



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड : २

सङ्ख्या : २

मिति : २०७५।०३।१७

निर्देशिका
को
नाम :

भाग - २

इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०३/१५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/०७

प्रस्तावना: इलाम नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गौतमबुद्ध सभा गृहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालक गरी यसको माध्यमबाट सांस्कृतिक, शैक्षिक, बौद्धिक जागरण पैदा गरी इलाम नगरपालिकाको पर्यटकीय क्षेत्रको माध्यमबाट आर्थिक समृद्धिमा नेपालको संविधानको

धारा २१८, २२६, स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) र इलाम नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :
(क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
(घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(छ) “अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शाखा अधिकृत देखि माथिल्लो दर्जाको अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
(ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
(ञ) “समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिका, गौतम बुद्ध सभागृह सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
(ट) “संयोजक” भन्नाले सञ्चालक समितिको संयोजकलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) “सदस्य सचिव” भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
(ड) “कार्य समिति” भन्नाले गौतमबुद्ध सभागृह सञ्चालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ढ) “सभागृह” भन्नाले गौतम बुद्ध सभागृहलाई सम्झनुपर्छ ।
(ण) “सदस्य” भन्नाले कार्य सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चालक समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पुनःपदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. सञ्चालक समितिको गठन : (१) इलाम नगरपालिकाको स्वमित्व तथा सञ्चालनमा रहेको गौतमबुद्ध सभागृह सञ्चालक तथा व्यवस्थापनका लागि निम्न अनुसारका समिति गठन गरिनेछ :
- (क) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट नगर कार्यपालिकाबाट तोकिएको व्यक्ति संयोजक
 - (ख) प्रमुखले मनोनयन गरेको एक महिला सहित तीनजना सदस्य
 - (ग) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्राविधिक अधिकृत कर्मचारी सदस्य - सचिव
४. पदावधि : बुँदा नं. ३ बमोजिम खण्ड (ग) बाहेकको समितिको सदस्यहरुको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ ।
५. राजीनामा : समितिको संयोजकले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा संयोजकले प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले संयोजक समक्ष राजीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पदपूर्ति : पदावधिको विचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, असक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाई सरी बाहिर गएमा, तोकिएको पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले सम्पादन नगरेमा पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले सञ्चालक समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिको लागि मात्र प्रमुखले मनोनयन गर्नेछ ।
७. पुनःपदपूर्ति : सञ्चालक समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि बुँदा नं. ६ बमोजिम पुनःपदपूर्ति गरिनेछ ।
८. योग्यता : सञ्चालक समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।
- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक,
 - (ख) सभागृह निर्माण सञ्चालनको क्षेत्रमा जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
 - (ग) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
 - (घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
 - (ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
 - (च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति र

(छ) नगरपालिकासँग कुनै पनि किसिमको मुद्दामामिला नगररिहेको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

सञ्चालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. काम, कर्तव्य र अधिकार : सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सभागृह सञ्चालक र विकास गर्न योजना निर्माण गरी कार्य गर्ने,
- (ख) नगरपालिकाको निर्णय निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ग) वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको बजेट तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (ङ) गौतम बुद्ध सभागृहमा विविध सभा-समारोह र प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने र सभा गृहको आयश्रोत वृद्धि गर्ने,
- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरूले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूलाई सहयोग गर्ने,
- (छ) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय भए बमोजिमको महशुल लिएर मात्र सभागृह प्रयोग गर्ने र गर्न दिने,
- (ज) सभागृह सफा, सुरक्षित र व्यवस्थित राख्ने र राख्न लगाउने,
- (झ) सभागृहको बहु उपयोगी योजना बनाई नगरपालिकाबाट भएको निर्णयअनुसार कार्य गर्ने गराउने,
- (ञ) महशुल विना कुनै पनि व्यक्ति, संघसंस्था कार्यालयलाई सभा गृह प्रयोग गर्न नदिने, नगर्ने र
- (ट) सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१०. पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : सञ्चालक समितिको पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) सञ्चालक समितिको नेतृत्व गर्ने,
- (२) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।

- (३) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।
 - (४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 - (५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।
 - (६) नगरपालिका तथा प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
 - (७) सञ्चालक समितिले प्राप्त गरेको महशुल तथा अन्य आय नगरपालिकाको बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाउन ।
 - (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
 - (९) सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
 - (१०) सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।
 - (११) सञ्चालक समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) सञ्चालक समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 - (२) संयोजकको परामर्शमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।
 - (३) बैठकको निर्णय उतार गरी संयोजकलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
 - (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
 - (५) सञ्चालक समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यगर्ने गराउने ।
 - (६) सञ्चालक समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) संयोजक तथा सञ्चालक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 - (२) बैठकमा सहभागी हुने ।
 - (३) सञ्चालक समिति तथा संयोजकले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण पुरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालक प्रणाली

११. बैठक : सञ्चालक समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालक गरिनेछ :

- (क) सञ्चालक समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम बस्नेछ ।
- (ख) बैठकको गणपुरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपुरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा संयोजकले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा संयोजकले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) सञ्चालक समितिको बैठक संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।

१२. कोष र सञ्चालन प्रणाली : सञ्चालक समितिको आय व्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :

- (क) सञ्चालक समितिको लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम नगरपालिकाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरी श्रेष्ठा राखिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
 - (१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध गराउने रकम,
 - (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्तहुने रकम,
 - (३) सभागृह तथा संरचनाहरुबाट महशुल, भाडाबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (४) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क महसुलको रकम र
 - (५) अन्य रकम ।

१३. आर्थिक वर्ष : सञ्चालक समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, र छाप :

१४. कार्यालय : सञ्चालक समितिको कार्यालय सम्बन्धित सभागृहको परिसर भित्र रहनेछ ।

१५. कर्मचारी : (१) सञ्चालक समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उक्त (१) अनुसारको कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१६. छाप : (१) सञ्चालक समितिको बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइनबोर्ड हुनेछ ।

(२) उक्त (१) अनुसारको छाप समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

१७. संशोधन : यस निर्देशिका पूरै वा आंशिक रूपमा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले मस्यौदा तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. निर्देशिकाको स्वीकृति : प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र सञ्चालक निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।

१९. नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने : कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।