

तमानखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालय स्थापना तथा कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: यस तमानखोला गाउँ सभाको कार्य सम्पादन गर्नका लागि गाउँ सभाको सचिवालयको स्थापना गर्न र सचिवालयको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई थप स्पष्ट, प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, तमानखोला गाउँ सभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “तमानखोला गाउँपालिकाको गाउँ सभा सचिवालय स्थापना र कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,—

- (क) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कार्य व्यवस्था परामर्श समितिलाई सम्झनु पर्छ।
- (ग) “प्रस्ताव” भन्नाले गाउँ सभामा 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 गाउँ सभाको 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 पर्छ।
- (छ) “सचिव” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभा सम्बन्धी कार्य गर्दाको अवस्थाको पदलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सभाको सचिवले सभाका समितिको सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोकेको व्यक्ति समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सचिवालय” भन्नाले गाउँ सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ।
- (झ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

३. कार्य व्यवस्था परामर्श समिति सम्बन्धि व्यवस्था: (१) बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव तथा विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधि निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहर्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिनका लागि अध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरू 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 व्यवस्था: (१) गाउँ सभाको कामकारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गाउँ सभा सचिवालय रहनेछ।

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ सभाको सचिवालयको सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ।

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

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

५. गाउँ सभा सचिवालयको कार्यक्षेत्र: 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।

(ङ) निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गरी कार्यपालिकासँग समन्वय गर्ने।

(च) सभाध्यक्षको निर्देशन पालना गर्ने।

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

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

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

(ञ) प्रस्ताव र कार्यसूची व्यवस्थापन गर्ने।

(ट) अभिलेख र रेकर्ड व्यवस्थापन।

(ठ) विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ड) अन्य तोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

६. सभाको सचिवको अधिकार: ऐनको दफा ३६ बमोजिम सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कारवाही सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

७. सभाको बैठक व्यवस्थापन: (१) गाउँ सभाको बैठक सञ्चालनका लागि सचिवालयले सभाको बैठक पूर्व देहायका कार्यहरू गर्नेछ ।

- (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 तोकने र परिचालन गर्ने,
- (च) सभाको बैठक कक्षमा आवश्यक भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुसूची ३ बमोजिमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- (छ) बैठकमा दर्शकदिर्घाको व्यवस्था गर्ने ठाउँ उपलब्ध भएमा सभाको बैठकको कारवाहीमा कुनै असर नपर्ने गरी सोको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ज) सभाका सदस्यहरूको 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 कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

- (क) सभा कक्षमा तोकिएको सचिव र सचिवालयका कर्मचारीहरू बस्न तोकिएको स्थानमा बस्ने
- (ख) सभाध्यक्षलाई सभा सञ्चालनमा आवश्यक प्राविधिक, कानुनी र अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने
- (ग) सभाको बैठकमा पेश हुने प्रस्तावहरू 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 कार्यहरू गर्ने पर्नेछ;

- (क) दफा २० 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 दफा ३४ बमोजिम कानूनको एकीकृत तथा अध्यवधिक अभिलेख राख्ने।
- (ङ) सभाको बैठकमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समितिको सचिवले देहायका कार्यहरू 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 पेश 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 तथा योजना शाखाले विनियोजन गर्नेछ।

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

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

अनुसूची १
(दफा ४ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सभाको सचिवालयको छाप

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



तमानखोला गाउँपालिका
गाउँ सभाको सचिवालय
बोंगादोभान, बागलुङ

अनुसूची २
(दफा ४ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
सभाको लेटर प्याडको नमूना



तमानखोला गाउँपालिका
गाउँसभाको सचिवालय
बोंगादोभान, बागलुङ

प.सं.
च.नं.

मिति

अनुसूची ३

(दफा ७ को उपदफा (१) खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

भौतिक तथा प्राविधिक व्यवस्थापन

१. बैठकको निर्णय पुस्तिका
२. साउण्ड सिष्टम,
३. छायांकन गर्ने कर्नर,
४. प्रिन्टर,
५. नेपालको झण्डा २ वटा (टेबुलको 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 किताबहरु,
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 निश्चित स्थानबाट छायांकन तथा प्रत्यक्ष प्रसारण सम्बन्धी व्यवस्था,
१५. स्थानीय एफ. एम. र टेलिभिजनबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था लगाएतको व्यवस्थान गर्ने,

अनुसूची ४

(दफा ८ खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

सम्पूर्ण विवरण

तमानखोला गाउँपालिका

गाउँ सभाको सचिवालय

गाउँ सभाको ...औं अधिवेशन कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण

मिति:

बैठक संख्या-.....

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

(समय:.....) धारणा राख्ने सभाका सदस्यको नाम: ; सभाका सदस्यले
बोलेको बेहोरा जस्ताको तस्तै

यसैगरी क्रमशः भएका कारबाहीहरू लेख्दै जाने