शारदा राजपत्र

शारदा नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ संख्या ४ मिति २०८२।०४।३०

भाग २

शारदा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सार्वजनिक भवन तथा सभा हल सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८२/०२/२९
प्रमाणीकरण मितिः २०८२/०३/०३

प्रस्तावनाः शारदा नगरपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य लगानीमा निर्माण भएको सार्वजनिक सम्पति तथा भवनहरुको प्रयोग तथा संरक्षण र दिगो उपयोग गर्न, आन्तरिक आय वृद्धि गर्दै यसरी निर्माण तथा सञ्चालन भएका सम्पत्तिको मर्मत तथा संभारमा आत्मनिर्भर बनाउन यसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा स्पष्ट कार्यप्रक्रिया सुनिश्चि गर्नुपर्छ। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएका अधिकारहरु प्रयोग गर्दै शारदा नगरपालिका भित्र बनेका र बन्ने सबै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा सभाहलको प्रयोग सम्बन्धमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न शारदा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरि यो सार्वजनिक भवन तथा सभा हल संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक भवन तथा सभा हल संचालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि शारदा नगरपालिका भित्र रहेका सबै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा सभाहल सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लागु हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भइ स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमाः

क. सभाहल भन्नाले शारदा नगरपालिका भित्र रहेका २५ जना भन्दा बढी क्षमता भएका सार्वजनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने गरी पूर्वाधार भएका सार्वजनिक भवनलाई बुझ्नुपर्छ।

ख. नगरपालिका भन्नाले शारदा नगरपालिकालाई बुझ्नुपर्छ।

ग. नगरकार्यपालिका भन्नाले शारदा नगरपालिका नगरकार्यपालिकालाई बुझ्नुपर्छ।

घ. नगर सभा भन्नाले शारदा नगरपालिकाको नगर सभालाई बुझ्नुपर्छ।

ङ. सामुदायिक भवन भन्नाले सार्वजनिक स्थानमा निर्माण भएका कुनै पनि व्यक्ति तथा संस्थाको एकाधिकार नभएका सबै भवन वा हललाई बुझ्नुपर्छ।

छ. नगर प्रमुख भन्नाले शारदा नगरपालिकाका नगर प्रमुख वा निजको कार्यभार सम्हालेका व्यक्तिलाई बुझ्नुपर्दछ।

ज. नगर उपप्रमुख भन्नाले शारदा नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई बुझ्नुपर्दछ।

झ. वडा अध्यक्ष भन्नाले सभाहल रहेका वडाको अध्यक्षलाई बुझ्नुपर्दछ।

ञ. वडा सचिव भन्नाले सभाहल रहेको वडाको सचिवलाई बुझ्नुपर्छ।

ट. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले शारदा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई बुझ्नुपर्दछ।

ठ. समिति भन्नाले शारदा नगरपालिका सार्वजनिक भवन तथा हलको प्रयोग तथा संरक्षण गर्न नगरपालिका स्तरमा बनेको निर्देशक समितिलाई बुझ्नुपर्छ।

ड. श्रीनगर बहुउद्देश्य सभा हल भन्नाले शारदा नगरपालिका वडा नं. १ श्रीनगरमा रहेको हललाई बुझ्नु पर्दछ।

ढ. नगर सभाहल भन्नाले शारदा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय भवन रहेको स्थानमा भएको सभाहललाई बुझ्नुपर्दछ।

ण. अन्य हल भन्नाले शारदा नगरपालिका वार्ड नं. १ देखि १५ सम्मका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा रहेको सभा हललाई बुझ्नुपर्दछ।

त. राजनीतिक क्रियाकलाप भन्नाले कुनै राजनीतिक दलको सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, अन्तक्रिया वा यस्तै राजनीतिक उद्देश्यले सञ्चालन हुने क्रियाकलाप भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

थ. शैक्षिक क्रियाकलाप भन्नाले शिक्षासँग सम्वन्धित भेला, गोष्ठी, तालिम, शैक्षिक अन्तरक्रिया सम्मेलन विद्यार्थीको शिक्षण सिकाइ गतिविधिसंग सम्बन्धित अन्य गतिविधिहरुलाई बुझ्नुपर्दछ।

द. सामुदायिक सार्वजनिक हित सम्बन्धी कार्य भन्नाले कुनै विपद्‌जन्य परिघटना संकट घरवार विहिनताको अवस्था आइ नागरिकहरुलाई अल्पकालीन आश्रय स्थलमा राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई बुझ्नु पर्दछ।

परिच्छेद २

भवन तथा सभा सञ्चालन समिति

३. सार्वजनिक भवन तथा सभाहल सञ्चालन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) शारदा नगरपालिका भित्र नगरपालिका, कर्णाली प्रदेश वा संघीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक अनुदानमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी निर्माण तथा सञ्चालन भएका वा भविष्यमा हुने भवन वा सभाहलको संरक्षण व्यवस्थापन तथा प्रयोगलाई व्यवस्थित गर्न रेखदेख र नियमन गर्न देहाय बमोजिम एक सञ्चालक समिति रहनेछ।

१.	नगर प्रमुख	-संयोजक
२.	नगर उपप्रमुख	-सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
४.	पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
५.	आर्थिक विकास समितिको संयोजक	-सदस्य
६.	उद्योग वाणिज्य महासंघको प्रतिनिधि	-सदस्य
७.	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यको पदावधि २ वर्षको हुनेछ र निजको पुनः १ पटकको लागि सदस्यमा मनोनित हुन सक्नेछन् । तर संस्थाको हित सामुदायिक हित तथा सामाजिक सद्भभाव खल्बल्याउने कार्य गरेमा वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोग लागेमा जुनसुकै बखत हटाउन सकिनेछ । यसरी हटाउनु अघि सफाई गर्ने मौका दिइनेछ ।

(३) समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक भवन तथा सभा हल सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछन् ।

क) सार्वजनिक भवन तथा सभा हलको रेखदेख सरसफाइ संरक्षण तथा नियमित उपयोगिता सम्बन्धी योजना बनाउने भवन तथा सभाको समुदायको प्रचारप्रसार गर्ने ।

ख) बहुउद्देशीय प्रयोजनमा ल्याउन पहल गर्ने ।

ग) सामुदायिक हितमा प्रयोग तथा परिचालन गर्ने ।

घ) दिगोपना र स्थायीत्वका लागि योजना बनाउने ।

ङ) मर्मत सभार गर्ने गराउने ।

च) नागरिक समाजसँग नियमित छलफल गरी भवन तथा हलको प्रयोग गर्ने गराउने ।

छ) कम्तिमा आत्मनिर्भर हुने गरी राजश्व संकलनको उपायहरु पहिचान र परिचालन गर्ने ।

ज) कुनै संस्था वा निकायले प्रयोग गरीसके पश्चात त्यसको अध्यवधिक जाँच गर्ने गराउने र कुनै क्षति भएको भए मूल्याङ्कन गरी असुल उपर गर्ने गराउने ।

४. निर्देशक समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) नगरपालिका भित्रका कुनै पनि सार्वजनिक तथा सरकारी भवन तथा सभाहलहरु सार्वजनिक निकायले प्रयोग गरिरहेका भवन तथा त्यसले चर्चेका जग्गा जमिनको संरक्षण सम्वर्द्धन रेखदेख र नियन्त्रणमा वडा कार्यालय र सम्बन्धित समितिहरुलाई निर्देशन दिन नगरपालिकामा देहाय बमोजिम एक निर्देशक समिति रहनेछ ।

क) नगर प्रमुख वा निजको अनुपस्तिस्थितिमा उपप्रमुख -अध्यक्ष

ख) आर्थिक विकास समितिका संयोजक - सदस्य

ग) भवन तथा सभाहल व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येवाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका एकजना - सदस्य

घ) शारदा नगरपालिकाको उद्योग वाणिज्य महासंघको अध्यक्ष - सदस्य

ङ) सामुदायिक भवन वा सभाहल निमार्णमा सवैभन्दा बढी चन्दा दिने चन्दादाताबाट समितिले मनोनित गरेका एकजना महिला सहित २ जना -सदस्य

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः निर्देशक समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन र सभाहलको न्यूनतम मापदण्ड तोक्ने

ख) आपतकालिन उद्धारका लागि सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवन र सभाहलहरुको नक्साङ्कन गरी लागत राख्ने

ग) सामुदायिक तथा सार्वजनिक भवनहरु र सभाहलहरुको संरक्षण र दिगो उपयोगका लागि आवश्यक वित्तीय व्यवस्था मिलाउने

घ) सार्वजनिक भवन तथा सभाहल व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने

ङ) नगरपालिका भित्र आवश्यक पर्ने सभाहल तथा भवनहरु निर्माण गर्न योजना बनाउने सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने

च) स्थानीय समुदाय तथा विभिन्न धार्मिक संघसंस्था सहकारी गैरसरकारी र निजी संघसस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने

छ) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक भवन तथा सभाहलहरुको व्यवस्थापन र विकासका लागि दिर्घकालीन योजना बनाउने

(३) निर्देशक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ।

(४) निर्देशक समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधी २ वर्षको हुनेछ। कुनै सदस्यलाई बढीमा एक पटक पुनः मनोनयन गर्न सकिनेछ। यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सार्वजनिक हित, सामाजिक सद्भाव, राष्ट्रिय एकता र फौजदारी अभियोग लागेमा सफाइको मौका दिइ हटाउन सकिनेछ।

६. सार्वजनिक भलाइ र आपतकालीन अवस्थामा प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सार्वजनिक भवन तथा सभाहलहरु आपतकालीन प्रयोग र सार्वजनिक हित तथा आम नागरिकको जीवन रक्षार्थ जुनसकै बेला व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार प्रयोग गर्न सक्ने गरी तयारी अवस्थामा राख्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक भलाइ र जीवन रक्षार्थी प्रयोग गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन पाइने छैन्।

(३) कुनै संस्थाले अग्रिम बुकिङ्ग गरेको अवस्थामा आपतकालीन प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था आएमा वुकिङ्क रद्ध गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ। यसरी रद्ध भएको वुकिङ्कलाई नगरपालिकाको अन्य भवन वा हल प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ। त्यसवापत थप दस्तुर लाग्ने छैन्।

(४) कुनै च्यारिटेवल कार्यहरु जस्तै स्वास्थ्य शिविर जेष्ठनागरिक सेवा महिलाको स्वस्थ्य परीक्षण जस्ता कार्य सञ्चालनका लागि न्यूनतम सरसफाइ शुल्क लिइ भाडामा दिन सकिनेछ।

(५) यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि विपद् व्यवस्थापनमा बाहेक अन्य अवस्थामा सरसफाइ शुल्क विना भवन तथा हल प्रयोग गर्न दिइनेछैन्।

(६) नगरपालिकाले आयोजना गर्ने कुनै पनि कार्यक्रम वापत सार्वजनिक भवन तथा सभा हलहरुमा कुनै शुल्क लाग्ने छैन्।

परिच्छेद ४

भाडा तथा सेवा शुल्क

७. सार्वजनिक भवन तथा हलको भाडा तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) सार्वजनिक प्रयोगका लागि निर्माण भएका घर, भवन, हलहरु, महिला उद्यम केन्द्रका भवनहरु भाडा दिदा दर्ता भइ सञ्चालनमा रहेका संस्थाको नाममा रहेको भवन भए संस्थाको आन्तरिक आय र संस्थाको नाममा नहेको कुनै अमुक समितिको मातहतमा रहेको भए सम्बन्धित वडा कार्यालयमा प्रयोग वापत राजश्व दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(२) सार्वजनिक भवन तथा सभाहलको सेवा शुल्क प्रत्येक आर्थिक वर्षको स्वीकृत आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभा हललाई निरन्तर चलाउन र नगरपालिकाको आय आर्जन वृद्धि गर्न नगर कार्यपालिकाले निश्चत मापदण्ड बनाई प्रस्तावना माग गरी ठेक्कामा लगाउन सकिनेछ ।

(४) दैनिक भाडा लगाउँदा नगरपालिका र निश्चित गरिएको कार्यक्रमहरुलाई असर नहुने गरि बिहान र बेलुकाको समयमा कुनै संगठित संस्थाले नियमित प्रयोग गर्ने चाहेमा उक्त संस्थाले शारदा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसंग सम्झौता गरि प्रयोगमा दिन सकिनेछ । आय ठेक्कामा लगाएको खण्डमा सम्बन्धित ठकेदारसंग सहमति लिनु पर्नेछ ।

(५) भाडा शुल्क परिर्वतन गर्नु परेमा संचालक समितिको बैठकबाट निर्णय गरि नगरकार्यपालिकामा पेश गरि निर्णय भए पश्चात परिमार्जन हुनेछ ।

(६) सभाहलमा नियमित योग शिविर संचालन गर्न कुनै संस्थाले चाहेमा बिहान ७ बजे सम्म गरिने छ सो को लागि हलको भाडा सो संस्था संग लिईने छैन । तर हलको सरसफाईको लागि एकजना कर्मचारी योग शिविर संचालन गर्ने संस्थाले नियमित राख्नु पर्नेछ र सोको आर्थिक भार स्वयं संस्थाले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(७) सभाहलमा रहेको स्टोर, सचिवालय, विशिष्ट कक्ष अन्य कुनैपनि प्रयोजन वा भाडामा दिइने छैन ।

(८) सभाहलका शौचालयहरु कार्यक्रम संचालन भएको समयमा बाहेक सार्वजनिक रुपमा संचालनमा ल्याइने छैन ।

(९) सभाहल प्रयोग गर्न सबै संघ संस्था, सहकारी, राजनैतिक दल कसैलाई प्रतिबन्ध लाग्ने छैन । कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले बुक गरी सकेपछि सो दिन वा सो समयमा आफ्नो कार्यक्रम नसकी अन्यलाई हल उपलब्ध गराइने छैन । बुक गर्दा दिनभरीको शुल्क लाग्ने छ । कार्यक्रम गर्दा धुम्रपान, मध्यपान जस्ता असमाजिक कार्य गर्न पाइने छैन ।

(१०) सामाजिक दायित्व अन्तर्गत कुनै किसिमको बाडी पहिरो भूकम्प तथा त्यस्तै किसिमको दैवी प्रकोप भएको अवस्था समयमा अनुकूल निर्णय गरी हलको प्रयोग गर्न सकिने छ ।

(११) श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभा हलको बाहिरको खाली स्थानमा कसैले स्वलगानीमा चमेना गृह, पार्किङ्ग स्थल निर्माण गरी उपयोगमा ल्याउन सक्नेछ । सो सम्बन्धी अन्य विषय नगरपालिका र ठेकेदार कम्पनी बीच भएको सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ५

श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभाहल सम्बन्धी व्यवस्था

८. श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभाहलः श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभा हल भन्नाले शारदा नगरपालिका वडा नं. १ मा रहेको सभा हल बुझ्नु पर्नेछ । यस सभा हल सञ्चालन गर्न विधान अनुसार गठन भएको श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभा हल संचालन समिति गठन गरिनेछ ।

९. संचालक समिति

शारदा नगरपालिका वडा नं. १ श्रीनगरमा निर्मित बहुउद्देश्यीय सभा हल संञ्चालन, प्रयोग र संरक्षण गर्न तपशिल अनुसारको श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभा हल संञ्चालन समिति गठन गरिने छ । प्रत्येक स्थानीय तहको निर्वाचन भएपछि समितिको को पुनः गठन गरिने छ ।

क). संयोजक - वडा नं. १ का वडा अध्यक्ष - १ जना
ख) सह-संयोजक - संचालन गर्ने संस्थाको तर्फबाट - १ जना
ग) सदस्य- उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - १ जना
घ) सदस्य - १ नं. वडामा रहेका विभिन्न संघ संस्था प्रतिनिधी मध्ये -१ जना
ङ) सदस्य - वडा नं १ का वडा सचिव - १ जना

१०. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार-
शारदा वडा नं. १ मा रहेको श्रीनगर बहुउद्देश्यीय सभा हललाई दैनिक/मासिक र दीर्घकालिन रुपमा भाडामा लगाउन र रेखदेख तथा प्रवर्द्धन गर्न तपशिलको अधिकार रहनेछ।
क) सभाहलको दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र दिर्घकालिन प्रयोग गर्न भाडा निर्धारण गरि कार्यपालिकामा पेश गर्न।
ख) दीर्घकालिन रुपमा प्रयोग गर्न नागरपालिकालाई सम्झौताको लागि सिफरिस गर्ने।
ग) सभाहलको सरसफाई, पानी, विद्युतको नियमित अनुगमन सुनिश्चित गर्ने।
घ) मर्मत सुधार र विकास गर्न पहल गर्ने।
ङ) सभाहलको प्रयोग गरेपछि भएको कुनै क्षति हुन गएमा क्षतिको एकिन गरि कारवाहीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने।
च) सभाहलको लागि आवश्यक जिन्सी फर्निचर, विधुत, खानेपानी महसुलको लागि नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने।
छ) सभाहल प्रयोग गर्दा लाग्ने शुल्क वडा कार्यालयमा जम्मा गरि सोको लेखाजोखा राख्ने।
ज) समितिको बैठक कम्तिमा २ महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ।
झ) भाडा महसुल शुल्कः श्रीनगर बहुद्धेश्यीय सभाहल भाडामा प्रयोग गर्न दिदा तपशिलको रकम शारदा नगरपालिको वडा नं. १ को कार्यालयमा अग्रिम बुझाई रसिद प्राप्त गरे पश्चात मात्र सुनिश्चित हुनेछ। ठेक्का प्रक्रियाबाट हल भाडामा लगाइएको हकमा सम्झौता तथा शुल्क सम्बन्धी कार्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

परिच्छेद ६

विविध

११. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधानहरु यसै कार्यविधि बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएकाको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
१२. बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगरकार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
१३. संसोधन तथा खारेजीः यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै दफा खारेजी गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकालाई पूर्ण अधिकार हुनेछ।

आज्ञाले,
ओम प्रकाश देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत