा संकलन गरेर र जवाफ दिएर

(ख) **सेवाग्राहीसंग सोधपुछका आधारमा तथा लिखित जानकारी लिएर** सार्वजनिक निकायबाट प्रदत्त सेवाका सम्बन्धमा सेवाग्राहीले प्राप्त गरेको सूचनाको पर्याप्तता, सेवा प्रदायकको व्यवहार, त्यस्तो सेवा लिन भोग्नुपरेका कठिनाई वा समस्या आदिका बारेमा सोधपुछ गरेर (Exit Poll) साथै सेवाप्रवाहबारेको सेवाग्राहीको सन्तुष्टीबारेको जानकारी लिएर (Citizen Reporting) र सो अनुसार सेवाग्राहीको चाहनालाई सम्बोधन गर्ने कार्य गरेर

७. **कार्यविधि अवलम्बन गर्न प्रोत्साहित गरिने** : स्थानीय निकायका साथै स्थानीय निकाय क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा संलग्न सबै सरकारी वा गैर सरकारी वा निजी क्षेत्र वा उपभोक्ता समिति जस्ता कार्यालय, संघसंस्था वा निकायलाई यस कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था र प्रक्रियाको अवलम्बन गर्न र यस कार्यविधि अनुसार आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नका लागि प्रोत्साहित गरिनेछ ।

८. **कार्यविधिमा परिमार्जन र संशोधन** : जिल्ला परिषदले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन, हेरफेर गर्न सक्नेछ । स्थानीय निकायले तहगत विषयगत कार्यालय, गैसस तथा नागरिक समाजका संघसंस्थासंग परामर्श र छलफल गरी यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन तथा परिमार्जन गर्नका लागि सम्बन्धित स्थानीय निकायका परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. **खारेजी र बचाऊ** : यस अधि स्थानीय निकाय क्षेत्रमा जुनसुकै क्षेत्राधिकार र विधि अन्तरगत सम्पन्न गरेको सार्वजनिक सुनुवाई यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ । सार्वजनिक सुनुवाई सम्पन्न भई थप छानविन, अनुसन्धान गर्नुपर्ने वा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने कुरा यसै कार्यविधि अनुसार गरिनेछ ।

परिच्छेद २

सार्वजनिक सुनुवाई व्यवस्थापन

१०. सार्वजनिक सुनुवाई कार्य सञ्चालन तथा सम्पादन गर्न नागरिक समाज/सञ्चार क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गरिने :
सार्वजनिक सुनुवाई कार्य सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्पादन गर्नका लागि नागरिक समाज/सञ्चार क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने नीति लिइनेछ ।

११. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको गठन गर्न सकिने :

११.१ जिल्ला विकास समिति र विषयगत कार्यालयसंग सम्बन्धित विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा सम्बन्धित निकाय/कार्यालयले आफै नगरी नागरिक समाजका संघसंस्था (गैह्र सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्था) को अगुवाईमा गर्नुपर्नेछ ।

११.२ सार्वजनिक सुनुवाई गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्ला तहमा देहाए बमोजिमको एक सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

जिल्ला तहमा जिविस प्रमुखले जिल्लास्तरका सबै कार्यालय प्रमुखहरु, जिल्ला सदरमुकामस्थित नगरपालिकाका प्रमुख र नागरिक समाज मूलतः गाविस राष्ट्रिय महासंघ जिल्ला समिति, गैसस महासंघ, नेपाल पत्रकार महासंघ, जिल्ला बार एसोसियसन, दलित समन्वय समिति, अपाङ्ग समन्वय समिति, आदिवासी जनजाति समन्वय समिति, आदिको बैठक बोलाई बैठकबाट समावेशी आधारमा नागरिक समाजका संघसंस्थाहरु मध्येबाट समेत प्रतिनिधित्व हुनेगरी बढीमा ९ जनासम्मको सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।

१२. संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :

१२.१ सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सम्बन्धित निकाय/कार्यालयसंग सम्बद्ध जनसरोकारका विषयहरु पहिचान गरी विषय छनौटका लागि परामर्श गर्ने, पेश गर्ने ।

(ख) स्थानीय निकायको सेवा प्रवाह र यसप्रतिको सेवाग्राहीको सन्तुष्टि बारेको जनवोली संकलन गर्ने र आवश्यक सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा राय सुझाव/ पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सम्बन्धित निकाय वा कार्यालयको समन्वयमा सुनुवाई मञ्चमा दिनुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित अनुसूचि २ बमोजिमको ढाँचामा सूचना जानकारीको तयारी गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई मञ्चको आयोजना गर्ने, सार्वजनिक सुनुवाई मञ्चमा उठेका सरोकारहरुको लेखबद्ध गरी सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(घ) सार्वजनिक सुनुवाईको अनुशरणमा क्रियाशील योगदान गर्ने ।

१२.२ सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिका सदस्यहरुको कार्यविभाजन समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

१३.१ सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुखको संयोजकत्वमा सार्वजनिक सुनुवाई संयोजन समितिको गठन हुनेछ । संयोजकले समितिका सदस्यहरु मध्ये कुनै व्यक्तिलाई निश्चित एक पटकमा ३ महिनाभन्दा बढी नहुने गरी संयोजक तोक्न सक्नेछन ।

१३.२ सुनुवाई समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ । सुनुवाई समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन ।

१३.३ सुनुवाई समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

सार्वजनिक सुनुवाईको पूर्व तयारी चरण

१४. योजना तयारी तथा बजेट विनियोजन

- १४.१ स्थानीय निकायले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा निरन्तर गर्नका लागि वार्षिक योजना/बजेटमा आवश्यक कार्यक्रम समावेश गरिनेछ ।
- १४.२ स्थानीय निकायले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित कामका अलावा स्थानीय निकाय क्षेत्रभित्रका विषयगत कार्यालयसंग सम्बन्धित विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा निरन्तर गर्नका लागि समेत वार्षिक योजना/बजेट तर्जुमा गर्न सक्नेछन ।

१५. विषयवस्तु छनौट

- १५.१ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम के कुन विषयमा गर्ने भन्नेबारेको निर्धारण गर्दा सम्बन्धित स्थानीय निकायका प्रमुख र सचिवले सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख र कार्यक्रम आयोजना गर्नका लागि स्थानीय तहमा गठित समन्वय समितिसंगको परामर्शमा गरिनेछ ।
- १५.२ सामान्यतया स्थानीय निकायले नीति/योजना निर्माण जस्ता विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रचलित कानून अनुसार आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रका विषयमा आयोजना गरिनेछ ।
- १५.३ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा देहायका विषयहरु समावेश गर्न सकिनेछ,
- (क) स्थानीय निकायको संगठन, संरचना, क्षेत्राधिकार, नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन संग सम्बन्धित विषयमा जानकारी दिने विषयहरु
- (ख) आ-आफ्ना कार्यालयबाट सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराइएका र गराइने सेवा सुविधाहरुको बारेमा जानकारी दिने विषयहरु,
- (ग) आफ्ना कार्यालयबाट चालु आ.व.मा सञ्चालन गर्न लागिएका योजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट आदिका बारेमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा अन्य इच्छुकहरुलाई विस्तृत जानकारी दिने विषयहरु,
- (घ) जिल्लास्तरीय कार्यालयहरुले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरुको सकारात्मक/नकारात्मक प्रभावहरुबारे मूल्याङ्कन गर्ने विषयहरु
- (ङ) स्थानीय निकाय तथा स्थानीय निकाय क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक निकायसंग सम्बन्धित समस्याहरु, जनगुनासाहरु, एवं उजुरीहरु
- (च) स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेका अन्य समसामयिक विषयहरु ।
- १५.४ सार्वजनिक सुनुवाईका लागि विषयवस्तु छनौट गर्दा अदालतमा विचाराधीन विषयवस्तु, प्रहरी अनुसन्धान र अभियोजनमा प्रवेश भई अन्तिम टुङ्गो नलागेका विषयवस्तु, सार्वजनिक सदभावमा आक्रोश पैदा गर्ने, सार्वजनिक तथा सामाजिक शान्ति सुरक्षामा खलल पार्ने र कुनै सार्वजनिक पदको दुरुपयोग वा अनियमितता र भ्रष्टाचारमा अभियोग लागि प्रचलित कानून अनुसार कार्वाही भईरहेका विषयवस्तु छनौट गरिनेछैन ।
- तर यस प्रावधानले उल्लेखित बुँदा १३.४ अनुसारको कार्यमा संलग्न जिम्मेवार निकाय र पदाधिकारीको बारेमा व्यापक जनगुनासो र असन्तुष्टी छ भन्ने लागेमा कार्य सम्पादन प्रक्रियाका विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न बाधा परेको मानिनेछैन ।

१६. स्थान तथा मिति निर्धारण

- १६.१ सामान्यतया सम्बन्धित स्थानीय निकायको वार्षिक योजना अनुसारको समय मिलान गरी सम्बन्धित कार्यालय/निकायका प्रमुखले नागरिक सुनुवाई समन्वय समितिको परामर्शमा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना हुने मिति, समय र स्थानबारे निर्धारण गरिनेछ ।
- १६.२ स्थान निर्धारण गर्दा कति सहभागी समावेश हुनसक्छन् त्यसको अनुमान गरी, सकेसम्म कुनै आयोजना परियोजनाबारेको सुनुवाई भए सोही आयोजना क्षेत्रभित्रको कुनै स्थान र सहभागीहरूको सुविधा (यातायात सुविधाका दृष्टिकोणबाट पायक पर्ने, खानेपानी, प्राथमिक उपचार, शौचालय आदि) लाई समेत विचार गरी स्थान निर्धारण गरिनेछ ।

१७. सहभागीहरूको छनौट :

- १७.१ सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्दा देहायमा उल्लेखित निकाय, संघ, संस्था, सेवाग्राही समुदाय तथा आम नागरिकहरूको सहभागितामा गरिनेछ ।

(क) सेवाग्राही समुदायका व्यक्तित्वहरू

- स्थानीय राजनीतिक दलका सदस्य, समर्थकहरू
- स्थानीय तहका स्वतन्त्र विज्ञ, बुद्धिजीवी व्यक्तित्व
- पत्रपत्रिकाहरूका प्रतिनिधि, टेलिभिजन र रेडियो/एफ.एम.का प्रतिनिधि लगायत राष्ट्रिय एवं स्थानीयस्तरका सञ्चारकर्मीहरू
- गैर सरकारी निकायका पदाधिकारीहरू,
- विषयवस्तुसंग सम्बन्धित अन्य सरोकारवालाहरू
- आवश्यकता अनुसार आम नागरिकहरू

(ख) सेवा प्रदायक निकायका प्रमुख, पदाधिकारी प्रतिनिधिहरू

- राजनीतिक दलका स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरू
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- प्रहरी प्रमुख
- विषयगत कार्यालयका प्रमुख
- विषयसंग सम्बन्धित उपभोक्ता समूह, समितिका पदाधिकारी, सदस्यहरू
- सरकारी कार्यालयका प्रमुख तथा तोकिएका नोडल अधिकृतहरू,

- १७.२ सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागीताका लागि आमन्त्रण गर्दा सकेसम्म समावेशी आधारमा महिला, दलित, पिछडिएका जातजाति, क्षेत्र र वर्गका समुदाय, विषयसंग सम्बन्धित आयोजना वा परियोजना सञ्चालित क्षेत्रका नागरिकहरूलाई भाग लिन प्रोत्साहन गरिनेछ ।

१८. सहभागीहरूलाई सूचना दिनुपर्ने :

- १८.१ सार्वजनिक सुनुवाई मञ्चमा सहभागी बोलाउँदा सकेसम्म कार्यक्रमको विषयवस्तु, कार्यक्रम हुन लागेको स्थान र मिति समेत उल्लेख गरी कार्यक्रम आयोजना हुने मितिभन्दा एक हप्ता अगावै देखि सम्बन्धित स्थानीय निकायबाट सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ ।
- १८.२ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम हुन लागेको सूचना सरोकारवाला जनसाधारणलाई जानकारी गराउन सार्वजनिक रूपमा सूचना टाँस गर्ने, माइकिङ्ग गर्ने, स्थानीय एफ.एम. वा केबल टेलिभिजन तथा पत्रिकाहरूबाट प्रचार प्रसार गर्ने, मुख्य सरोकारवालाहरूलाई पत्राचार गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

परिच्छेद ४

सार्वजनिक मञ्च व्यवस्थापन चरण

१९. **सुनुवाई कार्यक्रम आयोजनास्थलको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सेवाप्रदायक निकायको हुने :** सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम आयोजनास्थलको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय निकाय/विषयगत निकाय/कार्यालयको हुनेछ ।
२०. **संयोजनकर्ता, टिपोटकर्ता छनौट गर्ने र आयोजनास्थलको पूर्व तयारी गर्ने:**
- २०.१ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरणका लागि सुनुवाई समन्वय समितिले सम्बन्धित स्थानीय निकाय वा कार्यालय प्रमुखको परामर्शमा आफूमध्येबाट वा वाह्य विज्ञ बाट एक संयोजनकर्ता र एक कार्यक्रमको टिपोटकर्ता छनौट गर्नुपर्नेछ । टिपोटकर्ताले कार्यक्रममा उठेका विषय लिपिवद्ध गरी राख्नुपर्नेछ ।
- २०.२ संयोजनकर्ताले कार्यक्रम आयोजनास्थलमा तोकिएको समयभन्दा अगावै उपस्थित भै कार्यक्रमको तयारीको अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।
- २०.३ संयोजनकर्ताले सेवा प्रदायक वा जवाफदेहि निकाय/पदाधिकारी र सेवाग्राही वा सहभागी आम नागरिकहरु बस्ने ठाँउ निश्चित गरी तोकिएको ठाँउमा तोकिएका व्यक्तिहरुलाई बस्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- २०.४ संयोजनकर्ताले कार्यक्रमको विषय र कार्यक्रम हुने समयका बारेमा जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यक्रमको समयको बाँडफाँड प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- २०.५ संयोजनकर्ताले कार्यक्रमको श्रव्य दृष्य संग्रहका लागि व्यवस्था भए नभएको निश्चित गर्नुपर्नेछ । साथै कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउने साधनहरु जस्तै माइक्रोफोन, एम्प्लीफायर, स्पीकर, टेप रेकर्डर, मेडिया, प्रोजेक्टर, ओभरहेड प्रोजेक्टर जस्ता उपलब्ध हुनसक्ने साधनहरुको व्यवस्था गरी कार्यक्रमलाई बढी रोचक बनाउन सकिने हुँदा भए नभएको सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- २०.६ संयोजनकर्ताले सुनुवाई विषयसंग सम्बन्धित मुख्य मुख्य सरोकारवालाहरुलाई कार्यक्रमको अग्र मञ्चमा बस्ने व्यवस्था निश्चित गर्नुपर्नेछ ।
२१. **सहभागीहरुको स्वागत र कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने :** सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीहरुबाट तोकिएको विषयसम्बन्धी आधारभूत सूचना तथा जानकारी दिनुपर्नेछ र कार्यक्रममा उपस्थित हुने जनसमुदायलाई स्वागत गर्ने, छोटकरीमा सुनुवाई कार्यक्रम राख्नु परेको कारण, उद्देश्य आदि बारे जानकारी जानकारी दिनुपर्नेछ ।
२२. **सहभागीहरुले पालन गर्नुपर्ने आचारहरुबारे :**
- २२.१ संयोजनकर्ताले कार्यक्रम सुचारुरूपले सञ्चालन गर्नका लागि कार्यक्रमका सहभागी तथा वक्ताहरुले पालना गर्नुपर्ने अनुशासन, समय-सीमा पालनबारे छोटकरीमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २२.२ सहभागीहरुका लागि आचारसंहिता बनाउँदा सामान्यतया देहायका मान्यताहरु स्थापित गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विषयान्तर हुने कुराहरुमा आयोजक तथा सहभागी वक्ता, प्रश्नकर्ता तथा जवाफदिने पदाधिकारीबाट समय खेर नफाल्ने । विषय केन्द्रित, स्पष्ट र छोटो प्रश्न र जवाफ हुनुपर्ने,
- (ख) कार्यक्रम संयोजन गर्ने व्यक्तिले समय दिएपछि प्रश्न सोध्न चाहने सहभागीले आफ्नो परिचय सहित सम्बद्ध विषयमा केन्द्रित रहेर प्रश्न गर्न आफ्नो नाम टिपाउने वा हात उठाएर संयोजनकर्ताले समय दिएपछि बोल्ने ।
- (ग) प्रश्न गर्दा, जिज्ञासा राख्दा वा जवाफ दिँदा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्ने,

- (घ) प्रश्न गर्दा वा जवाफ दिंदा व्यक्तिगत लाञ्छनायुक्त भाषा प्रयोग नगर्ने,
- (ङ) पूरक प्रश्न गर्दा अघि गरेको प्रश्नसंग सम्बद्ध र स्पष्ट हुनुपर्ने,
- (च) जवाफ दिंदा होच्याउने भाषा शैलीको प्रयोग नगर्ने ।
- (छ) लिङ्गिय, जातिय विभेद जनाउने उखान टुक्काको प्रयोग नगर्ने ।
- (ज) सार्वजनिक सुनुवाईको समाचार सम्प्रेषण गर्दा शिष्ट, सरल र मर्यादित भाषामा विषयलाई नबझ्याई समाचार सम्प्रेषण तथा प्रतिवेदन गर्न अनुरोध गर्ने ।

२३. **छलफल खुला गर्ने** : तोकिएको विषयमा सीमित रही गरेको लिखित वा मौखिक प्रश्नहरूको संकलन गर्नुपर्नेछ । सहभागीको चासोलाई लेखबद्ध गरिनेछ ।

२४. **सम्बन्धित पदाधिकारीबाट उठेका प्रश्नको जवाफ दिने** :

- २४.१ सम्बन्धित निकायका जिम्मेवार पदाधिकारीबाट प्रश्नको विषयकेन्द्रीत प्रश्नको जवाफ दिनुपर्नेछ । सहभागीबाट राखिएका प्रश्नहरूको जवाफ दिंदा सम्बद्ध पदाधिकारीले उक्त प्रश्नमा केन्द्रित रहेर पारदर्शी किसिमले चित्तबुझ्दो ढङ्गले दिनुपर्नेछ ।
- २४.२ सोधिएको प्रश्नमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था, सो कानून वा नीतिको कार्यान्वयनमा कुनै अप्ठ्यारा भए सोको जानकारी पनि कार्यक्रममा दिनुपर्नेछ ।
- २४.३ प्रश्नको जवाफ दिंदा मिल्ने किसिमका प्रश्नहरूलाई एकीकृत गरी एकमुष्ट जवाफ दिन सकिनेछ ।
- २४.४ कुनै प्रश्नको उत्तर तत्काल दिन नसकिने रहेछ भने सोको कारण सहित छानविन वा थप अध्ययन पछि जवाफ दिन सकिने के हो प्रष्ट गरीदिनुपर्दछ ।
- २४.५ कुनै विषयमा अनुसन्धान वा थप छानविन वा कारवाहीका लागि प्रक्रिया थालनी गर्नुपर्ने भए सोको लागि प्रचलित कानून अनुसारको प्रक्रिया र समयसीमाको जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- २४.६ कुनै प्रतिबद्धता भए व्यक्त गर्न सकिनेछ ।

२५. **अघिल्लो सार्वजनिक सुनुवाई मा उठेका सवालहरूबारे अनुसन्धान, छानविन वा आवश्यक कारवाहीको जानकारी दिने**: सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको संयोजन गर्ने पदाधिकारीले अघिल्ला सुनुवाई कार्यक्रमको निर्णय प्रतिवेदन र त्यसको कार्यान्वयनको स्थितिबारे छोटकरीमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२६. **धन्यवाद ज्ञापन सहित कार्यक्रम समापन गर्ने**

- २६.१ कार्यक्रमका संयोजनकर्ताले मुख्य प्रतिक्रियाको सारांश बनाई सहमति जुटाई कार्यक्रमको समीक्षा (Summing-up) (उद्देश्य, सहभागी संख्या, सहयोगी पक्षहरू, सुनुवाईका विषयहरू, सुनुवाईको निष्कर्षहरू आदि) प्रस्तुत गरिदिनुपर्दछ ।
- २६.२ अन्त्यमा अर्को सार्वजनिक सुनुवाईको सम्भावित मिति, समय र स्थानबारे जानकारी दिई उपस्थित सबैलाई धन्यवाद प्रकट गरी कार्यक्रम समापन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सार्वजनिक सुनुवाईको अनुशरण (Follow Up)चरण

२७. सार्वजनिक सुनुवाई मा उठेका विषयमा छानविन गर्नुपर्ने :

- २७.१ सार्वजनिक सुनुवाई मञ्चमा उठेका प्रश्नहरूको तत्काल जवाफ दिन नसकिने कुराहरूमा प्रचलित कानून वमोजिम छानविन गरी सत्य तथ्य सार्वजनिक गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्नुपर्दछ ।
- २७.२ सार्वजनिक सुनुवाई मञ्चमा व्यक्त प्रतिबद्धता अनुसार प्रचलित कानून वमोजिम छानविन वा कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्नुपर्दछ र आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा सोही निकायबाट छानविन अगाडि बढाउनु पर्दछ ।
- २७.३ अनुसन्धान वा छानविनबाट देखिएको सत्य तथ्य तथा प्राप्त प्रमाणका आधारमा कानून वमोजिम चालिएको कदमका विषयमा सम्बन्धित निकायबाट भएको निर्णय सार्वजनिक गर्नुपर्दछ । त्यस्तो सूचना सार्वजनिक गर्नुका साथै आवश्यकता अनुसार पत्राचारका माध्यमबाट पनि आम नागरिक, पत्रकार जगत तथा सार्वजनिक सुनुवाईका वखत प्रश्नकर्ता व्यक्ति वा निकायलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।

२८. प्रतिवेदन तयार गर्ने :

२८.१ सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि सामान्यतया: देहायका बुँदाहरू समावेश गरी सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरिनेछ ।

- परिचय (पृष्ठभूमि, उद्देश्य)
- कार्यक्रम सञ्चालन पद्धति
- कार्यक्रममा उठेका मूलभूत सवालहरूको सारांश
- कार्यक्रमको उपलब्धि विश्लेषण
- सुझावहरू र थप छानविन र कारवाहीका लागि अनुशरण गर्नुपर्ने पक्षहरू
- निष्कर्ष

२८.२ सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठाइएका एवं व्यक्त गरिएका विचार, रायसुझाव, प्रतिबद्धता आदिको मुख्य मुख्य बुँदाहरूको टिपोट अनुसूचि ३ मा तोकिए अनुसारको फाराममा भरी प्रमाणित गरी राखिनेछ ।

२९. प्रतिवेदन पठाउने : सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार भएपछि सो प्रतिवेदनको प्रति देहायमा उल्लेखित सरोकारवालाहरूलाई पठाइनेछ ।

- (क) जिल्ला विकास समितिको कार्यालय,
- (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- (ग) सम्बन्धित विषयगत कार्यालय, निकायहरू
- (घ) सदरमुकाम रहेको नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिको कार्यालय
- (ङ) स्थानीय विकास मन्त्रालय र सम्बन्धित विषयगत मन्त्रालय
- (च) जिल्ला तहका नागरिक समाजसंग सम्बन्धित संघ संस्था, पत्रपत्रिका तथा सञ्चारसंग सम्बन्धित संघ संस्था र निकायहरू
- (छ) आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाईका वखत जिज्ञासा व्यक्त गर्ने व्यक्तिहरू, निकायहरू

३०. प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने : सार्वजनिक सुनुवाईको प्रतिवेदनको प्रमाणित प्रति आम सरोकारवाला र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सहजरूपमा उपलब्ध हुने तवरले जिल्ला सूचना तथा अभिलेखकेन्द्रमा राखिनेछ ।

अनुसूचिहरू

बुंदा नं. को प्रयोजनका लागि

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा दिनुपर्ने परियोजना सम्बन्धित आधारभूत सूचनाको खाका

१. परियोजना/कार्यक्रमको विषय :
२. परियोजना/कार्यक्रम सञ्चालन स्थान :
३. परियोजना/कार्यक्रमको किसिम :
४. लाभग्राहीको संख्या (घरधुरी/व्यक्ति) :
५. लाभग्राही घरधुरीको जातिय संरचना : (जम्मा) :
 - जनजाती/पछि परेका जात, वर्ग समूदाय आदि--
 - पेशागतरूपमा वर्गिकृत समूदाय-
 - ब्राम्हण/क्षेत्री/अन्य-
६. उपभोक्ता समितिका सदस्यहरुको संख्या :

क्र.सं.	नाम	पद

७. उपभोक्ता समिति गठन मिति :
८. उपभोक्ता समिति गठनको बेला उपभोक्ता प्रतिनिधिहरुको सहभागिता संख्या :
९. दाता, श्रोत व्यहोर्ने निकाय :
१०. अनुमानित कूल परियोजना खर्च रु. :
 - श्रोत दिने निकायको सहयोग (मूल्य) रु.:
 - उपभोक्ता समूहको योगदान : (क) श्रम (ख) वस्तु/सामग्री, (ग) नगद
११. परियोजना/कार्यक्रमको वास्तविक खर्च (रुपैयाको समकक्षतामा) : (क) नगद, (ख) जिन्सी, (ग) श्रमदान, (घ) अन्य (भएमा) ।
१२. लागत अनुमान/डिजाइन तैयार गर्ने : (नाम, पद, कार्यालय) :
१३. परियोजना/कार्यक्रमको सुपरभाइजर : नाम, पद र कार्यालय :
१४. वर्तमानमा परियोजना/कार्यक्रमको वास्तविक अवस्था :
 - मात्रा (लम्बाई, चौडाई, उचाई, क्षमता वा आकार इत्यादि) :
 - गुणस्तर (प्रदत्त सेवाको विवरण, किसिम, टिकाउपन इत्यादि) :
१५. उपभोक्ता समितिको निर्णयबाट पुनःजाँच :
 - बैठक संख्या :
 - मिति :
 - उपभोक्ता समितिको उपस्थित सदस्यको संख्या :

बुँदा नं. को प्रयोजनका लागि
पटके सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन ढाँचा

सुनुवाई कार्यक्रम संयोजन गर्ने निकाय:

कार्यक्रमको विषय:

कार्यक्रम आयोजना स्थल:

कार्यक्रम आयोजना गरिएको मिति:

क्र.सं.	प्रश्नकर्ता	प्रश्न, गुनासो वा सुझाव	प्रश्न, गुनासो वा सुझावसँग सम्बन्धित निकाय	जवाफ दिने सम्बद्ध पदाधिकारीको नाम, थर र पद	जवाफको छोटकरी व्यहोरा	कैफियत
१.						
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						

.....

प्रमाणित गर्नेको सही :

नाम थर :

पद :

मिति :

नोट: बुँदा २२.४ र २२.५ सँग सम्बन्धित तत्काल उत्तर दिन नसकिने र थप अनुसन्धान वा छलफल गर्नुपर्ने विषयहरु सोको प्रक्रिया र समय सीमा स्पष्टरूपमा कैफियतमा उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

बुंदा नं. को प्रयोजनका लागि
सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको वार्षिक, अर्धवार्षिक प्रतिवेदन

वार्षिक/अर्धवार्षिकरूपमा आयोजित सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संख्या:

जिल्ला सदरमुकाममा आयोजित संख्या :

जिल्ला सदरमुकाम बाहिर आयोजित संख्या :

कार्यक्रमको संक्षिप्त विवरण :

क्र. सं.	कार्यक्रम आयोजना मिति	कार्यक्रमको विषयवस्तु	गुनासो/सुभावा संख्या	कार्यक्रममा व्यक्त प्रमुख सरोकारहरु	गुनासो सम्बोधन गर्न चलिएको कदमको संक्षिप्त व्यहोरा	कैफियत
१.			गुनासो सुभावा	१. २. ३. ४. ५. ६. ७. ८.	१. २. ३. ४. ५.	
२.						
३.						
४.						
५.						
६.						
७.						

.....

प्रमाणित गर्नेको सही:

नाम थर :

पद :

मिति :