मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(सामान्य प्रशासन शाखा)

मन्थली, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.:-०८३/०८४

च.नं.:-

फोन नं. -०४८-५४०११२

:- ०४८-५४०५३२

सेवा प्रदायक छनौट सम्बन्धी सूचना।

प्रकाशन मिति २०८३/०६/०६

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ३०, सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम १९ र अनुसूची-३ तथा स्थानीय निकाय सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि, २०६७ बमोजिम यस नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका सवै विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा यस आ.ब. २०८३/८४ को चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम संञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले चौमासिक अवधिमा भएको प्रगति र कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा सिर्जना भएका कानुन सम्मत सरोकार र गुनासोको वारेमा सेवा प्रवाह गर्ने नगरपालिका र सरोकारवाला आम नागरिकका बीचमा नगरपालिका कार्यालय र वडाकेन्द्र स्थल हुने गरी चालु आ.ब. २०८३/०८४ मा कम्तीमा ३ पटक सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकाले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सुशासन ऐन नियम र कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने व्यवस्थापकीय बाहेकका देहायका कार्यहरु प्रति कार्यक्रम रु. ३५,०००/ (पैतिस हजार) मा नवढ्ने गरी घटाघटमा गर्न ईच्छुक सेवा प्रदायक व्यक्ति/संस्था/फर्मले देहाय बमोजिमका आवश्यक कागजातहरु सहित १५ दिन भित्र कार्यालय समयमा अनुमानित खर्चको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

क. कार्यालयबाट हुने व्यवस्थापकीय कार्य :

कार्यालय र वडास्तरमा पत्राचार व्यानर, बहिरगमन कार्ड (Exit poll card) तथा सूचना फाराम छपाई, कार्यक्रमस्थल/स्थान छनौट, सामन्य प्रचार प्रसार, कार्यक्रमस्थल व्यवस्थापन, खाना/खाजा/चिया/नास्ता व्यवस्था आदी।

ख. व्यक्ति/संस्था वा फर्मले गर्नुपर्ने कार्य :

१. वडास्तर, समुदायस्तरमा र नागरिक स्तरमा व्यापक प्रचार-प्रसार

२. सूचना फारामहरु कम्तिमा ५० को संख्यामा नागरिकसँग अभिमत लिनु पर्ने छ र उनीहरुलाई कार्यक्रमको स्थान, मिति र समय समेत थाहा दिई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

३. छनौट गरिने नागरिकहरु सेवा लिदै गरेको वा सेवा लिन आवतजावत गरेको समयमा हुनुपर्नेछ।

४. कार्यक्रम समयमा हाकाहाकी प्रश्नोत्तरको समय र कार्यक्रमको प्रभावकारी व्यवस्थापन।

५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम स्थलमा प्रतिवद्धता पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गराउने।

६. उपस्थिति, प्रश्नोत्तर संख्या र विषयको संक्षिप्त विवरण सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा सोहिदिन उपलब्ध हुनुपर्ने र पत्रपत्रिका, अनलाईन, रेडियो आदी संञ्चार माध्यममा सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमका वारेमा समाचारको रुपमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

७. विस्तृत प्रतिवेदन २/२ प्रति (Soft copy समेत) कार्यक्रम भएको दिनबाट ७ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

ग.पेश गर्नेको ब्यक्तिगत/संस्थागत विवरण

१. कार्यक्रम सञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (C.V.) र शैक्षिक प्रमाण पत्रहरु तथा सूचिकरण/नविकरण भएका कागजात ।

२. कार्यक्रम सञ्चालक र सहायकको नागरिकताको प्रमाणपत्र।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत