



स्थानीय राजपत्र

बागचौर नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ६ संख्या: १३ मिति: २०७९/१२/०१ गते

भाग-२

बागचौर नगरपालिका

नगर प्रवक्ता सम्बन्धि कार्यविधि, २०७९

नगरसभाबाट पारित मिति: २०७९/११/२९

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) को (१), दफा १०२ को उपदफा (२) र बागचौर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) को बमोजिम यस बागचौर नगरपालिकाको नगर प्रवक्ता सम्बन्धि कार्यविधि यस बागचौर नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित गरिएको छ ।

प्रस्तावना:

यस बागचौर नगरपालिकामा संचालन गरिएका सम्पूर्ण गतिविधिहरूको जनतामा पारदर्शिता ल्याउन, जनताको गुनासो सम्बोधन गर्न, सुशासन कायम गर्न, नगरपालिकाको ऐन, कानून, कार्यविधि र दस्तावेजहरूको महत्व बारेमा जनतामा जानकारी प्रदान गर्न, नगरपालिकाको विभिन्न तथ्याङ्क र प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न, सूचनामा एकरूपता ल्याउन एकद्वार प्रणाली व्यवस्थित गर्न, नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट पारित गरिएका निर्णयहरू जनतामा सम्म पुर्याउन तथा विभिन्न

विकासका आयोजनाहरूको सफलता, राम्रो अभ्यास र समस्याहरूको बारेमा जनतालाई जानकारी प्रदान गर्न बागचौर नगरपालिकाले यो नगर प्रवक्ताको कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट पारित गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो नियमावलीको नाम बागचौर नगरपालिका नगर प्रवक्ता कार्यविधि २०७९ रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) 'नगरपालिका' भन्नाले बागचौर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले बागचौर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) 'प्रमुख' भन्नाले बागचौर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) 'कार्यालय' भन्नाले बागचौर नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) 'कार्यविधि' भन्नाले बागचौर नगरपालिकाको नगर प्रवक्ताको कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (छ) 'नगर प्रवक्ता' भन्नाले बागचौर नगरपालिकाको नगर प्रवक्ताको कार्यविधि बमोजिम नगर सभाबाट मनोनित गरिएको नगर प्रवक्ता सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिका तथा नगर सभा एवं यस कार्यविधिले तोकेको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

३. नगर प्रवक्ता: नगरपालिकाको देहाय बमोजिमको प्रवक्ता रहने गरी व्यवस्था गरिनेछ:

(क) नगर प्रवक्ता १ जना

परिच्छेद ३

४.नगर प्रवक्ता व्यवस्थापन: यस कार्यविधि बमोजिम नगर प्रवक्ताको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) नगर प्रवक्ता नगर प्रमुखको प्रस्तावमा नगरसभाबाट वडा अध्यक्षहरु मध्ये १ जनालाई बहुमत वा सर्वसम्मत मनोनित गरिनेछ ।
- (२) नगर प्रवक्ताको नियुक्ति, निर्देशन र अवकास नगर प्रमुखको पदावधि (कार्यकाल) समाप्त भएसँगै हुनेछ ।
- (३) विषयगत समितिहरुको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा नगर प्रवक्ताले उपस्थित जनाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्नेछ ।
- (४) विभिन्न औपचारिक कार्यक्रम तथा बैठकमा मर्यादाक्रम नगर प्रवक्ताको अन्य विषयगत समिति संयोजक तथा वडा अध्यक्ष भन्दा अगाडी हुनेछ ।

परिच्छेद ४

५. नगर प्रवक्ताको सेवा सुविधा: यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गरिएका नगर प्रवक्ताको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) नगर प्रवक्ताको रूपमा कार्य सम्पादन गरेमा वा सो कार्यमा सहभागी भएमा प्रचलित कानून बमोजिम भक्ताको व्यवस्था गरिनेछ । सो भन्दा बाहेक नगर प्रवक्तालाई प्रचलित कानून बमोजिम बाहेक अन्य कुनै सेवा सुविधा प्राप्त हुने छैन ।

(२) नगरपालिकाको कार्यालयमा नगर प्रवक्ताको छुट्टै कार्यकक्षको व्यवस्था हुनेछ ।

परिच्छेद ५

६. यस नियमावली बमोजिम नगर प्रवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(१) वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने ।

(२) पत्रकार सम्मेलनमा मुख्य वक्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(३) नगरकार्यपालिकाको वा नगरसभाको निर्णय वा सूचना वा जानकारी औपचारिक रूपमा वेवसाईट वा सूचना बोर्ड मार्फत वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउने ।

(४) विषयगत समितिले गरेका निर्णयहरूको बारेमा जानकारी प्रदान गर्ने ।

(५) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सामाजिक सञ्जालमा पोष्ट गरिएका मिथ्या सूचना र जानकारीहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र जनतालाई प्रष्ट पार्ने ।

- (६) रातो किताबमा उल्लेख गरिएका क्रियाकलाप, कार्यक्रमका शिर्षक तथा बजेटको बारेमा जनताहरूलाई प्रष्ट पार्ने ।
- (७) योजनाहरू सम्पन्न पश्चात सारांश प्रतिवेदन मार्फत कार्यपालिका तथा नगरसभामा जानकारी गराउने ।
- (८) नगरसभा वा नगरकार्यपालिकाबाट पारित गरिएका ऐन, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको बारेमा जनताहरूलाई जानकारी गराउने गर्ने ।
- (९) नगरपालिकाका सफलताका कथाहरू, राम्रा अभ्यासहरू विभिन्न कार्यक्रमहरू, भेला, सभा वा मेडिया मार्फत जानकारी गराउने ।
- (१०) सरकारी वा गैर निकाय वा कुनै अन्य निकायबाट नगरपालिकाको सूचना, तथ्याङ्क वा कुनै विवरण जानकारी माग भएमा नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी उपलब्ध गराउने ।
- (११) मासिक रूपमा वा कुनै कार्य प्रगति अनुसार पत्रकार सम्मेलन गरी जानकारी प्रदान गर्ने ।
- (१२) नगरपालिकाको हटलाईन नम्बरमा वा सुझाव पेटिकामा आएका गुनासोहरूलाई नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्ने ।
- (१३) नगरकार्यपालिकाले ल्याएका नविनतम योजनाहरू, प्याकेज र कार्यक्रमहरूको बारेमा जनतामाझ सम्प्रेषण गर्ने ।
- (१४) नगरपालिकाबाट गरिएका अध्ययन, सर्वेक्षण, अनुसन्धान बाट निस्किएका नतिजाहरू र तथ्याङ्कहरू सार्वजनिक गर्ने ।

- (१५) नगरप्रमुखको अध्यक्षतामा भएका विभिन्न बैठकहरूको निर्णयहरू आवश्यकताको आधारमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी प्रदान गर्ने ।
- (१६) नगरपालिकाको महत्वपूर्ण सूचनाहरू र दस्तावेजहरू नगरपालिकाको आधिकारीक वेवसाईटमा सूचना अधिकारी वा सूचना प्रविधि अधिकृतको सहयोगमा अपलोड गर्ने ।
- (१७) आयोजनाहरूको अनुगमनका क्रममा भेटिएको कमिकमजोरीहरू र समस्याहरूको बारेमा सम्बन्धित शाखाहरू र विषयगत समितिहरूलाई लिखित सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (१८) नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम अर्न्तगतका क्रियाकलापहरूको प्रगति र विकास आयोजनाहरूको बारेमा नगरपालिकाको आधिकारिक सामाजिक संजालमा पोष्ट गर्ने ।
- (१९) संघ, प्रदेश र अन्य स्थानिय सरकारहरूको अवलोकन भ्रमण भएमा आवश्यक पर्ने आधिकारिक तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्ने ।
- (२०) सार्वजनिक सुनुवाईका कार्यक्रमहरूमा सम्बन्धित विषयवस्तुमा जनताको गुनासो, जिज्ञासा वा प्रतिक्रियाको जवाफ दिने ।
- (२१) नगरप्रमुखले तोकिएका आधिकारीक सूचना, जानकारी, निर्णयहरू वा तथ्याङ्क वा विवरण प्रस्तुत गर्ने वा सार्वजनिक गर्ने वा जनतालाई प्रवाह गर्ने ।
- (२२) नगरपालिकाको विषयगत शाखाको कार्यक्रमहरूमा वडा स्तरीय तथा नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रमहरूमा नगर

प्रवक्ताले आमन्त्रित सदस्यको रूपमा उपस्थित भइ सम्बन्धित विषयमा आवश्यक जानकारी गराउनेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

७. अन्यः नगर प्रवक्ताले नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक रूपमा सम्प्रेषण तथा जानकारी गराउनु पर्ने सूचना तथा जानकारी आवश्यक परेमा नगरपालिकाको सूचना अधिकारी वा सूचना प्रविधि अधिकृत वा कम्प्युटर अपरेटरको सहयोग लिन सक्नेछ ।

८. बचाउः नगर प्रवक्ताको व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

९. बाधा अडकाउ फुकाउः यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा नगरसभाबाट स्विकृति र अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१०. कार्यविधिको संशोधनः यस कार्यविधिमा नगरसभाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।