रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः १७ मितिः २०८१/०६/२०

भाग -२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिका, पाल्पा
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

रामपुर नगरपालिकाजनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान बमोजिम तीन तहको सरकार मध्ये जनतासँग सबैभन्दा नजिक रहेको स्थानीय सरकारको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न र स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवाहरुमा जनतामा अपनत्व भाव सिर्जना गर्नका लागि स्थानीय जनताको राय, सुझाव, सल्लाह र मार्गदर्शन महत्वपूर्ण हुने हुदा जनताकै घरदैलोमा पुगेर वस्तुस्थिति प्राप्त गर्दा झन प्रभावकारी हुने देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम रामपुर नगरपालिका जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम, २०८१ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिविदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा।

(क) जनप्रतिनिधि भन्नाले रामपुर नगरपालिका अन्तर्गत २०७९ सालको निर्वाचन पश्चात निर्वाचित पदाधिकारीहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) संवाद भन्नाले २ वा २ भन्दा बढि व्यक्ति बिच हुने कुराकानीलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) समिति भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ र ७ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) स्थानीय तह भन्नाले रामपुर नगरपालिका संस्झनु पर्छ।

(ङ) वडा भन्नाले रामपुर नगरपालिका भित्रका सबै वडालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

कार्यक्रमको उद्देश्य, स्वरूप, विषयक्षेत्र

३. उद्देश्यः (१) एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने योजना तथा कार्यहरुको पारदर्शी, प्रभावकारी, जवाफदेही, शुन्य भ्रष्टाचारयुक्त, अधिकतम जनमुखि जनहीतकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु ।

(२) कार्यक्रमका अन्य उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन ।

(क) स्थानीय निकायले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको बारेमा जानकारी गराउनु

(ख) वडाबासीको गुनासो, पीर मर्का र सुझाव प्राप्त गर्नु

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार पदाधिकारीहरुबाट जवाफ प्राप्त गर्नु,

(घ) सेवाग्राहीले सेवा सुविधा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया,

(ङ) संवाद कार्यक्रममा उठेका विभिन्न कुराहरु,

४. जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम स्वरुपः

(१) हरेक आ.व.को प्रत्येक महिनामा १ वटा वडा गरी आ.व. को अन्त्यसम्म सम्पूर्ण वडामा यस कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

(२) कार्यक्रम कार्यन्वयनको लागि यस नगरपालिकामा गठित सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिलाई उक्त कार्यक्रम हुने मिति भन्दा दुई दिन अघि उक्त वडामा गई कार्यक्रम संचालनका लागि तयारी गर्न जिम्मेवारी दिइनेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिमको समितिले सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रतिवेदन बनाउने छ साथै उक्त काम गरेबापत नियमानुसार पाउने सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) वडा स्थित वडाध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण वडासमितिसँग समन्वय गरि यस कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

५. कार्यक्रमको विषयक्षेत्रः

(१) कार्यक्रममा सहभागी हुने पदाधिकारी तथा वडाबासीले देहायको विषयक्षेत्रभित्र रहि यस संवाद कार्यक्रममा सहभागी हुनुपर्नेछ ।

Email : rampurmunicipality@gmail.com/info@rampurmun.gov.np
Website: rampurmun.gov.np

क. सर्वसाधारणको गुनासो पीर मर्का सुन्ने र तत्सम्वन्धी विषयका लागि प्रश्न शोध्ने र जवाफ कर्ता दुवैले शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

ख. निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

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 रूपमा लिने,

च. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

छ. राजनीतिक रुपमा कसैलाइ पनि आक्षेप लगाउन नहुने

ज. विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

परिच्छेद- ३
जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम समिति

६. जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम समिति

१. जनप्रतिनिधि संवाद कार्यक्रम संचालन एवम् मार्गदर्शनका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछः

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उप-प्रमुख- सदस्य

(ग) नगर प्रवक्ता - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष- सदस्य

(ङ) कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट १ जना महिला जनप्रतिनिधि सहित २ जना-सदस्य

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य सचिव

२. उपदफा १ मा उल्लेखित बाहेक अन्य पदाधिकारीहरुलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

३. उपदफा १ बमोजिम गठित समितिले नियमानुसार सेवा सुविधा पाउनेछ ।

४. दफा ६ बमोजिमको समितिले कार्यक्रमको लागि निम्न विवरण खुलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

क) मिति ख) समय ग) स्थान

७. बडास्तरीय समितिः

(१) जनप्रतिनिधि संवाद कार्यक्रम संचालनको सहजिकरणका लागि वडास्ततरमा देहायबमोजिमको समिति रहनेछः

(क) वडाध्यक्ष -संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडा सदस्य महिला र दलित गरी दुई जना- सदस्य

(ग) वडाको युवा क्लब/टोलविकास संस्था/ महिला समूहको प्रमुख मध्ये १ जना -सदस्य

(घ) सम्बन्धीत वड़ा सचिव -सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठित समितिलाई कार्यक्रम संचालन, व्यवस्थापन लगायत अन्य कामकाजमा सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

(३) समितिको बैठक भत्तासम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय तहको स्वीकृत कार्यसचालन निर्देशिका अनुसार हुनेछ।

८. कार्यक्रम संचालन प्रक्रियाः

(१) यस कार्यक्रम अन्तर्गतका कृयाकलापहरू देहाय बमोजिम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

क) अध्यक्षता ग्रहण नगर प्रमुखले गर्ने तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने(कार्यक्रम अध्यक्षबाहेक अन्य उपस्थित महानुभावहरुलाई एकमुष्ट आसनग्रहण गराउने)

ख) नगर उप-प्रमुखले शुभकामना मन्तव्य व्यक्त गर्ने

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ।

घ) नगर प्रवक्ताले अनुसूचि-१ बमोजिमको आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,

ङ) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,

च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

ङ) सहभागीहरुबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

ज) स्थानीय 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) जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम सामन्नतया तीन घण्टासम्म सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कार्यक्रम समाप्तिपछि कार्यक्रमको समीक्षा गरिनेछ ।

(४) यस कार्यक्रममा सहभागी हुने सेवाग्राहीहरुलाई अनुसुचि-२ बमोजिमको फाराम उपलब्ध गराई विभिन्न विवरणहरु प्राप्त गरिनेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

९.गुनासो, सुझाव, समस्या सूचना अध्यावधिक गर्नेः

जनप्रतिनिधि संवाद कार्यक्रम संचालन पश्चात प्राप्त हुने विभिन्न गुनासो, सुझाव, समस्या अनुसूचि ३ बमोजिम तयार र उक्त विवरणको प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य दफा ६ बमोजिमको समितिको हुनेछ ।

१०. कार्यक्रमबाट खर्च हुनेः रामपुर नगरपालिकाको आ.व. विनियोजन गरिएको बजेटबाट जनप्रतिनिधिसँग संवाद कार्यक्रम शिर्षकबाट खर्च गरिनेछ ।

११. प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेः यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा बाधा अकडाउ परेमा कार्यक्रमको उद्देश्य विपरीत नहुने गरी रामपुर नगरपालिका कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

अनुसूची-१

दफा -८ उपदफा १ (घ) सँग सम्बन्धित

जनप्रतिनिधसँग संवाद कार्यक्रम 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 बुदागत रुपमा छोटकरिमा प्रश्न प्रतिक्रिया 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) 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 ।

१०) सुनुवाइलाई विषयान्तर हुन बाट सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची-२

दफा -८ उपदफा ४ सम्बन्धित

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः-.. जातजातिः....................................

लिङ्ग : महिला पुरुष उमेर ....

शिक्षा .... पेशा ....

ठेगाना :.................................... गा.पा./ न.पा, वडा नं. .... सम्पर्क फोन नं. ....

---

१. सेवाको सन्तुष्टि

१.१ तपाईले यस कार्यालयबाट 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 बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेका समय प्रति कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )

२.२ कार्यालय नियमित रूपमा (कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

२.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ?

तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेकी ( )

२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ ?

१ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )

३. सेवाप्रतिको जनविश्वास

३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?

विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( )

३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी गराई कत्तिको प्रचार गर्नु भएको छ ?

धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( )

३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ?

धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( )

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

छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )

४. सेवाको गुणस्तर

४.१ यस कार्यालयबाट सेवा लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ?

सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( )

४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको ( ) मध्यस्थकर्ता ( )

४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पर्यो ?

१ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा वढी ( )

५. सेवा सम्बन्धी जानकारी

५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ?

अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( )

५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्र बारे तपाईलाइ जानकारी छ ?

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

५.३ कार्यालय र सेवाग्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ?

अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )

अनुसूची -३

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

गुनासो पीर मर्काको अभिलेख

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

आज्ञाले

सुर्य दर्शन पण्डित

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत