

惠灵顿市政府 – “公众参与制度” 简介

内容目录

1. 概要
2. 在会议上发言
3. 联系市议员
4. 意见书与请愿书
5. 部门联系地址

1. 概要

惠灵顿市政府需要做许多重要决策，而这些决策的影响面相当广。为了能做出尽可能最好的决策，市政府十分仰仗惠灵顿市民的参与和反馈。

向市政府反映意见是市民为惠灵顿市出力和协助市政府保持公正不倚和办事有效的一种方式。

反映意见的方式多种多样，例如：在市议会的会议上发言，直接与市议员联系，向市政府提交意见书或请愿书等。

注：市政府在网上提供的所有关于“公众参与制度”的资料均备有几种其他文字版本。

2. 在会议上发言

在市议会的会议上发言，把自己对本市某些问题的看法反映给在座的市议员，是一种行之有效的办法。市政府以及市政府下属的各级委员会和社区理事会，在召开会议时都会在会议开头留出不超过十五分钟的时间给公众发表意见。

请注意，公众参与不等于开讨论会，市民不能利用此机会来向市议员或市政府官员索取信息或资料。此等要求请拨打市政府电话(04) 499 4444。

安排发言时间

如果你有话想对市议员们说，请联系市政府的民主服务处(Democratic Services)。他们会通知你最好参加哪一个会议。

在你致电民主服务处时，请准备好回答以下问题：

- 你的姓名和联系地址
- 如果你代表任何组织，你所代表的组织的名称
- 你发言的主题 - 在市议会的会议上只能谈议事日程上的项目。

有关公众参与的几点事宜：

- 欲在会议上发言者，需在会议前一天的中午12点以前通知市政府民主服务处。
- 会上能够发言的公众人数有限。如果要求发言的公众人数过多，发言人选将由会议主席定夺。
- 根据当天准备发言的公众的人数，每一位发言者的讲话时间为三至五分钟。民主服务处将提前一天通知发言者讲话时间长短。
- 发言者可以带上支持自己立场的书面资料。为保证市议员能够人手一份资料，请向民主服务处询问应准备多少份资料。
- 会议的议事日程和报告将至少提前两天分发到各区图书馆、市政府和网上备案。

开会

市议会的会议相当正式，因此请理解和遵守下列基本规程：

- 当你抵达会场时，民主服务处的顾问会接待你并为你引座。在轮到你发言时，该顾问会告诉你应站的位置。
- 如果你带有书面资料，请交给该名顾问分发给与会者。
- 在会议开始时，会议主席将先交代一点例行事务，然后才轮到公众发言。

发言

- 轮到你发言时，会议主席会把你正式介绍给各位市议员，并请你站到发言位置。
- 会议主席还会告诉你你必须用多长时间发言。有人会为你计时，请合理使用你的发言底稿。
- 在市议员发言时，请务必不要打断。会议主席没有要求你讲话时，不得随意发言。
- 如果你出言不逊，会议主席可以终止你的发言。
- 在你发言结束后，为了能够更清楚地理解你的立场观点，市议员可能会向你提问。

3. 联系市议员

市议会由一名市长和十四名市议员组成。他们分别来自五个不同的选区。

你可以直接与市长或市议员联系，向他们抒发你的个人见解。市政府网站内有专门介绍市长和市议员的页面，其中登载有他们的联系地址。你也可以拨打市政府电话(04)499-4444查询。

如果你不清楚谁是代表你所在区域的市议员，请上网查看“选区分布图”以找出你的选区。

4. 意见书和请愿书

意见书

市政府定期会就某些特定问题向公众征求意见。意见书是你向市政府阐述个人意见的申明书。意见书通常采用书面形式，但市民也可以通过亲自与市政府或市政府下属的委员会谈话的形式发表意见。

市政府主要在以下三方面向公众征求意见：

市政府的普通决议(包括政策、策略、地方法和市政规划)
地区规划变更通知
资源使用许可通知

意见书可上网递交或致电(04)499-4444。

请愿书

任何人或任何组织都可以对市政府管辖范围内的任何事情呈交请愿书。请愿书可以交给市政府，也可以交给市政府下属的任何委员会。请愿书的格式不限，但必须清楚地说明请愿的目的、意图和要求市政府采取的行动。

请愿书写好后，请联系市政府民主服务处。他们将告诉你最好在哪个会议上呈交请愿书。

5. 部门联系地址

如有任何疑问，请洽市政府民主服务处。服务处联系地址如下：

Democratic Services
Wellington City Council
101 Wakefield Street
PO Box 2199
Wellington

电话：(04) 801 3486

传真：(04) 801 3020

电子邮件：public.participation@wcc.govt.nz