

२०७४ सालको निर्देशिका नं. १



इलाम नगरपालिका,
साहित्य, कला, सङ्गीत प्रतिष्ठान सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।११।१०

प्रमाणीकरण विवरण

प्रमाणीकरण गर्ने पदाधिकारीको दस्तखत :

प्रमाणीकरण गर्नेको नाम, थर : महेश बस्नेत

पद : प्रमुख

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।११।२१

इलाम नगरपालिका, साहित्य, कला, सङ्गीत प्रतिष्ठान सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।११।१०

प्रस्तावना : इलाम नगरपालिका क्षेत्रभित्रको साहित्य, कला, संगीत तथा संस्कृतिको गौरवपूर्ण इतिहासलाई संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्दै यस क्षेत्रको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्यले “साहित्य, कला तथा संगीत प्रतिष्ठान-इलाम” स्थापना र सञ्चालन गर्न स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका जारी गरिएकोछ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस निर्देशिकाको नाम “इलाम नगरपालिका, साहित्य, कला, संगीत प्रतिष्ठान सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहेकोछ ।
(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई प्रमाणीकरण भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) “नगरपालिका” भन्नाले इलाम नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
 - (घ) “प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले इलाम नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (च) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ज) “सभा” भन्नाले इलाम नगरसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (झ) “प्रतिष्ठान” भन्नाले साहित्य, कला, संगीत प्रतिष्ठान इलामलाई सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
 - (ठ) “सचिव” भन्नाले प्रतिष्ठानको सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ड) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानको कोषाध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले प्रतिष्ठानको समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सीति गठन, पदावधि, योग्यता, राजिनामा, पुनःपदपूर्ती तथा फिर्ता बोलाउने

३. इलाम नगरपालिका क्षेत्रको साहित्य कला संगीत तथा संस्कृतीको सम्बर्धन र विकास गर्न नगरपालिकाले “साहित्य कला तथा संगीत प्रतिष्ठान इलाम” गठन गरि प्रमुखको प्रस्तावमा सम्बन्ध क्षेत्रमा क्रियाशिल ख्याती प्राप्त तथा क्रियाशिल व्यक्तिहरु मध्येबाट नगरकार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नेछ :
 - (क) अध्यक्ष - १
 - (ख) उपाध्यक्ष - १
 - (ग) सचिव - १
 - (घ) कोषाध्यक्ष - १
 - (ङ) सदस्य महिला - ४
 - (च) अन्य सदस्य - ३
४. नियम ३ बमोजिम गठन भएको समितिको पदावधि गठन मितिदेखि तीन वर्ष हुनेछ ।
५. अध्यक्षले कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा प्रमुख समक्ष र अन्य पदाधिकारीले तथा सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पदावधिको विचमा राजिनामा दिएमा, मृत्यु भएमा, असक्त भएमा, फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा, बसाई सरी बाहिर गएमा, पदिय दायित्व सन्तोषजनक ढङ्गले वहन नगरी पदबाट फिर्ता बोलाई वा अन्य कारणले समितिको पद रिक्त भएमा बाँकी पदावधिको लागि मात्र नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गर्नेछ ।
७. प्रतिष्ठानको समितिमा नगरपालिकाले मनोनयन गरेका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको कार्य सन्तोषजनक नभएको नगर कार्यपालिकाले ठहर गरेमा कुनैपनि पदाधिकारी तथा सदस्यलाई आफ्नो पदबाट फिर्ता बोलाई बाँकी पदावधिको लागि रिक्त पदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

८. प्रतिष्ठानको समितिमा पदाधिकारी तथा सदस्यमा मनोनयन गर्न देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

- (क) २२ वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिक,
- (ख) प्रतिष्ठानको कार्य वारे पर्याप्त जानकारी भई योगदान पुऱ्याउन सक्ने,
- (ग) साहित्य, कला, संगीत तथा संस्कृतिको क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याएको,
- (घ) नगरपालिकाको नागरिक/नगरपालिका भित्र बसोबास गरी योगदान पुऱ्याइ रहेको,
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको व्यक्ति,
- (च) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको व्यक्ति,
- (छ) बैंक तथा वित्तीय संस्थाको कालो सूचीमा नपरेको व्यक्ति ।

परिच्छेद-३

प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार, पदाधिकारी तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) साहित्य, कला, संगीत तथा संस्कृतिको योजना बद्ध विकास र सम्बर्धन गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका तथा अन्य संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (ग) सम्बन्ध कार्यकालागि वार्षिक योजना तयार गरी नगरसभाको बैठक अघाडी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (घ) नगरपालिकाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- (ङ) साहित्य, संगीत, कला सम्बन्ध विविध दिवस, समारोह, जयन्ती लगायतका कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ।
- (च) अन्य रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने र अन्य संघसंस्थाहरुले आयोजना गरेका कार्यक्रमहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- (छ) प्रतिष्ठानको वार्षिकरूपमा कृति तथा गीति एल्बम प्रकाशित गर्ने, विक्रि वितरण गर्ने ।
- (ज) साहित्य, कला, संगीत र संस्कृतीको क्षेत्रमा क्रियाशिल व्यक्तिहरुलाई सम्मानित, पुरस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

(भ) चाडपर्व, मेला, महोत्सव, जात्रा तथा अन्य संस्कृतिक पर्वहरुको आयोजना गर्ने गराउने ।

(ज) तालिम, प्रशिक्षण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने ।

(ट) साहित्य, कला, संगीत र संस्कृति सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने र प्रकाशन गर्ने ।

(ठ) पुस्तकालय, वाचनालय तथा प्रशिक्षण केन्द्रहरु स्थापना र सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(ड) स्मारक, पार्क लगायतका भौतिक निर्माणको लागि सुझाव पेश गर्ने र निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ढ) सम्बन्धित क्षेत्रको अन्य विविध कार्यहरु गर्ने गराउने ।

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

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) प्रतिष्ठानको नेतृत्व गर्ने,

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

(३) सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने ।

(४) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव

(५) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।

(६) नगरपालिका तथा प्रमुखसंग सम्पर्क, समन्वय गर्ने ।

(७) प्रतिष्ठाको कोषको खाता कोषाध्यक्षसँग सञ्चालन गर्ने ।

(८) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।

(९) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(१०) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको राजिनामा स्वीकृत गर्ने ।

(११) समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

(२) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

- (३) प्रतिष्ठानको कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (४) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।
- (ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) प्रतिष्ठानको प्रशासकिय प्रमुखको हैसियतमा काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने ।
- (३) बैठकको निर्णय उतार गरी अध्यक्षलाई प्रमाणित गरी बैठक पुस्तिका सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
- (४) कर्मचारीको रेखदेख, नियन्त्रण निर्देशन गर्ने ।
- (५) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
- (६) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (घ) कोषध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) प्रतिष्ठानको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने, गराउने ।
- (२) प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन गर्ने ।
- (३) प्रतिष्ठानको नाममा रहेको बैंक खाता अध्यक्षसँग संयुक्तरूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- (४) प्रतिष्ठानको आर्थिक योजना बैठक समक्ष पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (५) कानून बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (६) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फर्छौट गर्ने ।
- (७) 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) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गण पुरक संख्या, प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालन प्रणाली

११. समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन गरीनेछ :

(क) समितिको बैठक साधारणतया २ महिनामा १ पटक र आवश्यकता भए बमोजिम बस्नेछ ।

(ख) बैठकको गणपुरक संख्या पुग्न एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती अनिवार्य हुनेछ ।

(ग) गणपुरक संख्या नपुगी स्थगीत 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 ।

(ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षले स्वीकृती दिएपछि मात्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(च) बैठकमा निर्णय सकभर सर्वसम्मतिबाट गरीनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरीनेछ ।

(छ) समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा मात्र बस्नुपर्नेछ ।

१२. प्रतिष्ठानको आयव्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :

(क) प्रतिष्ठानको लागि प्राप्तहुने सम्पूर्ण रकम प्रतिष्ठानको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गरेर मात्र खर्च गरीनेछ ।

(ख) प्रतिष्ठानको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :

(१) नगरपालिकाले वार्षिक बजेटको रुपमा उपलब्ध गराउने रकम ।

(२) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्तहुने रकम ।

(३) प्रकाशन विक्रिबाट प्राप्त हुने रकम ।

(४) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम ।

(५) अन्य रकम ।

१३. कोषको सञ्चालन प्रचलित लेखा प्रणालीबाट गर्नुपर्नेछ ।

१४. प्रतिष्ठानको आर्थिक वर्ष नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

१५. प्रतिष्ठानको कोष सञ्चालनको लागि विकास वा वाणिज्य बैंकमा खाता खोली अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१६. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराई नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप :

१७. प्रतिष्ठानको बेग्लै कार्यालय रहनेछ ।
१८. प्रतिष्ठानको कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहनेछ ।
१९. प्रतिष्ठानलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व समेत नगरपालिकाले वहन गर्नेछ ।
२०. कर्मचारी तथा अन्य आवश्यकता बारे समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
२१. प्रतिष्ठानको बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।
२२. प्रतिष्ठानको छाप प्रतिष्ठानको समिति गठन पछि समितिको बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२३. प्रतिष्ठानको सञ्चालन निर्देशिका संशोधन गर्न आवश्यक भएमा समितिले तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. प्रस्तावित संशोधन प्रस्ताव उपयुक्त लागेमा प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाले स्वीकृत दिएपछि मात्र सञ्चालन निर्देशिका संशोधन भई कार्यान्वयन हुनेछ ।
२५. कुनै विषयमा अस्पष्टता भए, विवाद भई निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।