

जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०४।२९

प्रस्तावना:

माथागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका, अन्तर्गतका वडा समिति, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरूले गर्ने कार्य फछ्यौट, प्रगति विवरण, निर्णय सम्बन्धी गाउँपालिकाको विविध सूचनालाई विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट आम नागरिकलाई जानकारी गराउन र जनताको संविधान प्रदत्त सूचनाको हक सम्बन्धी मौलिक अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न सञ्चालन गरिने जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बाञ्छनीय भएकाले

माथागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले माथागढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमिति गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

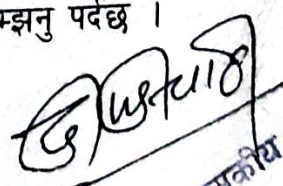
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त पारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) " ऐन " भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) " गाउँपालिका " भन्नाले माथागढी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम गठित माथागढी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "कार्यक्रम " भन्नाले जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यालय " भन्नाले माथागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका विषयगत शाखा र वडा कार्यालय समेत सम्झनु पर्दछ ।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यआदेश प्राप्त भएपछि मात्र सञ्चार माध्यमले कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना प्रसारण गर्नु पर्ने छ।

(३) कार्यालयले सम्झौता भएका र कार्य आदेश प्रदान गरिएका सञ्चार माध्यमको अभिलेख अनुसूची ३ को ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

९. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना सम्प्रेषण गर्न कार्यआदेश दिइएका सञ्चार माध्यमलाई मात्र अनुसूची २ को ढाँचामा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा भुक्तानी गरिनेछ।

(२) कार्यआदेश प्राप्त गरेका सञ्चार माध्यमले भुक्तानीका लागि अनुसूची २ को ढाँचामा प्रतिवेदन र भुक्तानीका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. कार्यविधिको बचाउ र खारेजी: माथागढी गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको समायानुकूल संशोधन र खारेजी गर्न सक्नेछ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४. सञ्चार माध्यमसँग सम्झौता गर्नु पर्ने: गाउँपालिकाले दफा ३ उल्लिखित कार्यक्रम गर्नको लागि विभिन्न सर्तहरूको अधिनमा रहि अनुसूची (१) को ढाँचामा सञ्चार माध्यमसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्ने: दफा ४ बमोजिम गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्ने सञ्चार माध्यमले मासिक रूपमा अनुसूची (२) ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)

६. कार्यक्रम सञ्चालन तथा जानकारी मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न इच्छुक स्थानीय टेलिभिजन, रेडियो, पत्रिका र अनलाई मिडियालाई कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आह्वान गरि आर्थिक वर्षको सुरूमा कार्यालयको वेबसाइट वा स्थानीय पत्रिकामा ७ दिने सूचना आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना प्रसारण गरे वापत् उपलब्ध गराइने रकम: (१) सञ्चार माध्यमलाई सूचना प्रकाशन गरेवापत वार्षिक रूपमा समझौतामा लेखिए बमोजिम न्यूनतम कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्रसारण गरेवापत वार्षिक रूपमा एकमुष्ट देहाय अनुसारको रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(क) एफ.एम.रेडियोको लागि रु. ६० हजार

(ख) टेलिभिजनको लागि रु. ३६ हजार

(ग) दैनिक पत्रिकाको लागि रु. ३६ हजार

(ग) अर्ध साप्ताहिक पत्रिकाको लागि रु. २५ हजार

(घ) साप्ताहिक पत्रिकाको लागि रु. १८ हजार

(ङ) पाक्षिक पत्रिकाको लागि रु. १५ हजार

८. कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना सम्प्रेषणको लागि कार्य आदेश दिने: (१) सञ्चार माध्यमसँग सम्झौता भइसकेपछि सम्झौता बमोजिम कार्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना सम्प्रेषणको लागि ७ दिन भित्र कार्यआदेश दिनु पर्नेछ ।

प्रमुख प्रसारण अधिकृत

[Handwritten signature]



(च) "सञ्चार माध्यम" भन्नाले माथागढी क्षेत्र भित्र प्रसारण हुने रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका र अनलाईन मिडिया समेत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

जनतासँग माथागढी कार्यक्रम

३. जनतासँग माथागढी कार्यक्रमको ढाँचा: (१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत माथागढी गाउँपालिकाको विविध गतिविधि तथा कार्य फछ्यौटको बारेमा जनतालाई प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपमा जानकारी गराउनको लागि पत्रिका, अनलाइन मिडिया, स्थानीय रेडियो र टेलिभिजनबाट दैनिक, पाक्षिक र दैनिक रूपमा देहायका कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा सूचना सम्प्रेषण गर्ने कार्य गर्न सकिनेछ ।

(क) पत्रिका/ अनलाइन मिडिया मार्फत निम्नलिखित कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।

१. लोककल्याणकारी सूचना/ जानकारी तथा सन्देशमूलक सूचना
२. गाउँपालिकाको गतिविधिका सम्बन्धमा जिम्मेवार व्यक्तिसँगको भलाकुसारी/ अन्तरवार्ता (गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ विषयगत शाखा प्रमुख/ वडाध्यक्ष)
३. गाउँपालिकाको गतिविधिको आवधिक प्रकाशन (मासिक प्रगति, सम्पन्न कार्यक्रम/ उपलब्धी आदि)

(ख) रेडियो/टेलिभिज मार्फत निम्नलिखित कार्यक्रम सञ्चालन तथा सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।

१. लोककल्याणकारी सूचनाको प्रसारण
२. गाउँपालिकाको गतिविधिका बारेमा जनतालाई जानकारी गराउनको लागि मासिक / पाक्षिक रूपमा गाउँपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीसँग सम्वाद कार्यक्रम (गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ विषयगत शाखा प्रमुख/ वडाध्यक्ष)

[Handwritten signature]
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

[Handwritten signature]



दफा ४ सँग सम्बन्धित

अनुसूची-१

माथागढी गाउँपालिका र सँग भएको सम्झौता पत्र

आज मिति का दिन माथागढी गाउँ कार्यपालिका यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको र यस पछि दोस्रो पक्ष भनिएको बीच माथागढी गाउँपालिकाको कार्यक्रम प्रशारण तथा सञ्चालनको लागि देहायको शर्तको अधिनमा रहि दुवै पक्ष राजि खुशी सहमति भई सम्झौता गरि लियो दियो ।

देहाय

१.

२.

३.

४.

प्रथम पक्ष:

दस्तखत

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष:

दस्तखत

नाम:

पद:

सञ्चार माध्यमको छाप

[Handwritten signature]

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





दफा ५ सँग सम्बन्धित

अनुसूची -२

..... रेडियो / टेलिभिजन/ पत्रिका

कार्यक्रम/ सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी प्रतिवेदन

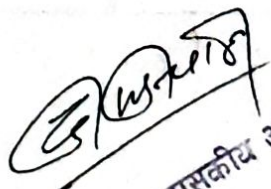
आ.व. २०...../....., महिना

सि.नं.	मिति	शीर्षक	अङ्क भएमा	कैफियत

संलग्न कागजात

१. प्रकाशित अङ्क

२. रेकर्ड फाइल / सिडी आदि



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दीपक



दफा ८ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

अनुसूची - ३

माथागढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

झडेवा, पाल्पा

५ नं. प्रदेश, नेपाल

जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम आ.व. २०...../.....
कार्यक्रम तथा सूचना सम्प्रेषणको लागि सम्झौता / कार्यआदेश प्रदान गरिएको सञ्चार माध्यमको
विवरण

सि.नं.	सञ्चार माध्यमको किसिम	नाम	सम्झौता मिति	कार्य आदेश प्रदान गरिएको मिति	सूचना प्रदान गरेको मिति	कार्यक्रम / सूचनाको शीर्षक	कैफियत

तयार गर्नेको
हस्ताक्षर
नाम
मिति

प्रमाणित गर्नेको
हस्ताक्षर
नाम:
मिति

प्रमाणित गर्नेको:

हस्ताक्षर दीपक

नाम थर: दीपक कुमार तिमल्सेना

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पदमा रहनुका: ७ (सप्त)

मिति: २०७३/०४/२२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत