स्थानीय राजपत्र

बेसीशहर नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड २, संख्या ४, वैशाख २४ गते, २०७७ साल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेसीशहर नगर कार्यपालिकाले देहायको नीति जारी गरेको छ ।

भाग २

बेसीशहर नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि,२०७६

मूलूक सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधान निर्माण गरी कार्यान्वयनको चरणमा रहेको वर्तमान अवस्थामा हामीहरूले सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक समारोहरू अत्यन्त परम्परावादी र वोझिलो बन्दै गएको महसूस गरी “सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि २०७६” बेसीशहर नगरपालिकाको छैठौं नगरसभाबाट पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम “बेसीशहर नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहनेछ ।

(२)यो कार्यविधि बेसीशहर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हूने सार्वजनिक सबै समारोहहरूमा स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएका मितिबाट लागु हूनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "नगरपालिका" भन्नाले बेसीशहर नगरपालिका सम्झनूपर्दछ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमूख, उपप्रमूख, वडा अध्यक्ष, नगरपालिकाका सदस्य, प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमूखहरूलाई सम्झनूपर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगर सभा सदस्यलाई सम्झनूपर्दछ ।

(घ) "अन्य पदाधिकारी" भन्नाले बेसीशहर नगरपालिकाको कानुनी दायित्व भित्रका सबै सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था एवं प्रमूखहरूलाई सम्झनूपर्दछ ।

(ङ)"सार्वजनिक समारोह" भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकार सदस्य, अन्य पदाधिकारीहरूले नगर क्षेत्रभित्र गर्ने सभा समारोह, विविध सार्वजनिक कार्यक्रमहरूलाई सम्झनूपर्दछ ।

(च)"सञ्चालक" भन्नाले सार्वजनिक समारोह सञ्चालन गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनूपर्दछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

३.कार्यविधिका निम्नानूसार उद्देश्यहरू रहेका छन्ः

(क) सार्वजनिक समारोहहरुलाई निश्चित समयमा सञ्चालन गर्न ।

(ख)निश्चित उद्देश्यका साथ सञ्चालन हूने सार्वजनिक समारोहलाई कार्यक्रम केन्द्रित व्यवस्थापन गर्न ।

(ग)सार्वजनिक समारोहहरूमा हूने अनावश्यक खर्च कटौती गरी मितव्ययीता अपनाउन ।

(घ) सार्वजनिक समारोहहरूमा अनावश्यक सम्बोधन एवं आसन ग्रहण गरिने परम्परागत प्रचलनलाई लोकतान्त्रिक संस्कार अनूरूप परिवर्तन गर्न ।

परिच्छेद ३
कार्यविधि सञ्चालन प्रकिया

४.कार्यविधि सञ्चालन प्रकिया निम्नानूसार हूनेछः

(क) सार्वजनिक समारोह सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको नाम, सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम, सञ्चालन मिति, स्थान, संस्थाको लोगो स्पष्ट देखिने गरी व्यानर बनाइनेछ ।

(ख)कार्यक्रममा एकजनासञ्चालक हूनेछन् र निर्धारित समयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन् ।

(ग) कार्यक्रम सञ्चालकले राष्ट्रिय गीत बजाउन निर्देशन दिनेछन् र राष्ट्रिय गीत पछि शहीद र संस्थापकको स्मृतिमा १ मिनेट मौनधारण गरिनेछ ।

(घ) कार्यक्रमको अध्यक्षलाई आसन ग्रहण गराई त्यसपछि प्रमूख आमन्त्रित व्यक्तित्व र विशिष्ट अतिथिहरू समेत बढिमा ७ जना मात्रलाई आसन ग्रहण गराइनेछ । तर समान पदका अन्य अतिथिको उपस्थिति रहेमा सबैलाई आसन ग्रहण गराउन सकिनेछ ।

(ङ) आसन ग्रहण पछि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संघं संस्थाको प्रतिवेदन वा अन्य कार्यक्रम प्रस्तूत गरिनेछ । सोभन्दा अगाडि अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति वा प्रमूख / उपप्रमूख / उपाध्यक्ष वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको प्रतिनिधिले स्वागत गर्नेछन् ।

(च) प्रतिवेदन वा कार्यपत्र प्रस्तूत भएपछि विशिष्ट वक्ताहरूबाट मन्तव्य हूनेछ ।

(छ) विशिष्ट वक्तापछि प्रमूख अतिथिले कार्यक्रमको उद्घाटन मन्तव्य राख्नेछन् ।

(ज) सांस्कृतिक कार्यक्रम बाहेक अन्य कार्यक्रमहरू बढीमा ३ ओटासम्म नाच वा कविता प्रस्तूत गर्न सकिनेछ ।

(झ) सामान्यतया कार्यक्रममा माला, खादा, व्याच मध्ये कुनै एक प्रयोग गरिने छ ।

(ञ) कार्यक्रममा उपस्थित अतिथिहरूलाई उपहार वा मायाको चिनो दिन चाहेमा मौलिक र स्थानीय उपहार वा मायाको चिनो मात्र दिन पाइनेछ ।

(ट) उद्घाटन र बन्दसत्र सञ्चालन हूने कार्यक्रमहरूमा उद्घाटन कार्यक्रम बढीमा १ःघण्टाको मात्र गरिनेछ ।

(ठ) सञ्चालकले कमभन्दा कम समयमा मर्यादित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नूपर्नेछ ।

(ड) मन्तव्य दिने व्यक्तिले संक्षिप्तमा सम्वोधन गरी भरसक ५ देखि १० मिनेटभित्र आफ्नो मन्तव्य टुंग्याउनू पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

५.यस कार्यविधि सञ्चालनमा कूनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वडाको हकमा वडाध्यक्ष र नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रममा नगर प्रमूखले निर्णय गरे बमोजिम हूनेछ ।

६.बेसीशहर नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्यहरू, अन्य पदाधिकारीहरूले अनिवार्य रुपमा यो कार्यविधि पालना गर्नूपर्नेछ ।

७.नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हूने सभा समारोह नगर शिक्षा नियमावली अनूसार हूनेछ ।

८.कूनै संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने छुट्टै लिखित कार्यविधि भएमा सोही अनूसार हूनेछ ।

आज्ञाले,
मोहनप्रसाद मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत