

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७५।११।२०

नगर सभाबाट प्रमाणित तथा प्रमाणिकरण मिति: २०७५।११।२२

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५।११।२३

## अनुसूची १



### छेडागाड राजपत्र

### छेडागाड नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

#### भाग ४

#### छेडागाड नगरपालिका

#### नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (१) बमोजिमको छेडागाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकले गरेक तल बमोजिमको निर्णयहरू सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको निर्देशिका नं:६

छेडागाड नगरपालिका धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

**प्रस्तावना:** छेडागाड नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्व, सञ्चालन र रेखदेखमा रहेका धार्मिक, सांस्कृतिक, तथा पुरातात्विक महत्वका क्षेत्रहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा जनसहभागिताको माध्यमबाट सहकार्यमा काम गर्ने उद्देश्यका साथ छेडागाड नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन, सञ्चालन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) र छेडागाड नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मिति २०७५।११।२१ मा छेडागाड नगरपालिकाको नगरसभाले छेडागाड नगरपालिका धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ जारी गरिएको छ ।

#### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

(१) **संक्षिप्त नाम र परिचय:** (१) यस निर्देशिकाको नाम छेडागाड नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले छेडागाड नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) "वडा समिति" भन्नाले छेडागाड नगरपालिकाको वडा समिति भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले छेडागाड नगरपालिकाको वडाको वडाअध्यक्षलाई बुझनुपर्दछ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "सभा" भन्नाले छेडागाड नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) "समिति" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "उपाध्यक्ष" भन्नाले समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "सचिव" भन्नाले समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "कोषाध्यक्ष" भन्नाले समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) "कार्य समिति" भन्नाले छेडागाड नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) "पदाधिकारी" भन्नाले कार्य समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महिला उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (त) "सदस्य" भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

### परिच्छेद- २

कार्य समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पुनः पदपुर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

- (३) कार्य समितिको गठन: छेडागाड नगरपालिका क्षेत्रको धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित वडाको समितिको प्रस्तावमा प्रमुखबाट निम्नानुसारको समिति गठन गरिनेछ :

- (क) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष- समितिको संरक्षक रहने ।
- (ख) अध्यक्ष- १
- (ग) उपाध्यक्ष- १
- (घ) सचिव- १

(ड) कोषाध्यक्ष- १

(च) सदस्य महिला – ४

(छ) सदस्य- ३

(४) **समितिको पदावधि:** बुँदा नं. ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ । र अध्यक्ष वा उपाध्यक्षमध्ये एक जना महिला हुनुपर्नेछ ।

(५) **राजीनामा:** अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) **पदपुर्ति:** पदावधिको बिचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त 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) **पुनःपदपुर्ति :** कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारि तथा सदस्यलाई आफ्नो पद बाट फिर्ता बोलाई बाँकि पदावधिको लागि नियम ६ बमोजिम पदपुर्ति गरिने छ ।

(८) **योग्यता :** कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) २२ वर्ष पुगेको नेपाली नागरिक,

(ख) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्रमा जानकारी भइ योगदान पुर्याउन सक्ने,

(ग) नगरपालिकाको नागरिक, नगरपालिकाभित्र बसोबास गरी योगदान पुर्याउन सक्ने,

(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,

(ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,

(च) बैंक तथा वित्तिय संस्थाको कालो सुचिमा नपरेको व्यक्ति,

(छ) नगरपालिकासंग कुनै पनि किसिमको मुद्दा मामिला नगरेको व्यक्ति ।

### परिच्छेद – ३

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(९) **काम कर्तव्य र अधिकार :** कार्यसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्रको योजनाबद्ध विकास र सम्बर्धन गर्ने ।

- (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ग) वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकाले स्विकृत गरेका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने ।
- (ङ) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक विषयसंग सम्बन्धित विविध दिवस, समारोह, मेला पर्व, प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।
- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरूले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- (छ) धार्मिक, सांस्कृतिक र पुरातात्विक क्षेत्रको विकास गर्ने ।
- (ज) चाडपर्व, मेला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य सांस्कृतिक पर्वहरूको आयोजना गर्ने गराउने ।
- (झ) धार्मिक तथा सांस्कृतिक पर्यटन प्रवर्धनका लागि स्मारक, पार्क लगाएतका भौतिक निर्माणको लागि सुझाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (१०) **समितिको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :** समितिको पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) कार्य समितिको नेतृत्व गर्ने
- (२) कार्य समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकि मति बराबर भए निर्णायक मत दिने
- (३) 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 प्रमुखसंग सम्पर्क, समन्वयगर्ने
- (७) कार्य समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसंग संचालन गर्ने
- (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने र लेखा परिक्षण गर्ने, गराउने
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्विकृत गर्ने
- (११) कार्य समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) समितिको कामको सिलसिलामा अध्यक्षलाइ सहयोग गर्ने
- (२) अध्यक्षले कार्यवाहक तोकेमा कार्यवाहक अध्यक्ष भइ काम गर्ने
- (३) समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने
- (४) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने
- ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
  - (१) समितिको प्रशासकिय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने
  - (२) अध्यक्षको परामर्शमा कार्य समितिको बैठक बोलाउने
  - (३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाइ प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने
  - (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने
  - (५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यहरू गराउने
  - (६) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको र अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने
- घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :
  - (१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोवारको जिम्मेवारी लिइ कार्य गर्ने, गराउने
  - (२) समितिको कोष संचालन गर्ने
  - (३) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसंग संयुक्त रूपमा संचालन गर्ने
  - (४) समितिको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने
  - (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने
  - (६) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परिक्षकद्वारा लेखा परिक्षण गराउने र प्राप्त भएको बेरुजु फछ्छौट गर्ने
  - (७) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने
- ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :
  - (१) अध्यक्ष तथा समितिलाइ सहयोग गर्ने
  - (२) बैठकमा सहभागी हुने
  - (३) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने

#### परिच्छेद-४

#### बैठक, गणपुरक संख्या, मितिको कोष संचालन प्रणाली

- (११) बैठक : कार्य समितिको बैठक देहाय बमोजिम संचालन गरिनेछ :

- (क) कार्य समितिको बैठक साधारणतया २ महिनाको 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 पछी बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्विकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।
- (च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
- (छ) कार्य समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।
- (१२) **कोष र संचालन प्रणाली:** समितिको आय व्यय संचालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र संचालन प्रणाली हुनेछ :
- (क) समितिको लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम सम्बन्धित समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।
- (ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :
- (१) नगरपालिकाले बार्षिक बजेटको रुपमा उपलब्ध गराउने रकम ।
- (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (३) समितिको जमिन तथा संरचनाहरुबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (४) विविध सेवा संचालनबाट प्राप्त शुल्क महशुलको रकम ।
- (५) अन्य रकम ।
- (१३) कोष : कोषको संचालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।
- (१४) आर्थिक वर्ष : समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।
- (१५) खाता संचालन : समितिको कोष संचालनको लागि नगरपालिकाको सिफारिसमा नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

- (१६) लेखा परिक्षण : आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुइ महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरिक्षकबाट लेखापरिक्षण गराइ नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप

- (१७) कार्यालय : समितिको कार्यालय सम्बन्धित धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिको परिसरभित्र रहनेछ ।
- (१८) कर्मचारी : समितिलाइ आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारिको आर्थिक दायित्व समेत समितिले वहन गर्नेछ । कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाइ जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१९) छाप र लेटर प्याड : समितिको बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइनबोर्ड हुनेछ । समितिको छाप समिति गठनपछि समितिको बैठकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### विविध

- (२०) सांसोधन : यस निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा कार्य समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र संचालन निर्देशिका संशोधन भइ कार्यन्वयन हुनेछ ।
- (२१) नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने : कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भइ निरूपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।११।२२

आज्ञाले  
प्रेम प्रसाद आचार्य  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत