धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५	**संख्याः १२**	**मितिः २०७८/११/०५**

भाग-२

धनगढी उप महानगरपालिका

सामुदायिक भवन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८।११।०५
राजपत्रमा प्रकाशन मितिः २०७८।११।०५

प्रस्तावना :धनगढी उप-महानगरपालिका अन्तर्गत वडाहरुमा रहेका सामुदायिक भवनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र दिगो ढंगबाट सञ्चालन गर्दै सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक एवं बौद्धिक जागरण, उद्यमशीलता विकास तथा समुदाय परिचालनको माध्यमबाट उप-महानगर क्षेत्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र विकास गर्न स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन र धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धनगढी उप-महानगरपालिका, सामुदायिक भवन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम **"धनगढी उप-महानगरपालिका, सामुदायिक भवन व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) **"उप-महानगरपालिका"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले सञ्चालक समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"कोषाध्यक्ष"** भन्नाले सञ्चालक समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) **"वडा समिति"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"सचिव"** भन्नाले सञ्चालक समितिको सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **"सदस्य"** भन्नाले सञ्चालक समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) **"समिति वा सञ्चालक समिति"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिका क्षेत्रमा रहेका सामुदायिक भवनका सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"सभा"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "साधारण सभा" भन्नाले यस निर्देशिका वमोजिम सामुदायिक भवनसँग आवद्ध दफा (३) अनुसारका साधारण सदस्यहरुको भेलालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"सामुदायिक भवन"** भन्नाले उप-महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका उप-महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका वा सार्वजनिक वा निर्माण सम्पन्न पश्चात समुदायलाई हस्तान्तरण भई यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित वडा समितिमा सूचीकृत भएका सामुदायिक भवनहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समिति गठन, पदावधि, योग्यता, राजीनामा तथा सूचीकृत

३. **साधारण सदस्यता** : (१) सामुदायिक भवन रहेको स्थान, सामुदायिक भवन रहेको क्षेत्रसँग भौगोलिक रुपमा सामिप्य रहेको वा विगतदेखि निरन्तर प्रयोग गर्दै आएका देहायको योग्यता भएका वासिन्दाहरु एक घरधुरीको एक जना मात्र हुने गरी सामुदायिक भवनको साधारण सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा गरेको,

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(ग) मानसिक सन्तुलन नगुमाएको,

(घ) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको नठहरेको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको ।

(२) साधारण सदस्यता प्राप्त गर्नका लागि सञ्चालक समितिमा अनुसूची १ बमोजिमको आवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) सञ्चालक समितिले उपदफा (२) वमोजिम आवेदन प्राप्त भएपछि उपदफा (१) वमोजिमको योग्यता पुगेको भएमा आवेदन प्राप्त भएपछि बसेको पहिलो सञ्चालक समितिको बैठकबाट निर्णय गरी सदस्यता दिनु पर्नेछ । तर साधारण सभा हुनुभन्दा तीन महिना अगाडिदेखि साधारण सदस्यता वितरण गरिने छैन ।

४. **<u>सञ्चालक समितिको गठन</u>** : (१) दफा (३) बमोजिमका साधारण सदस्यहरुको बहुमत संख्याको उपस्थितिमा बसेको साधारण सभाबाट देहाय वमोजिमको सञ्चालक समिति गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने सामुदायिक भवनको सञ्चालक समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछन् :

(क) अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष

(ग) कोषाध्यक्ष

(घ) सचिव

(ङ) सदस्यहरु (४ जना)

(च) टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि पदेन सदस्य

(३) उपदफा (२) बमोजिम समिति गठन गर्दा दफा (३) वमोजिमका साधारण सदस्यहरु मध्ये भौगोलिक सन्तुलन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा साधारण सभाबाट सर्वसम्मत रुपमा सञ्चालक समितिको गठन हुनेछ ।

तर, यस उपदफा बमोजिम साधारण सभामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट सञ्चालक समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गठन भएको सञ्चालक समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिले तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको कार्यकाल उपदफा (४) बमोजिम समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष र उपाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक जना तथा सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा एक जना महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ । साथै एक कार्यकालमा पुरुष भएको पदमा अर्को कार्यकालमा महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

(७) यस निर्देशिका बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।

५. <u>राजीनामा</u> : (१) समितिका सदस्यहरु मध्ये कुनै कारणबाट आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र अन्य सदस्यहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) यसरी राजिनामा गरेको सदस्यको रिक्त पदमा सञ्चालक समितिले आफूभित्रैबाट जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । यसरी रिक्त भएको पदमा साधारण सभाले बाँकी कार्यकालका लागि पदपूर्ति गर्न सक्नेछ ।

६. <u>सामुदायिक भवन सूचीकृत गर्नुपर्ने</u> : (१) सामुदायिक भवन सम्बन्धित वडा कार्यालयमा सूचीकृत गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सामुदायिक भवनको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ : -

(क) सामुदायिक भवनको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले दफा (३) को उपदफा (१) बमोजिमका साधारण सदस्य रहे नरहेको समेत हेरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक भवनहरुले यस कार्यविधि स्वीकृत भएको ६ महिनाभित्र कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम सूचीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडा कार्यालयले खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम सूचीकृत भएको सामुदायिक भवनको जानकारी धनगढी उप-महानगरपालिका, सामाजिक विकास शाखामा मासिक रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

<u>परिच्छेद-३ :</u>

<u>काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

७. <u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) साधारण सभाबाट स्वीकृत नीति वमोजिम सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) सामुदायिक भवनबाट समुदायलाई उपयोगी हुने सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वाचनालय, पुस्तकालय, जेष्ठ नागरिक चौतारी, आयआर्जनका लागि साझा सुविधा केन्द्र, आपतकालीन सामग्री भण्डारण केन्द्र, प्रदर्शनी स्थल, घुम्ति शिविर सञ्चालन स्थल, प्रशिक्षण केन्द्र, हिंसापीडित महिला तथा बालबालिका सुरक्षित आश्रयस्थल, समुदाय परिचालन जस्ता कार्यमा प्रयोगका लागि योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) सामुदायिक भवन सञ्चालन, व्यवस्थापन, विकास तथा मर्मत सम्भारका लागि वार्षिक आय व्यय अनुमान तयार गर्ने ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(घ) सामुदायिक भवनको पूर्वाधार विकास, औजार उपकरण तथा फर्निचर व्यवस्था, मर्मत संभार लगायत कार्यका लागि वडा कार्यालय, संघसंस्था तथा विकास साझेदार निकायहरुसँग सहयोगका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने तथा स्वीकृत भए बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

(ङ) आपसी सद्भाव, भाइचारा अभिबृद्धि तथा सामुदायिक हित हुने किसिमका रचनात्मक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने तथा स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

(च) उप-महानगरपालिकाबाट सामुदायिक भवन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने ।

(छ) रचनात्मक कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने तथा अन्य संघसंस्थाहरुले आयोजना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) सामुदायिक भवन र अन्य सुविधा प्रयोग गरे वापतको सेवा शुल्क निर्धारण र कार्यान्वयन गर्ने ।

(झ) सामुदायिक भवन सफा, सुरक्षित तथा व्यवस्थित राख्ने र राख्न लगाउने,

(ञ) सामुदायिक भवन सम्बन्धी भएका कार्यहरुको प्रगति विवरण वार्षिक रुपमा वडा समितिमा पेश गर्ने ।

(ञ) उप-महानगरपालिका तथा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. **<u>पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** : सञ्चालक समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सञ्चालक समिति र साधारण सभाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(२) बैठकमा कुनै विषय सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने ।

(३) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

(४) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(५) सञ्चालक समितिले प्राप्त गरेको आम्दानी समितिको बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाउने ।

(६) आय व्ययको श्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउने ।

(७) सदस्यहरुलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने ।

(८) सदस्यहरुको राजीनामा स्वीकृत गर्ने ।

(९) सञ्चालक समितिले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) साधारण सभा तथा सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(२) अध्यक्षले दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्ने,

(३) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सञ्चालक समिति र साधारण सभाको सचिवको रुपमा काम गर्ने ।

(२) अध्यक्षको परामर्शमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।

(३) बैठकको माइन्युट लेख्ने र निर्णय अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

(४) सञ्चालक समितिको तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने ।

(५) त्रैमासिक रुपमा प्रगति विवरण मस्यौदा तयार गरी सञ्चालक समितिको बैठकबाट निर्णय गराई, निर्णय भएको ७ दिनभित्र वडा समितिमा पेश गर्ने ।

(६) सञ्चालक समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(७) सञ्चालक समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(घ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) सामुदायिक भवनको कोषको सञ्चालन र रेखदेख गर्ने,

(ख) साधारण सभामा अघिल्लो आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आय-व्यय विवरण प्रस्तुत गर्ने ।

(ग) संस्थाको लेखा स्रेस्ता दुरुस्त राख्ने,

(घ) नियमित रूपमा संस्थाको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,

(ङ) सञ्चालक समितिको निर्देशन बमोजिम लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ङ) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) बैठकमा सहभागी हुने ।

(२) सञ्चालक समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(३) सञ्चालक समिति तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद -४

बैठक, गणपुरक संख्या, समितिको कोष सञ्चालन

९. **बैठक** : सञ्चालक समितिको बैठक देहाय बमोजिम सञ्चालन गरिनेछ :

(क) सञ्चालक समितिको बैठक मासिक रुपमा र आवश्यकता अनुसार थप बैठकहरु बस्न सक्नेछ ।

(ख) बैठकको गणपुरक संख्याका लागि एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति अनिवार्य हुनेछ ।

(ग) सदस्यले विना पूर्व सूचना बैठकमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । सूचना नदिई लगातार तीनभन्दा बढी पटक बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यलाई अध्यक्षको सिफारिसमा समितिले पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी हटाउनु अघि निजलाई सफाईको मौका दिनुपर्नेछ ।

(घ) बैठकमा अध्यक्षले प्रस्ताव गरेको विषयमा छलफल र निर्णय हुनेछ ।

(ङ) बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा अध्यक्षको स्वीकृतिमा पेश गर्न सकिनेछ ।

(च) बैठकमा निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गरिनेछ । तर सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसके बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ ।

(छ) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ज) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी थप व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

धनगढी उपमहानगरपालिका राजपत्र

१०. **कोष र सञ्चालन प्रणाली :** (१) सञ्चालक समितिको आय व्यय सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिम कोष र सञ्चालन प्रणाली हुनेछ :

(क) सामुदायिक भवनको नाममा कुनै बैंक वा वित्तीय संस्थामा उप-महानगरपालिकाको सिफारिसमा खाता खोलिनेछ ।

(ख) खाताको सञ्चालन अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष वा सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(ग) सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भए वमोजिम मात्र कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(२) समितिको कोषमा देहाय बमोजिम रकम प्राप्त हुनेछ :

(क) सामुदायिक भवन, संरचना, औजार उपकरण र अन्य भौतिक सम्पत्ति उपयोग वापत महशुल तथा भाडाबाट प्राप्त हुने रकम,

(ख) विविध सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त शुल्क, महशुलको रकम

(ग) उप-महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने कार्यक्रम, बजेट तथा अनुदान रकम,

(घ) दान, दातव्य, अनुदान सहयोगबाट प्राप्त हुने रकम,

(ङ) रचनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गरी आर्जन गरेको रकम

(च) अन्य रकम ।

(३) सामुदायिक भवनको आय व्ययको स्रेस्ता प्रचलित नियमानुसार राख्नुपर्नेछ ।

(४) उप-महानगरपालिका वा वडा समितिले चाहेको बखत सामुदायिक भवनको लेखा तथा जिन्सीको निरीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

११. **कार्यालय :** सामुदायिक भवनको कार्यालय उक्त सामुदायिक भवनको परिसर भित्र रहनेछ ।

१२. **जनशक्ति :** (१) सामुदायिक भवनलाई व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति सञ्चालक समितिले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उक्त (१) अनुसारको जनशक्ति व्यवस्था गर्दा भवनबाट हुने आम्दानीलाई आधार मानी उचित व्यवस्थापन हुनेगरी मितव्ययी रुपमा गर्नुपर्नेछ ।

१३. **समितिको विधान :** (१) यस निर्देशिकाको अधिनमा रही सञ्चालक समितिले आवश्यक विधान तर्जुमा गरी साधारण सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधानमा अन्य कुराका अतिरिक्त सामुदायिक भवनको छाप, लेटरप्याड र साइनबोर्ड सम्बन्धी व्यवस्था खुलाउनु पर्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद-६

विविध

१४. **समन्वय तथा सहकार्य** : (१) सञ्चालक समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालय, टोल विकास संस्था, सेवा केन्द्र तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-महानगरपालिकाले सामुदायिक भवनको सञ्चालन, दिगो व्यवस्थापन र पूर्वाधार विकासका लागि अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) उप-महानगरपालिका तथा वडा समितिले कार्यक्रम सञ्चालन तथा विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि सामुदायिक भवनको उपयोग तथा सञ्चालक समितिलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

१५. **वडा समितिले निर्देशन दिन सक्ने** : (१) वडा समितिले सञ्चालक समिति तथा सामुदायिक भवनको जुनसुकै बेला पनि अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमनबाट यस निर्देशिकाको उद्देश्य अनुरुप सामुदायिक भवनको व्यवस्थापन नभएको पाइएमा उचित व्यवस्थापनका लागि सञ्चालक समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । उक्त निर्देशनको पालना गर्नु सञ्चालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) यदि निर्देशन दिँदा पनि सुधार गर्न वेवास्ता गरेमा वडा समितिले सञ्चालक समिति भंग गर्नसक्नेछ । तर भंग गर्नु अघि समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ ।

१६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) सम्बन्धित वडा समितिले यस निर्देशिका बमोजिमको आफ्नो अधिकार पूर्ण वा आंशिक रुपमा वडा समितिका सदस्य तथा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) सञ्चालक समिति र समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्षले आफ्नो अधिकार कुनै पदाधिकारी वा सदस्यहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन् ।

१७. **संशोधन** : (१) यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न आवश्यक भएमा सञ्चालक समितिले संसोधन गर्नुपर्ने कारण खुलाई वडा समितिमार्फत उप-महानगरपालिकामा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त अनुरोध तथा कार्यपालिकाले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा यस निर्देशिकामा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. **नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने** : कुनै विषयमा अस्पष्टता भई विवाद निरुपण हुन नसके सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची-१

(दफा ३ (२) सँग सम्बन्धित)

साधारण सदस्यताका लागि समितिमा पेश गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः ....

श्री अध्यक्षज्यू

.... सामुदायिक भवन सञ्चालक समिति

धनगढी उप-महानगरपालिका, वडा नं. .... ।

विषयः .... सामुदायिक भवनको साधारण सदस्यता सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा म यस धनगढी उप-महानगरपालिकाको वडा नं ...... स्थित .... गाउँ/टोलमा स्थायी रुपमा बसोवास गर्दै आइरहेको व्यहोरा अनुरोध गर्दै यहाँ सञ्चालनमा रहेको .... सामुदायिक भवनको साधारण सदस्यता उपलब्ध गराई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु । साथै यस सामुदायिक भवनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी तथा दिगो रुपमा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कानूनको अधिनमा रही मेरोतर्फबाट आवश्यक सहयोग गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु ।

निवेदक

नाम : ....

ठेगाना : ....

सम्पर्क नं. : ....

कार्यालय प्रयोजनका लागि

श्री .... बाट मिति .... मा प्राप्त निवेदन उपर मिति .... वसेको सञ्चालक समितिबाट भएको निर्णय वमोजिम निज निवेदकलाई .... सामुदायिक भवन सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम योग्यता पुगेकाले/नपुगेकाले सदस्यता प्रदान गरिएको छ/छैन ।

समितिका सचिवको दस्तखत :

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची-२

(दफा ६ (२) (क) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक भवनलाई वडा समितिको कार्यालयमा सूचीकृत गर्ने निवेदनको नमुना

मितिः ....

श्री वडा अध्यक्षज्यू

धनगढी उप-महानगरपालिका, ... वडा समितिको कार्यालय

.... ।

विषयः .... सामुदायिक भवन सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस धनगढी उप-महानगरपालिकाको वडा नं .... स्थित .... गाउँ/टोलमा रहेको .... सामुदायिक भवनलाई धनगढी उप-महानगरपालिका सामुदायिक भवन व्यवस्थापन निर्देशिका २०७८ को दफा ६ बमोजिम सूचीकृत गरिदिनुहुन सोही निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिम यस सामुदायिक भवनमा आवद्ध .... जना साधारण सदस्यहरुको विवरण यसैसाथ संलग्न गरी अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नाम : ....

सामुदायिक भवनको नाम : ....

ठेगाना : ....

संलग्नः (क) सञ्चालक समितिको विवरण

(ख) साधारण सदस्यहरुको विवरण

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

क. सञ्चालक समितिको विवरण

- सञ्चालक समिति गठन गर्न आयोजित साधारण सभा मिति : …………
- साधारण सभामा उपस्थित साधारण सदस्य संख्या : ……….

क्र.सं.	नाम	पद	ठेगाना	लिंग	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		सचिव				
४		कोषाध्यक्ष				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				
८		सदस्य				
९		पदेन सदस्य				

ख. साधारण सदस्यहरुको विवरण *(सञ्चालक समितिका सदस्यहरुको विवरण समेत)*

क्र.सं.	नाम	ठेगाना	लिंग	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर

नोट : साधारण सदस्य थप भएमा विवरण अद्यावधिक गरी वडा कार्यालयमा जानकारीका लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची ३

(दफा ६ (२) (ख) सँग सम्बन्धित)

सामुदायिक भवन सूचीकृत गरेको प्रमाणपत्र

दर्ता नं.: .... २०७.../....

धनगढी उप-महानगरपालिका

.... नं. वडा कार्यालय

सामुदायिक भवन सूचीकृत प्रमाण-पत्र

धनगढी उप-महानगरपालिका वडा नं. .., ...टोल मा रहेको .... सामुदायिक भवनलाई यस वडा क्षेत्रमा सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, विकास, दिगो व्यवस्थापन र नियमित सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक, साँस्कृतिक, शैक्षिक एवं वौद्धिक जागरण पैदा गर्न उक्त सामुदायिक भवनसँग आवद्ध सदस्यहरुको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दै यस कार्यालयमा मिति .... मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ।

....

वडा सचिव

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

अनुसूची ४

(दफा ७ (ञ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय (छोटो चिनारी)

२. प्रमुख अवसर र चुनौतिहरु

३. प्रमुख उपलब्धिहरु

४. मुख्य सिकाई र आगामी प्राथमिकताहरु

५. निष्कर्ष तथा सुझाव

अनुसूचीमा उपलब्ध भएसम्म सान्दर्भिक तथ्यांक, समाचार, फोटो आदि संलग्न गर्नुपर्ने छ।

आज्ञाले,

....

रामलाल श्रेष्ठ

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धनगढी उप महानगरपालीका

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र