



मन्थली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(सामान्य प्रशासन शाखा)

मन्थली, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल
नगरपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप
बागमती प्रदेश, नेपाल

प.सं.: - ०८२/०८३

च.नं.: -

फोन नं. - ०४८-५४०९९२

- ०४८-५४०५३२

सेवा प्रदायक छनोट सम्बन्धी सूचना।

प्रकाशन मिति २०८२/०४/२८

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 सबै विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा यस आ.ब. २०८१/८२ को चौमासिक रुपमा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने भएकोले चौमासिक अवधिमा भएको प्रगति र कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा सिर्जना भएका कानून सम्मत सरोकार र गुनासोको वारेमा सेवा प्रवाह गर्ने नगरपालिका र सरोकारवाला आम नागरिकका बीचमा नगरपालिका कार्यालय र वडाकेन्द्र स्थल हुने गरी चालु आ.ब. २०८२/०८३ 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 कार्यहरू प्रति कार्यक्रम रु. ३५,०००/ (पैंतिस हजार) मा नवहने गरी घटाघटमा गर्न ईच्छुक सेवा प्रदायक व्यक्ति/संस्था/फर्मले देहाय बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू सहित १५ दिन भित्र कार्यालय समयमा अनुमानित खर्चको प्रस्ताव पेश गर्नु हुन यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

क. कार्यालय स्वयंले गर्ने व्यवस्थापकीय कार्य

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

ख. व्यक्ति/संस्था वा फर्मले गर्ने कार्य

१. वडास्तर, समुदायस्तरमा र नागरिक स्तरमा व्यापक प्रचार प्रसार गर्नु पर्ने छ।
२. सूचना फारामहरू ५० देखि १०० को संख्यामा नागरिकसँग अभिमत लिनु पर्ने छ।
३. छनोट गरिने नागरिकहरू सेवा लिदै गरेको वा सेवा लिन आवतजावत गरेको समयमा हुनुपर्नेछ।
४. कार्यक्रम समयमा हाकाहाकी प्रश्नोत्तरको समय व्यवस्थापन र कार्यक्रम व्यवस्थापन सिष्टतापूर्वक सरल, शालिन र प्रभावकारी हुनुपर्नेछ।
५. सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम स्थलमा प्रतिवद्धता पत्र तयार गरी हस्ताक्षर गराउनु पर्नेछ।
६. उपस्थिति, प्रश्नोत्तर संख्या र विषयको संक्षिप्त विवरण सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा सोहिदिन उपलब्ध हुनुपर्ने र पत्रपत्रिका, अनलाईन, रेडियो आदी सञ्चार माध्यममा सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमका वारेमा समाचारको रुपमा प्रकाशित हुनु पर्ने।
७. विस्तृत प्रतिवेदन २/२ प्रति (Soft copy समेत) कार्यक्रम भएको दिनबाट ७ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

ग. पेश गर्ने ब्यक्तिगत/संस्थागत विवरण

१. कार्यक्रम सञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (C.V.) र प्रमाण पत्रहरू।
२. कार्यक्रम सञ्चालकको सहायकको संख्या र नागरिकताको प्रमाणपत्रहरू।
३. रु. ३५,०००/ पैंतीस हजार भन्दा बढी नहुने गरी तयार भएको खर्च/बजेट प्रस्तावपत्र।

(Signature)
२०८२/०४/२८

"व्यावसायिक र सृजनशील प्रशासन : विकास समृद्धि र सुशासन"

वेब:- www.mantholimun.gov.np इमेल:- ito.mantholimun@gmail.com, manthalinapa071@gmail.com

देवर्षि सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत