



तिलोत्तमा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) तिलोत्तमा, जेठ महिना ११ गते २०७५ साल (संख्या १

भाग : २

तिलोत्तमा नगरपालिका

तिलोत्तमा नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको निर्देशिका नं. १

निर्देशिकाको नाम : तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना :

नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने सबै प्रकारका सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रमलाई उपलब्धिमुलक, मितव्यायी, छिटो-छरितो, समयसापेक्ष बनाउन आवश्यक देखिएकोले तिलोत्तमा नगरपालिकाको केही कानून तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्न बनेको ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम तिलोत्तमा नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस निर्देशिकाको नाम “तिलोत्तमा नगरपालिकाको सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

- (क) “कार्यक्रम” भन्नाले सार्वजनिक निकायले मनाउने उत्सव, दिवस, पुरस्कार वितरण समारोह, सम्मान कार्यक्रम, कार्यक्रमको उद्घाटन वा समापन समारोह सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले यस्तै अन्य कार्यक्रमलाई समेत जनाउँछ ।
- (ख) “बैठक” भन्नाले सार्वजनिक निकायले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले देहायका कार्यालय वा निकायलाई सम्भन्नु पर्छ :
- (१) तिलोत्तमा नगरपालिका वा सो अन्तर्गतका जुनसुकै सरकारी निकाय वा कार्यालय,
- (२) नगरपालिका मातहतका सबै प्रकारका संघ-संस्था, सार्वजनिक स्तरमा स्थापित सबै संगठित संस्थाहरू ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले कार्यक्रम आयोजक संस्थाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “सञ्चालक” भन्नाले कार्यक्रम वा बैठक चलाउने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख अतिथि” भन्नाले कार्यक्रममा निम्ताइएको प्रमुख व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (छ) “सहभागी” भन्नाले कार्यक्रममा सहभागिता जनाउने आयोजक संस्थाका सदस्य, अतिथि समेत सरोकारवाला सबैलाई जनाउँछ ।

३. निर्देशिकाको आवश्यकता

सार्वजनिक महत्वका सबै प्रकारका कार्यक्रम, बैठक, सभा, समारोह, उत्सवलाई समयमै सम्पन्न गरी अन्य कार्यमा प्रतिकूल प्रभाव पर्न नदिने व्यवस्था मिलाउन र बैठक तथा कार्यक्रम विषयवस्तुमा केन्द्रीत भई छलफल तथा निर्णयमा पुग्न सक्ने व्यवस्था गरी त्यसता बैठक तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढाउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो निर्देशिका जारी गर्नुपरेको हो ।

४. निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्ने :

तिलोत्तमा नगरपालिका र यसअन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालय, सरकारी, सामुदायिक, गैरसरकारी सबै निकाय, संघ-संस्था, क्लव, सहकारी, वन, शिक्षण संस्था, टोल विकास संस्था, आमा समूह, सामाजिक संस्थालगायतले पूर्णरूपमा यो निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्नेछ ।

५. **व्यवस्थापनको जिम्मेवारी :** कार्यक्रम वा बैठक आयोजना गर्दा आयोजकले सो बैठक वा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई जानकारीको सूचना दिने, कार्यक्रम सरसफाई निरीक्षण, व्यवस्थापन, कार्यक्रमको लागि आवश्यक स्टेशनरी, कागजातको व्यवस्था र विवरणको प्रस्तुतिकरण हुने भएमा सोको लागि आवश्यकताअनुसार ओभरहेड प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, माइक वा यस्तै अन्य उपकरण तथा बस्ने व्यवस्था समेतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी कार्यक्रम आयोजनाको लागि सदस्य-सचिव तोकिएको भएमा निजको र नतोकिएको भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।
६. **कार्यक्रमको आयोजना मितव्ययी बनाउनु पर्ने :**
- (क) आयोजक संस्थाले सरोकारवालालाई मात्र कार्यक्रममा निमन्त्रणा गर्नुपर्नेछ । असम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई निमन्त्रणा गरेर कार्यक्रमलाई खर्चिलो गराउन पाइने छैन ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रयोग हुने सबै प्रकारका सामग्री, मञ्च, सजावट, साउण्ड सिष्टमलाई अधिकतम मितव्ययी बनाउनु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यक्रमका प्रमुख अतिथि तथा सहभागीहरूलाई व्याच तथा खादा प्रयोग गर्न पाइने छैन । तर कुनै जातजाती, धर्म, संस्कृति विशेषको कार्यक्रमका सन्दर्भमा खादा प्रयोगका लागि यो व्यवस्थाले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (घ) स्वागत, सत्कार, सम्मानका कार्यक्रमहरूमा आयातित फूलको मालाको सट्टा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने फूलको माला तथा गुच्छाको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) आयोजकले प्रमुख अतिथि तथा अन्य अतिथिहरूलाई मायाको चिनोको रूपमा कुनै सामग्री दिनुपर्ने भएमा स्थानीय उत्पादनका वस्तुलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
७. **कार्यक्रमहरूलाई छिटो छरितो बनाउनुपर्ने :**
- (क) कार्यक्रम तोकिएको समयमै सुरु गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) तोकिएको समयमा प्रमुख अतिथिलगायतका आमन्त्रित अतिथिहरू नआएमा पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु आयोजकको कर्तव्य हुनेछ ।

- (ग) सामान्यतया: साधारणसभा, अधिवेशनलगायतका संस्थाको आन्तरिक विषयमा बढी केन्द्रीत हुनुपर्ने कार्यक्रमका उद्घाटन सत्रहरु बढीमा डेढ घण्टामा सक्नुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यक्रम वा बैठकमा सम्बन्धित विषयमा बुँदागत रूपमा छलफल वा मन्तव्य राख्नुपर्नेछ । भाषणमा समय खर्चिन पाइने छैन ।
- (ङ) तोकिएको समयभित्र आफ्ना भनाइहरु राख्नु कार्यक्रमका वक्ताहरुको कर्तव्य हुनेछ । निर्धारित समयभन्दा बढी बोलेमा कार्यक्रम सञ्चालकले वक्तालाई सचेत बनाउन सक्नेछन् ।
- (च) कार्यक्रम सञ्चालकले वक्ताले गरेको भाषणलाई संक्षेपीकरण गरेर प्रस्तुत गर्न पाइने छैन । उद्घोषकले आफ्नो मन्तव्य नराखी कार्यक्रम मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । वक्ताहरुले सम्बोधन गर्दा सभाध्यक्ष, प्रमुख अतिथि, अतिथिगण तथा सम्पूर्ण सहभागीज्यूहरु भन्ने मात्र सम्बोधन गरी विषय प्रवेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) मञ्चमा अध्यक्ष, प्रमुख अतिथि र वक्ता अतिथिहरुलाई मात्र स्थान दिनुपर्नेछ । आसन ग्रहणको चरण सकिएपछि पटक-पटक अतिथि आसन ग्रहण गराउन पाइने छैन । प्रमुख अतिथि कार्यक्रम स्थलमा प्रवेश गर्नुपूर्व नै अन्य अतिथिहरुलाई आसन ग्रहण गराउन सकिनेछ ।
- (ज) कार्यक्रम आयोजकले आसन ग्रहण, स्वागत मन्तव्य, उद्घाटन तथा कार्यक्रमको उद्देश्यमाथि प्रकाश पार्ने जस्ता कार्य कार्यक्रम सुरु भएको दश मिनेटभित्र सम्पन्न हुने गरी कार्यक्रम तय गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) एउटा वक्ताले गरेको भाषणलाई अर्कोले दोहोर्याउन पाइने छैन । आफूलाई ठिक लागेमा त्यसलाई समर्थन गरेको व्यहोरा जनाए मात्र पुग्नेछ । कार्यक्रममा धन्यवाद ज्ञापनका लागि अलग्गै वक्ताको व्यवस्था गर्नु हुँदैन । कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो धारणा र निष्कर्षसहित कार्यक्रमको समापन गर्नु सक्नेछ ।
- (ञ) आयोजकले स्वागत भाषणमा सम्पूर्ण अतिथिहरुलाई व्यक्तिगत रूपमा परिचयको शैलीमा सम्बोधन गरेर समय खर्चिन पाइने छैन ।
- (ट) अतिथिहरुको समयलाई ख्याल गर्दै सांस्कृतिकलगायतका विविध कार्यक्रमहरु औपचारिक कार्यक्रम सकिएपछि मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । जलपानको व्यवस्था भएमा कार्यक्रमको अन्तमा संक्षिप्त जलपान गर्न सकिनेछ ।
- (ठ) सार्वजनिक महत्वका सबै कार्यक्रममा राष्ट्रिय गीत अनिवार्य गाउनुपर्नेछ ।
- (ड) कार्यक्रममा बोल्दा वा भाषण गर्दा वक्ताले शिष्ट, मर्यादित शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (ढ) सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रममा विदेशी गीत/संगीत प्रस्तुत गर्न पाइने छैन । भड्किलो पहिरन, र उत्तेजक नेपाली गीत/संगीत, नृत्य सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रममा बन्देज गरिएको छ । जुनसुकै कार्यक्रममा पनि यस्ता गीतमा विद्यार्थीहरू नाच्न/नचाउन निषेध गरिएको छ ।
- (ण) विद्यालयहरूले अतिथिहरूको स्वागत तथा सत्कारका लागि विद्यार्थीलाई उभ्याउन पाउने छैनन् ।

द. कार्यक्रम आयोजकको भूमिका :

- (क) कार्यक्रमलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा पहिले नै तयार पारी सकेसम्म कार्यसमिति वा पदाधिकारीमा छलफल गरी टुंगो लगाउनुपर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रमको महत्व, गरिमा, सहभागिता, सान्दर्भिकतालाई ध्यान दिएर प्रमुख अतिथि, अतिथिहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) निर्धारित समय, सेडुललाई ध्यान दिएर कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) भाषणलाई भन्दा विषयवस्तुलाई प्राथमिकतामा राखेर कार्यक्रमको स्वरूप तयार पार्नुपर्नेछ ।

९. सहभागी/अतिथिहरूको भूमिका :

- (क) निर्धारित समयमै कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनुपर्नेछ । समयमै पुग्न नसक्ने देखिएमा त्यसको पूर्वजानकारी कार्यक्रम आयोजकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (ख) विशेष कारणवश केही समय ढिलाइ हुनेभएमा कार्यक्रम अघि बढाउन सल्लाह दिनु प्रमुख अतिथि/अतिथिहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) आयोजकले दिएको विषय, समयलाई ख्याल राख्नुपर्नेछ । कुराका लागि कुराभन्दा विषयकेन्द्रीत भाषण गर्नुपर्नेछ ।

१०. नगरपालिकाको भूमिका

- (क) सबै प्रकारका सार्वजनिक महत्वका कार्यक्रमलाई उपलब्धिमुलक, मितव्यायी, छिटो-छरितो, समयसापेक्ष, पारदर्शी, जनमुखी बनाउनका लागि सचेतना अभियान चलाउनुपर्नेछ ।
- (ख) भाषणभन्दा कामलाई महत्व दिने व्यक्ति, संघ-संस्था, निकायहरूलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्छ ।

- ११. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :** निर्देशिका बमोजिम कार्य भए-नभएको अनुगमन गर्न नगर प्रमुखले तोकेको नगरकार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा एक जना महिला सहित तीन जनाको कार्यक्रम अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

१२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : सार्वजनिक निकायको बैठक तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधिका सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा लेखिएजति कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम र अन्य कुरामा यस निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
१३. **विविध** : यस निर्देशिका कार्यान्वयनका सन्दर्भमा कुनै बाधा व्यवधान परेमा नगरकार्यपालिका बैठकले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५ जेठ ११ गते

आज्ञाले
(कृष्णप्रसाद सापकोटा)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत