



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड : ६

सङ्ख्या : २

मिति : २०७९।६।६

भाग २

इलाम नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट पारित नगर कृषि प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९
सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका

नगर कृषि प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९।६।६

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।६।६

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(ण)(१) मा कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने हुनाले इलाम नगरको कृषि तथा पशुपंक्षीपालनको व्यावसायीकरण, यान्त्रीकरण तथा बजारीकरणमार्फत समृद्धिको खोजीका लागि नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनु बाञ्छनीय भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो **नगर कृषि प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९** जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम “नगर कृषि प्रवर्द्धन समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ ।
(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ग) “उपप्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(ङ) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(च) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
(छ) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ज) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ञ) “सदस्य” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
(ट) “सचिव” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) “सहसचिव” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
(ड) “समिति” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ढ) “सल्लाहकार” भन्नाले नगर कृषि प्रवर्द्धन समितिको सल्लाहकारलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा, पदपूर्ति तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरको कृषि तथा पशुपंक्षीपालनको व्यावसायीकरण, यान्त्रीकरण तथा बजारीकरणमार्फत समृद्धिको खोजीका लागि निम्नानुसार समिति गठन हुनेछ र सो समितिको अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, सहसचिव १, कोषाध्यक्ष १ कार्यपालिकाबाट र पदेन सदस्यबाहेकका अन्य सदस्यहरू प्रमुखबाट मनोनयन हुनेछ । समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले नगरपालिकाको निर्देशनबमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु अनिवार्य हुनेछ । यस समितिमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पदावधि निजको

आफ्नो साविकको पद कायम रहेसम्म मात्र कायम हुनेछ । अध्यक्ष र उपाध्यक्षमध्ये कुनै एक, सचिव र सहसचिव मध्ये कुनै एक महिला हुनु अनिवार्य हुनेछ :

- (क) अध्यक्ष - १
(ख) उपाध्यक्ष - १
(ग) सचिव - १
(घ) सहसचिव - १
(ङ) कोषाध्यक्ष - १
(ड) सदस्य - ३ (महिला २ अनिवार्य)
४. समितिको पदेन सदस्यमा महेन्द्ररत्न बहुमुखी क्याम्पसको हरितनगर अध्ययन अनुसन्धान केन्द्रका प्रतिनिधि १ जना, इलाम सामुदायिक कृषि क्याम्पसको प्रतिनिधि १ जना, रत्नकुमार बान्तवा प्राविधिक शिक्षालयका प्रतिनिधि १ जना, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि विकास शाखाको शाखा प्रमुख १ जना, र पशुपंक्षी शाखाको प्रमुख १ जना रहनेछ ।
५. कृषि ज्ञान केन्द्र इलामको प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति, जिल्लास्तरीय भेटनरी अस्पताल इलामको प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति, इलाम नगरपालिका आर्थिक विकास समितिको संयोजक, समितिको स्वतः सल्लाहकारको हैसियतमा रहनेछ । समितिमा ३ जनासम्म सल्लाहकार प्रमुखले मनोनयन गर्नेछ ।
६. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्षको हुनेछ ।
७. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
८. पदावधिको बीचमा राजीनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, अशक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाइ सरी बाहिर गएमा, पदीय दायित्व सन्तोषजनक ढंगले बहन नगरी प्रमुखले पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिका लागि मात्र मनोनयन गर्नेछ ।
९. मनोनित पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको कार्य सन्तोषजनक नभएको प्रमुखले ठहर गरेमा कुनै पनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिका लागि रिक्त पदमा नियम ३ बमोजिम मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
१०. समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्य मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनु पर्नेछ :
- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक
(ख) कृषि क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा विकासमा योगदान पुऱ्याउन सक्ने
(ग) नगरपालिकाका नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी कृषि क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धन कार्यमा योगदान पुऱ्याई रहेको
(घ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएका व्यक्ति
(ङ) मानसिक सन्तुलन नगुमाएका व्यक्ति
(च) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेका व्यक्ति
(छ) नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने करदस्तुर/बाँकीवक्यौता बुझाएको नागरिक
११. समितिको बैठक मासिक रूपमा न्यूनतम १ पटक र आवश्यकतानुसार पटक पटक बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकका सहभागीहरूलाई बजेटको परिधिभित्र रही तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार/पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

१२. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- (क) नगरको कृषि क्षेत्रको प्रवर्द्धन तथा विकासका लागि नगर सभाको नीति तथा कार्यक्रम समेतको आधारमा वार्षिक तथा आवधिक योजना तयार गरी नगर सभा अगाडि प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
(ख) प्रचलित नेपाल कानून र नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र इलाम नगरपालिकाबाट जारी भएको नीति नियम समेतका आधारमा कृषि क्षेत्रको लागि आवश्यक नीति तथा कार्ययोजना तयार गरी नगरपालिका समक्ष अनुमोदनको लागि पेश गर्ने ।
(ग) कृषि विषयसँग सम्बन्धित तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।
(घ) नगरपालिका तथा अन्य संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
(ङ) नगरपालिकाले नियुक्त गरेको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
(च) इलामको कृषि पर्यटन प्रचारप्रसारका लागि नगरपालिकासँग भगिनी सम्बन्ध स्थापना भएका नगरपालिकाहरूसँग समन्वय गरी प्रचार सामग्री तथा होर्डिङ बोर्डहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
(छ) विभिन्न निजी संघसंस्था, औद्योगिक प्रतिष्ठान, विद्यालय लगायतका निकायहरूसँग संभौता गरी त्यस्ता संघसंस्था, प्रतिष्ठान वा विद्यालयका विभिन्न व्यक्ति तथा विद्यार्थीहरूलाई अध्ययन अवलोकन भ्रमणका लागि आकर्षित गर्ने ।
(ज) गरिबसँग महामानव विश्वेश्वर कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
(झ) कृषिसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१३. **समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:**
- (क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको नेतृत्व गर्ने ।
 २. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।
 ३. सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।

४. बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
 ५. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने
 ६. नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
 ७. समितिको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग संचालन गर्ने ।
 ८. आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।
 ९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।
 १०. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।
 ११. आवश्यकता तथा औचित्यका आधारमा बैठकमा विज्ञ तथा अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्ने ।
 १२. प्रमुख संरक्षक, संरक्षक र सल्लाहकारबाट प्राप्त सुझावहरूलाई समितिको बैठकमा एजेण्डाको रूपमा राख्ने ।
 १३. समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
 २. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
 ३. समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. समितिको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
 २. अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
 ३. बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गराई बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्न लगाउने ।
 ४. कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
 ५. समितिको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 ६. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
 २. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने
 ३. समितिको कार्यहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
 ४. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।
- (ङ) 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 रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
 ४. कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
 ५. संग्रहालयको आर्थिक कारोबार र जिन्सी श्रेस्ता नगरपालिकाको आ.ले.प. शाखाबाट आ.ले.प. गराउने ।
 ६. नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरजु फछ्यौट गर्ने ।
 ७. समितिको बैठकमा आर्थिक योजना पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 ८. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (च) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
१. अध्यक्ष तथा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
 २. समितिको बैठकमा सहभागी हुने ।
 ३. समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
 ४. समितिबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद-४

बैठक, गणपूरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन प्रणाली

१२. समितिको बैठक देहाय बमोजिम संचालन हुनेछः

- (क) समितिको बैठक साधारणतया महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।
- (ग) गणपूरक संख्या नपुगी स्थगित भएको बैठक एक दिन पछि बस्नेछ र सो बैठकमा उपस्थित संख्या नै गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेका विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।
- (ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्दा अध्यक्षले स्वीकृति दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।
(छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

१३. समितिको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछः

(क) समितिका लागि प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम समितिको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरिनेछ ।

(ख) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछः

१. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम
२. नगरपालिकाले वार्षिक बजेटका रूपमा उपलब्ध गराउने रकम
३. दान, दातव्य अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम
४. अन्य रकम ।

१४. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नु पर्नेछ ।

१५. आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष अनुसार हुनेछ ।

१६. समितिको कोष सञ्चालनका लागि बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१७. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २ महिना भित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था र छाप

१८. समितिको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।

१९. समितिको बेग्लै छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड हुनेछ ।

२०. समितिको छाप समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२१. कार्यविधि संशोधन :

(क) यस कार्यविधि संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृति दिएपछि मात्र कार्यविधि संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने वा व्याख्या गर्ने अधिकार :

(क) नगरपालिकाको नीति, निर्देशन तथा आचारसंहिता विपरीत भएमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत समिति भङ्ग गरी अर्को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै अन्यौल भएमा बाधा अड्काउ फुक्नु वा व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकाको बैठकलाई हुनेछ ।

आज्ञाले

गणेशकुमार खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत