



पोखरा महानगरपालिका स्थानीय राजपत्र

पोखरा महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०७) पोखरा, जेठ २५ गते, २०८० साल (संख्या ०३)

भाग २

पोखरा महानगरपालिका

सल्लाहकार परिषद (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: पोखरा महानगरपालिकाको काम कार्यवाहीलाई व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गरी समृद्ध, सुशासनयुक्त पर्यटकीय नगरको निर्माण गर्न, समग्र क्षेत्रमा विशिष्टीकृत रूपमा नीति, योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गरी नगर कार्यपालिकाको कार्यलाई सहजीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकले सल्लाहकार परिषद (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “सल्लाहकार परिषद (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “ऐन” भन्नाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले सल्लाहकार परिषद् (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले पोखरा महानगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “परिषद्” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गठन गरेको सल्लाहकार परिषद्लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “अध्यक्ष” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सल्लाहकार परिषदको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका सल्लाहकार परिषदको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “सदस्य सचिव” भन्नाले परिषदको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “शाखा” भन्नाले पोखरा महानगरपालिका अन्तर्गतका महाशाखा/शाखा वा एकाइलाई सम्झनु पर्दछ।

३. **सल्लाहकार परिषद्को गठन:** (१) नगरपालिकालाई विकास निर्माण, पर्यटन, वातावरण, विपद, वित्त, राजश्व, प्रशासनिक व्यवस्था लगायत समग्र विषयमा सल्लाह सुझाव दिन कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेको संख्यामा एक सल्लाहकार परिषद् गठन गर्न सक्नेछ।

- (२) सल्लाहकार परिषद् बढीमा पैंतीस सदस्यीय हुनेछ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्दा निजको सामाजिक प्रतिष्ठा, उच्च नैतिक चरित्र, इमान्दारिता, निजप्रतिको जनभावना तथा निजले पहिले गरेको सेवा र पेशागत अनुभव समेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ।
- (४) सल्लाहकार परिषदमा पोखरा महानगरपालिकाका आर्थिक, सामाजिक,

शैक्षिक, विकास, राजनैतिक जस्ता विभिन्न विधामा विशेषज्ञता हासिल गरेका प्रतिष्ठित व्यक्तिहरु मनोनयन हुनेछन् ।

(५) यस दफामा अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएपनि कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा पोखरा महानगरपालिका भन्दा बाहिरका व्यक्तिलाई पनि सल्लाहकार परिषदमा मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

४. सल्लाहकार परिषदका सदस्यको पदावधि: (१) समितिका पदाधिकारीहरुको पदावधि मनोनयन गर्दा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: (१) सल्लाहकार परिषदले आफ्नो कार्यलाई विशिष्टीकरण गर्न उपसमितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपसमितिले कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यकता अनुसार महाशाखा/शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. कार्यविधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सल्लाहकार परिषदको बैठक संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउनु,

(ख) सल्लाहकार परिषदमा छलफल भएका विषयवस्तुलाई लिपीबद्ध गरि पूँजीको रूपमा व्यवस्थित गर्न,

(ग) सल्लाहकार परिषदमा छलफल भै सुभावको रूपमा प्राप्त सुभावलाई पोखरा महानगरपालिकाकाको शहरी सुशासनलाई व्यवस्थित गर्दै कार्यान्वयनमा लैजान सहजीकरण गर्न,

७. सल्लाहकार परिषदको बैठक: (१) परिषदको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) तर एउटा बैठक र अर्को बैठकको बीचको अविधि तीन महिनामा भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) सल्लाहकार परिषदको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।

(४) कुल सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्य उपस्थित भएमा बैठक संचालन हुन सक्नेछ ।

(५) परिषदको बैठकमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखा प्रमुखलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव: (१) बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव प्रमुखको परामर्शमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएपनि सल्लाहकार परिषदका कुनैपनि सदस्यले बैठकको छलफलको समय मिलाई महानगरपालिकालाई लाभ हुने

जुनसुकै विषयको सुभाब दिन सक्नेछन् ।

९. **बैठकको निर्णय प्रक्रिया:** (१) परिषदको बैठकमा उठेका विषयमा सहमतिमा निर्णय हुनेछ।
(२) परिषदको निर्णय सो बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ।
(३) बैठकमा छलफल भएका विषयहरूलाई सदस्य सचिवले अभिलेख राख्नेछ।
१०. **परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार:** परिषदको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा महानगरपालिकाबाट स्वीकृत ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नीति, निर्देशिका कार्यान्वयन तथा विकासका गतिविधिका सम्बन्धमा आवश्यक सुभाब दिने, मार्गदर्शन गर्ने तथा सहजीकरण गर्ने ।
(२) महानगर भित्रका कार्यक्रम कार्यक्रम तथा योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सुभाब दिने तथा सहयोग गर्ने ।
११. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने ।
(ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।
(ग) विषयगत उपसमिति गठन गरी वा समितिका सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी तोकौ निर्धारित कामको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने ।
(घ) समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग, सुभाब, तथा सल्लाह प्रदान गर्ने ।
(ङ) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
(च) बैठकबाट प्राप्त सुभाब कार्यान्वयनको लागि प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
१२. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
- (क) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले बैठक आवाहन गर्ने ।
(ख) समितिको बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
(ग) समितिको बैठकमा आफूना सुभाबहरू प्रस्तुत गर्ने ।
(घ) समितिको बैठकका सुभाबहरू कार्यान्वयन भए नभएको को विषयमा कार्य प्रगति समिक्षा गर्ने ।
(ङ) समितिको निर्णय अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
(च) समितिसंग सम्बन्धित निर्णय पुस्तिका लगायत अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
१३. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठकमा सहभागी हुने ।
- (ख) बैठकमा पेश भएका एजेण्डाहरूको विषयमा छलफल गर्ने ।
- (ग) महानगरको समग्र विकासका क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, सोध, अनुसन्धान लगायतका क्षेत्रमा सहयोग आदान प्रदान गर्ने ।
- (घ) समितिले तोकेको कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१४. परिषद्को सचिवालय: (१) परिषद्को सचिवालयको काम कार्यवाही प्रमुखको सचिवालयले गर्नेछ ।

(२) परिषद्को सदस्य सचिव अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रमुखले तोक्न सक्नेछ ।

१५. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१६. संशोधन गर्न सक्ने: यस कार्यविधिमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. बचाउ : (१) यस अधि भए गरेका काम कार्यवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति

२०८०।०२।२५

आज्ञाले
वीरेन्द्रदेव भारती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत