व्यास नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि २०७५

मुलुक सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संविधान निर्माण गरी कार्यान्वयनको चरणमा रहेको वर्तमान अवस्थामा हामीहरूले सञ्चालन गर्ने सार्वजनिक समारोहरू अत्यन्त परम्परावादी र वोझिलो बन्दै गएको महसुस गरी "सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि २०७५" व्यास नगरपालिकाको मिति २०७५।१।९ गतेको बैठकबाट पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>:

(१) यस कार्यविधिको नाम "व्यास नगरपालिका सार्वजनिक समारोह सञ्चालन कार्यविधि २०७५" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सार्वजनिक सबै समारोहहरूमा स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएका मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा</u>:

विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "नगरपालिका" भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "पदाधिकारी" भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, नगरपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगर सभा सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "अन्य पदाधिकारी" भन्नाले व्यास नगरपालिकाको कानूनी दायित्व भित्रका सबै सरकारी, गैरसरकारी संघ संस्था एवं प्रमुखहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "सार्वजनिक समारोह" भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्य, अन्य पदाधिकारीहरूले नगर क्षेत्रभित्र गर्ने सभा समारोह, विविध सार्वजनिक कार्यक्रमहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "सञ्चालक" भन्नाले सार्वजनिक समारोह सञ्चालन गर्न तोकिएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २
उद्देश्य

३. <u>कार्यविधिका निम्नानुसार उद्देश्यहरू रहेका छन्</u>:

(क) सार्वजनिक समारोहहरुलाई निश्चित समयमा सञ्चालन गर्न ।

(ख) निश्चित उद्देश्यका साथ सञ्चालन हुने सार्वजनिक समारोहलाई कार्यक्रम केन्द्रित व्यवस्थापन गर्न ।

(ग) सार्वजनिक समारोहहरूमा हुने अनावश्यक खर्च कटौती गरी मितव्ययीता अपनाउन ।

(घ) सार्वजनिक समारोहहरूमा अनावश्यक सम्बोधन एवं आसन ग्रहण गरिने परम्परागत प्रचलनलाई लोकतान्त्रिक संस्कार अनुरूप परिवर्तन गर्न ।

परिच्छेद ३
कार्यविधि सञ्चालन प्रक्रिया

४. **<u>कार्यविधि सञ्चालन प्रक्रिया निम्नानुसार हुनेछः</u>**

(क) सार्वजनिक समारोह सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमको नाम, सञ्चालन गर्ने संस्थाको नाम, सञ्चालन मिति, स्थान, संस्थाको लोगो स्पष्ट देखिने गरी व्यानर बनाइनेछ ।

(ख) कार्यक्रममा एकजना सञ्चालक हुनेछन् र निर्धारित समयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछन् ।

(ग) कार्यक्रम सञ्चालकले राष्ट्रिय गीत बजाउन निर्देशन दिनेछन् र राष्ट्रिय गीत पछि शहीद र संस्थापकको स्मृतिमा १ मिनेट मौनधारण गरिनेछ ।

(घ) कार्यक्रमको अध्यक्षलाई आसन ग्रहण गराई त्यसपछि प्रमुख आमन्त्रित व्यक्तित्व र विशिष्ट अतिथिहरू समेत बढीमा ७ जना मात्रलाई आसन ग्रहण गराइनेछ । तर समान पदका अन्य अतिथिको उपस्थिति रहेमा सबैलाई आसन ग्रहण गराउन सकिनेछ ।

(ङ) आसन ग्रहण पछि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संघ संस्थाको प्रतिवेदन वा अन्य कार्यक्रम प्रस्तुत गरिनेछ । सोभन्दा अगाडि अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति वा प्रमुख / उपप्रमुख / उपाध्यक्ष वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेको प्रतिनिधिले स्वागत गर्नेछन् ।

(च) प्रतिवेदन वा कार्यपत्र प्रस्तुत भएपछि विशिष्ट वक्ताहरूबाट मन्तव्य हुनेछ ।

(छ) विशिष्ट वक्तापछि प्रमुख अतिथिले कार्यक्रमको उद्घाटन मन्तव्य राख्नेछन् ।

(ज) सांस्कृतिक कार्यक्रम बाहेक अन्य कार्यक्रमहरू बढीमा ३ ओटासम्म नाच वा कविता प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(झ) सामान्यतया कार्यक्रममा माला, खादा, व्याच प्रयोग गरिने छैन ।

(ञ) कार्यक्रममा उपस्थित अतिथिहरूलाई उपहार वा मायाको चिनो दिन चाहेमा मौलिक र स्थानीय उपहार वा मायाको चिनो मात्र दिन पाइनेछ ।

(ट) उद्घाटन र बन्दसत्र सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा उद्घाटन कार्यक्रम बढीमा १:३० घण्टाको मात्र गरिनेछ ।

(ठ) सञ्चालकले कमभन्दा कम समयमा मर्यादित रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(ड) मन्तव्य दिने व्यक्तिले संक्षिप्तमा सम्वोधन गरी भरसक ५ देखि १० मिनेट भित्र आफ्नो मन्तव्य टुग्याउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

५. यस कार्यविधि सञ्चालनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वडाको हकमा वडाध्यक्ष र नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रममा नगर प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. व्यास नगरपालिकाका पदाधिकारी सदस्यहरू, अन्य पदाधिकारीहरूले अनिवार्य रुपमा यो कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेछ ।

७. नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सञ्चालन हुने सभा समारोह नगर शिक्षा नियमावली अनुसार हुनेछ ।

८. कुनै संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने छुट्टै लिखित कार्यविधि भएमा सोही अनुसार हुनेछ ।