स्थानीय राजपत्र

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड :-९ संख्या :-२ मिति :-२०८२/०९/२४

भाग-२

बोगटान फुडसिल गाउँपालिका

गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि,२०८२

प्रस्तावना: यस बोगटान फुडसिल गाउँपालिका गाउँ सभाको कार्य सम्पादन गर्नका लागि गाउँ सभाको सचिवालयको स्थापना गर्न र सचिवालयको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई थप स्पष्ट, प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

बोगटान फुडसिल गाउँ सभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-** (१) यस कार्यविधिको नाम "बोगटान फुडसिल गाउँ सभा सचिवालय स्थापना र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेशको गाउँसभा र नगरसभा (कार्य सञ्चालन) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कार्य व्यवस्था परामर्श समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रस्ताव" भन्नाले गाउँसभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले विधेयक प्रस्तुतकर्ता वा कार्यविधि बमोजिमको अन्य प्रस्तावको प्रस्तावक सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "बैठक कक्ष" भन्नाले गाउँसभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ।

(च) "मर्यादापालक" भन्नाले सभा वा समितिको सुरक्षा व्यवस्था तथा मर्यादा कायम राख्न खटिएको सुरक्षाकर्मी सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सचिव" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर सभा सम्बन्धी कार्य गर्दाको अवस्थाको पदलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाको सचिवले सभाका समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने गरी तोकेको व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सचिवालय" भन्नाले गाउँसभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

३. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सम्बन्धि व्यवस्थाः-** (१) बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव तथा विषयहरुको प्राथमिकता तथा समयावधि निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहर्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिन अध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरु समावेश हुनेगरी बढीमा सात जना रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपाध्यक्ष कार्यव्यवस्था समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ।

४. **गाउँ सभाको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) गाउँ सभाको कामकारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गाउँ सभा सचिवालय रहनेछ।

(२) गाउँ सभाको अनुसुची-१ बमोजिमको छुट्टै छाप र अनुसूची-२ बमोजिमको लेटर प्याड हुनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभाको सचिवालयको सचिवको रुपमा कार्य गर्नेछ।

(४) सचिवले आफुलाई भएको अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार सचिवालयमा काम गर्न खटाइएको कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(५) गाउँ सभाको सचिवालयको कार्य व्यस्ततालाई मध्यनजर गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक समयका लागि गाउँपालिकाका कुनैपनि कर्मचारीलाई कामकाजका लागि खटाउन सक्नेछ ।

५. **गाउँ सभा सचिवालयको कार्यक्षेत्रः-** सभाको सचिवालयले सभामो मुख्य कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहनेछन्।

(क) गाउँ सभाको नियमित तथा विशेष अधिवेशन र बैठकको तयारी, बोलावट र व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) सभाका निर्णय र प्रस्ताव अभिलेख राख्नु र डिजिटल रूपमा सुरक्षित गर्ने।

(ग) सभा र सभाका समितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) गाउँ सभा सदस्यहरूलाई सूचना, सामग्री र कार्यसूची वितरण गर्ने।

(ञ) निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी कार्यपालिकासँग समन्वय गर्ने।

(ट) सभाध्यक्षको निर्देशन पालना गर्ने।

(ठ) गाउँ सभा सम्बन्धी कानुनी, प्रशासनिक र प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउने।

(ड) सभामा पेस हुने प्रस्ताव, नीति, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन तयारी, संकलन र अभिलेख राख्ने।

(ढ) गाउँ सभाको अभिलेखमा पारदर्शिता र पहुँच सुनिश्चित गर्ने।

(ण) प्रस्ताव र कार्यसूची व्यवस्थापन गर्ने।

(त) अभिलेख र रेकर्ड व्यवस्थापन।

(थ) विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(द) अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

६. **सभाको सचिवको अधिकारः-** ऐनको दफा ५० बमोजिम सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कारबाही सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

७. **सभाको बैठक व्यवस्थापनः** (१) गाउँ सभाको बैठक सञ्चालनका लागि सचिवालयले सभाको बैठक पूर्व देहायका कार्यहरु पर्नेछ।

(क) अधिवेशनको आव्हान, सूचना र कार्यसूचि व्यवस्थापनको व्यवस्था गर्ने

(ख) बैठक कक्षको बसाई व्यवस्थापन गर्ने

(ग) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको बैठकको व्यवस्थापन र समितिले निर्णय अभिलेख तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने

(घ) सभामा सभाध्यक्षका लागि कार्यसूची अनुसारको बाचनपत्र तयार गर्ने

(ङ) मर्यादापालकको जिम्मेवारी तोक्ने र परिचालन गर्ने,

(च) सभाको बैठक कक्षमा आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन सस्बन्धी अनुसुची ३ बमोजिमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने

(छ) बैठकमा दर्शकदिर्घाको व्यवस्था गर्ने ठाउँ उपलब्ध भएमा सभाको बैठकको कारबाहीमा कुनै असर नपर्ने गरी सोको व्यवस्थाप गर्ने,

(ज) सभाका सदस्यहरुको हाजिरीका लागि सभा कक्षको मुख्य प्रवेश ढोका अगाडी हाजिरी गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(झ) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने

(२) सभाको बैठक चलिरहेको बेला सचिवालयले देहायका कार्यहरु पर्नेछ।

(क) सभा कक्षामा तोकिएको सचिव र सचिवालयका कर्मचारीहरु बस्न तोकिएको स्थानमा बस्ने

(ख) सभाध्यक्षलाई सभा सञ्चालनमा आवश्यक प्राविधिक, कानुनी र अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने

(ग) सभाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरु संकलन गर्ने

(घ) सभामा भएका कामकारबाहिको अभिलेख (संक्षिप्त विवरण तयार) गर्ने र सभाको बैठकको रेकर्ड भए नभएको सुनिश्चित गर्ने

(ङ) बैठकमा मतदान गर्नु पर्ने भए सोको व्यवस्थापन गर्ने,

८. **सभाका काम कारबाहिको अभिलेख राख्ने:** सचिवालयले सभाको काम कारबाहिको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि देहायका कार्यहरु गर्ने पर्नेछ;

(क) दफा २१ बमोजिम सभाको बैठकका निर्णयको अभिलेख राख्ने।

(ख) सभाको सम्पूर्ण विवरण अनुसूची ४ बमोजिम राख्ने।

(ग) निर्णय प्रमाणित गराउने र प्रमाणित निर्णय कार्यान्वयन गराउने।

(घ) ऐनको दफ ४८ बमोजिम कानुनको एकीकृत तथा अध्यवधिक अभिलेख राख्ने।

(ङ) सभाको बैठकमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

९. **समिति सचिवको जिम्मेवारी तोक्ने:-** (१) सभाको सचिवले सभाका समितिको काम कारबाहि गर्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीलाई सचिवको रुपमा तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समितिको सचिवले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

(क) बैठकको मिति, समय, कार्यसूची तयार गरी सदस्यहरूलाई जानकारी दिने,

(ख) बैठकमा भएका छलफल र निर्णयहरू लेखी सुरक्षित राख्ने,

(ग) समितिको तर्फबाट पत्र पठाउने, प्राप्त गर्ने र सूचना वितरण गर्ने,

(घ) समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,

(ङ) सबै फाइल, पत्राचार र निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने,

(च) कार्य प्रगति तथा निर्णय कार्यान्वयनको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेस गर्ने।

१०. **समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था**:-(१) सचिवालयले गाउँपालिकाको सबै शाखासँग आवश्यक समन्वय गरी काम गर्नेछ।

(२) प्रदेशसभा तथा संघीय संसदसँग पनि आवश्यक परे पत्राचार गर्न सक्नेछ।

११. **बजेट र स्रोत व्यवस्थापन:-**

(१) सचिवालय सञ्चालनका लागि वार्षिक बजेट गाउँपालिकाको प्रशासन शाखाले विनियोजन गर्नेछ।

(२) आवश्यक परे साझेदार निकायहरुबाट प्राविधिक वा वित्तीय सहयोग लिन सकिनेछ।

१२. **कार्यविधिको संशोधन:-** यो कार्यविधि आवश्यक परे गाउँ सभाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ३ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको सचिवालयको छाप

नेपाल सरकारको निशान छाप र सोको तल्लो चन्द्राकार रुपमा बोगटान फुडसिल गाउँपालिका र सोको मुनी गाउँ सभाको सचिवालय रहने छ। त्यसको मुनी डोटी जिल्ला रहनेछ।

बोगटान फुडसिल गाउँपालिका
गाउँ सभाको सचिवालय
डोटी

अनुसूची २

(दफा ३ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सभाको लेटर प्याडको नमूना

बोगटान फुडसिल गाउँपालिका
गाउँसभाको सचिवालय
डोटी

च.नं............ मिति:-................

अनुसूची ३
(दफा ६ को उपदफा (१) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन

१. बैठकको निर्णय पुस्तिका

२. साउण्ड सिष्टम,

३. छायाँकन गर्ने कर्नर,

४. प्रिन्टर,

५. नेपालको झण्डा २ वटा (टेवुलको लागि सानो र मञ्चको लागि ठुलो),

६. रेकर्डिङ्ग डिभाईस,

७. राष्ट्रिय धुन,

८. वायरलेस माइक्रोफोन २ पीस,

९. सभा सञ्चालन र कानुन निर्माणसँग सम्बन्धित कानुनका कितावहरु,

१०. व्यानर,

११. खानेपानीको व्यवस्थापन, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा

१२. सभाध्यक्षको दाहिने हात पर्ने गरी रोष्टमको व्यवस्थापन,

१३. दर्शकदिर्घामा बस्ने अतिथिको आचार संहिता,

१४. सभाको बैठकमा पत्रकारहरुलाई प्रवेश सम्बन्धी पास बनाई निश्चत स्थानबाट छायांकन तथा प्रत्यक्ष प्रशारण सम्बन्धी व्यवस्था,

१५. स्थानीय एफ. एम. र टेलिभिजनबाट प्रत्यक्ष प्रशारण गर्ने व्यवस्था लगाएतको व्यवस्थान गर्ने,

अनुसूची ४

(दफा ७ खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सम्पूर्ण विवरण

बोगटान फुडसिल गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

गाउँ सभाको ......औं अधिवेशन कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण

मितिः ....

बैठक संख्या-..............

गाउँ सभामाको ...औं अधिवेशन पहिलो/दोस्रो.....बैठक सभाध्यक्ष श्री.............................को अध्यक्षतामा दिनको.............बजे प्रारम्भ भयो।

(समयः..................) धारणा राख्ने सभाका सदस्यको नामः ....; सभाका सदस्यले बोलेको बेहोरा जस्ताको तस्तै ....

यसैगरी क्रमशः भएका कारबाहिहरु लेख्दै जाने ....

अनुसूची ५

सूचनापत्र (संक्षिप्त विवरण)

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

डोटी

गाउँ सभाको.... औ अधिवेशन

मिति ……………….. **बैठक संख्या …..**

सूचना पत्र .. **बैठक प्रारम्भः …..बजे**

बैठक समापनः ……बजे

बैठकको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण

१. गाउँ सभाको आजको बैठकको कारबाही सभाध्यक्ष श्री ……………………को अध्यक्षतामा मिति ……………………गते ………को ……बजे प्रारम्भ भयो।

२. त्यसपछि ………………………………………………………भयो।

३. त्यसपछि……………………………………………………भयो।

क्रमशः बैठकमा भएको कारबाही लेख्दै जाने।

अन्त्यमा, गाउँ सभाको....औ अधिवेशनको ....औं बैठक मिति …………गते …..को ……..बजे बस्ने गरी स्थगित गरियो।

अनुसूची ६
अध्यक्षको वाचनपत्र
गाउँ सभाको ...औ अधिवेशनको
... औं बैठक

मिति ....

गाउँ सभाका सदस्यहरू,

गाउँ सभाको ...औं अधिवेशनको पहिलो बैठकको कारवाही प्रारम्भ हुन्छ। गाउँसभा र नगरसभा (कार्य सञ्चालन) ऐन, २०७५ को उपदफा ३ बमोजिम आजबाट प्रारम्भ भएको बोगटान फुडसिल गाउँ सभाको ...औं अधिवेशनमा सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु।

अधिवेशनको पहिलो बैठकमा मात्र देहाको मौनधारणा सम्बन्धी कार्यसूची राख्ने:

सर्वप्रथम जनताको हक र अधिकारको स्थापनार्थ आफ्नो जिवनको वलिदानी दिने ज्ञात अज्ञात सहितको सम्झनामा एक मिनेट मौन धारण गरौं।

शुरु……………………………………(एक मिनेट पछि) धन्यवाद

गाउँ सभाका सदस्यहरू,

यस...औ अधिवेशनसम्म आइपुग्दा हामीले ……….गरेका छौं र यस अधिवेशनमा हामी मुख्यतया देहायका कार्यसूचीमा रहि छलफल गर्नेछौ।

(१)…….सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको बिधेयक उपर छलफल

(२)सभाका समितिहरुका प्रतिवेदनमा छलफल

(३)आ ब ......को नीति तथा कार्यक्रममा छलफल र पारित

(४)आ ब ....को नीति बजेट पारित गर्ने………………..

(५)अन्य समसामयिक प्रस्तावहरु

सभाका सदस्यहरू,

यस अधिवेशनका उल्लिखित कार्यसूचिहरु मध्ये आजको बैठकको कार्यसूची देहायअनुसार रहेको छ।

(१) अधिवेशनको सफलताको शुभकामना

(२) .... गाउँपालिकाको .... बिधेयक .... उपर विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश र सैद्धान्तिक छलफल,

(३) लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत

सभाका सदस्यहरू,

अब म आजको कार्यसूचीको पहिलो नम्बरमा रहेको सभाको ...औ अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्न सभामा सदस्य श्री ……………………………..लाई अनुमती दिन्छु,

(१)सभामा सदस्य श्री ……………………………..लाई अनुमती दिन्छु, (समय .....मिनेट)

(२)सभामा सदस्य श्री ……………………………..लाई अनुमती दिन्छु, (समय .....मिनेट)

(बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि)

सभाका सदस्यहरू, अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्ने क्रम यही अन्त हुन्छ।

अब म आजको बैठकको दोस्रो नम्बरमा रहेको कार्यसूची अनुसार सुदूरपश्चिम प्रदेशको कानुन निर्माण प्रक्रिया ऐन,२०७५ को दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम बिधेयक प्रस्तुतकर्ता श्री ……………………..लाई यस………पालिकाको …………………सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०…..उपर बिचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन्छु।

अब म यस सभा समक्ष पेश भएको …………………सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०…..उपर बिचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दछु।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोला र विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोला।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोस्।

(हुन्छ भनिसकेपछि)

यस प्रस्तावको विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोस्।

(हुन्न भनिसकेपछि)

सर्वसम्मतले पारित भएमा

"हुन्न" भन्ने सदस्यहरुको बहुमत भएकाले सभाका सदस्य श्री………………………………………..ले प्रस्तुत गर्नु भएको …………………सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०…..उपर बिचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्ताव अस्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु।

(प्रस्ताव पेश गरिसकेपछि)

सभाका सदस्यहरू, अब प्रस्तुत विधेयक माथि सैद्धान्तिक छलफल प्रारम्भ हुन्छ। *(सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने सदस्यले कम्तीमा सभा सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा पनि एक घण्टा अगाडी सभाको सचिवलाई सूचना दिई सकेको हुनु पर्छ।)*

…………………सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०….." उपर सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख्न सभाका सदस्य श्री ……………………………लाई अनुमति दिन्छु। (समय ३ मिनेट)

यसैगरी, सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख्न सभाका सदस्य श्री ……………………………लाई अनुमति दिन्छु।

(सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा बोल्ने क्रम सकिए पश्चात)

सभाका सदस्यहरू,"..........................गाउँपालिकाको ………………सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८१" उपर सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने क्रम अव यहीँ समाप्त हुन्छ।

अब म विधेयक प्रस्तुतकर्ता कार्यपालिकाको सदस्य श्री .... लाई …………………सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०…..को सैद्धान्तिक छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिन अनुमति दिन्छु।

सभाका सदस्यहरू अब म सभा कार्यसूचीको तेस्रो नम्बरमा रहेको विषयमा छलफलको क्रम अगाडी बढाउन चाहन्छु

.... गाउँ/नगर सभा अन्तर्गत रहेको लेखा समितिको आ.व. २०……को वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न बागमती प्रदेशको गाउँ /नगर/जिल्ला सभा संचालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा …. बमोजिम लेखा समितिका संयोजक श्री …………………..लाई अनुमति दिन्छु।

सभाका सदस्यहरु, आगामी बैठक सम्वत् २०८२ …………………. गते सोमवार दिनको १ वजे बस्ने गरी आजको बैठकको कारवाही स्थगन गर्दछु।

अनुसूची ७

दर्शकदिर्घाका अतिथिको आचारसंहिता

(१)दर्शकदिर्घामा बस्दा मर्यादित पोषाक लगाएको हुनु पर्ने,

(२)दर्शकदिर्घामा बस्ने अनुमति लिई तोकिएको क्षेत्रमा मर्यादित रुपमा बस्ने

(३)सभाका सदस्यहरुसँग बोल्न वा कुनै किसिमको इसाराबाट सञ्चार गर्न नहुने,

(४)आपसमा बोल्न र ताली बजाउन नहुने,

(५)सभा हलमा कुनै तस्वीर खिच्न र भिडियो बनाउन नहुने,

(६)हलमा बस्दा कुनै खानेकुरा खान नहुने, र

(७)सभाका मर्यादापालक वा स्वयमसेवकले सभाको मर्यादा कायम राख्नका लागि गरेका निर्देशनहरुको पालना गर्ने।