



## इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड : २

सङ्ख्या : १

मिति : २०७५/०३/१७

निर्देशिका  
को  
नाम

भग - २

इलाम नगरपालिका

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

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०२/३१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/०७

**प्रस्तावना :** इलाम नगरपालिकाले आफ्नो स्वामित्व, सञ्चालन र रेखदेखमा रहेका धार्मिक, सांस्कृतिक, तथा पुरातात्विक महत्वका क्षेत्रहरूको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा जनसहभागिताको माध्यमबाट सहकार्यमा काम गर्ने उद्देश्यका साथ इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न 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, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५** जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समिति गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।  
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :  
(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) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।  
(झ) “समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिका, धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिलाई सम्झनु पर्छ ।  
(ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ठ) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले समितिको कोषाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।  
(ढ) “कार्य समिति” भन्नाले धार्मिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्र विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।  
(ण) “पदाधिकारी” भन्नाले कार्य समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महिला उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।  
(त) “सदस्य” भन्नाले कार्य समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### कार्य समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पुनः पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. कार्य समितिको गठन : इलाम नगरपालिका क्षेत्रको धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित वडाको वडा समितिको प्रस्तावमा प्रमुखबाट निम्नानुसारको समिति गठन गरिनेछ :
- (क) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष – समितिको संरक्षक रहने ।

- (ख) अध्यक्ष - १
- (ग) उपाध्यक्ष-१
- (घ) सचिव - १
- (ङ) 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. 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 : कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि नियम ६ बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।
८. योग्यता : कार्य समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक,
- (ख) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक 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 ।
- (छ) नगरपालिकासँग 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 : कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
  - (क) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक क्षेत्रको योजनाबद्ध विकास र सम्बर्धन गर्ने ।
  - (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- (ग) वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- (ङ) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक विषयसँग सम्बन्धित विविध दिवस, समारोह, मेला पर्व, प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- (छ) धार्मिक, सांस्कृतिक र पुरातात्विक क्षेत्रको विकास गर्ने ।
- (ज) चाडपर्व, मेला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य सांस्कृतिक पर्वहरुको आयोजना गर्ने गराउने ।
- (झ) धार्मिक तथा सांस्कृतिक पर्यटन प्रवर्धनका लागि स्मारक, पार्क लगायतका भौतिक निर्माणको लागि सुझाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ञ) सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरु 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 मत 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 प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।
- (७) कार्य समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने ।
- (८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने र लेखा परीक्षण गर्ने गराउने ।
- (९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
- (११) कार्य समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) समितिको कामको सिलसिलामा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले कार्यवाहक तोकेमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई काम गर्ने ।
- (३) समितिको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(४) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।

**(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षको परामर्शमा कार्य समितिको बैठक बोलाउने ।

(३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।

(४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।

(५) समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्यगर्ने गराउने ।

(६) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

**(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) समितिको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) समितिको कोष सञ्चालन गर्ने ।

(३) समितिको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्त रुपमा संचालन गर्ने ।

(४) समितिको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।

(६) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फर्छौट गर्ने ।

(७) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

**(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(१) अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

(२) बैठकमा सहभागी हुने ।

(३) कार्य समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**परिच्छेद -४**

**बैठक, गण पुरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली**

११. **बैठक** : कार्य समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :

(क) कार्य 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 अध्यक्षले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।

- (ड) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्वीकृति 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 सञ्चालन प्रणाली : समितिको आय व्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन 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 वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध गराउने रकम ।
  - (२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्तहुने रकम ।
  - (३) समितिको जमिन तथा संरचनाहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
  - (४) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क महसुलको रकम ।
  - (५) अन्य रकम ।

१३. कोष : कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१४. आर्थिक वर्ष : समितिको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

१५. खाता सञ्चालन : समितिकोकोष सञ्चालनको लागि नगरपालिकाको सिफारिसमा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१६. लेखापरीक्षण : आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई 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 : समितिलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था समितिले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत समितिले वहन गर्नेछ । कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई 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. संशोधन : 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 सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
२१. नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने : कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।