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

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७६।०४।२१

प्रस्तावनाः

माथागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपपालिका, अन्तर्गतका वडा समिति, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरूले गर्ने कार्य फछ्र्यौट, प्रगति विवरण, निर्णय सम्बन्धी गाउँपालिकाको विविध सूचनालाई विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट आम नागरिकलाई जानकारी गराउन र जनताको संविधान प्रदत्तः सूचनाको हक सम्बन्धी मौलिक अधिकारलाई सुनिश्चत 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 प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम "जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त पारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) " ऐन " भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(ख) " गाउँपालिका " भन्नाले माथागढी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधान बमोजिम गठित माथागढी गापालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यक्रम " भन्नाले जनतासँग माथागढी गाउँपालिका कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय " भन्नाले माथागढी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्याल र अन्तर्गतका विषयगत शाखा र वडा कार्यालय समेत सम्झनु पर्दछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner

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

परिच्छेद- २

जनतासँग माथागढी कार्यक्रम

३. जनतासंग माथागढी कार्यक्रमको ढाँचाः (१) यस कार्यक्रम अन्तर्गत माथागढी गाउँपालिकाको विविध गतिविधि तथा कार्य फछ्यौंटको 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, संम्पन्न कार्यक्रम/ उपलब्धी आदि)

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

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner

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

५. प्रतिवेदन गर्नुपर्नेः दफा ४ बमोजिम गाउँपालिकासँग सम्झौता गर्ने सञ्चार माध्यमले मासिक रूपमा अनुसूची (२) ढाचामा 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 गरी आर्थिक वर्षको सुरूमा कार्यालयको वेवसाइट वा स्थानीय पत्रिकामा ७ दिने सूचना आह्वान गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) एफ.एम.रेडियोको लागि रू ६० हजार

(ख) टेलिभिनजनको लागि रू. ३६ हजार

(ग) दैनिक पत्रिकाको लागि रू. ३६ हजार

(ग) अर्ध साप्ताहिक पत्रिकाको लागि रू. २५ हजार

(घ) साप्ताहिक प्रत्रिकाको लागि रू.१८ हजार

(ङ) पाक्षिक पत्रिकाको लागि रू १५ हजार

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

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner

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

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

९. भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कार्यक्रम सञ्चालन तथा सूचना सम्प्रेशण गर्न कार्यआदेश दिइएका सञ्चार माध्यमलाई मात्र अनुसूची २ को ढाचामा 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 खारेजीः माथागढी गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको समायानुकूल संशोधन र खारेजी गर्न सक्नेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner

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 दियौं ।

देहाय

१.

२.

३.

४.

प्रथम पक्षः	दोस्रो पक्षः
दस्तखत	दस्तखत
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालयको छापः	सञ्चार माध्यमको छाप

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दफा ५ सँग सम्बन्धित

अनुसूची -२

.... रेडियो / टेलिभिजन/ पत्रिका

कार्यक्रम/ सूचना सम्प्रेशण सम्बन्धी प्रतिवेदन

आ.व. २०....../......, ... महिना

सि.नं.	मिति	शीर्षक	अङ्क भएमा	कैफियत

संलग्न कागजात

१. प्रकाशित अङ्क

२. रेकर्ड फाइल / सिंडी आदि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner

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 सम्प्रेशणको 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

नामः

मिति

प्रमाणिकरण गर्नेको:-

दस्तखतः

नाम थरः दीपककुमार नेपाली

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पाना सङ्ख्याः ७ (सात)

मितिः २०७६/०४/१२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

Scanned by CamScanner