रुरु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ३ संख्याः २ मितिः २०७६/०२/२८ (अतिरिक्तांक)

भाग-१

रुरु गाउँपालिका

गुल्मी,५ नं.प्रदेश

सार्वजनिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६

सम्बत २०७६ को *कार्यविधि* नं.२ *गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत* मिति :२०७६/०२/२८

सार्वजनिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

रुरु गाउँपालिकाभित्र संचालन हुने औपचारिक प्रकृतिका सार्वजनिक सभा, समारोह, सम्मेलन, साधरण सभा, वार्षिक उत्सव,भेला, गोष्ठी लगायतका समारोहहरु व्यवस्थित ढंगवाट संचालन गर्न आवस्यक छ । गाउँपालिका लगायत विधालय, क्याम्पस सहकारी वा अन्य संघ सस्थाले संचालन गर्ने सार्वजनिक कार्यक्रम भद्दा खालका हुने, समयमा शुरु नहुने, समयमा नसकिने, अतिथिको मर्यादाक्रम नमिल्ने, संवोधन लामो हुने जस्ता कमजोरी हटाइ त्यस्ता कार्यक्रमहरु व्यवस्थित, मर्यादित,सभ्य र चुस्त दुरुस्त ढंग वाट संचालन गर्न वान्छनियहुने भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी रुरु गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो सार्वजनिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
नाम र प्ररम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७६" रहने छ ।

२. यो कार्यविधि रुरु गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेपछि लागु हुने छ ।

परिच्छेद २
परिभाषा

३. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "सार्वजनिक कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिका, वडा कार्यालय, विधालय, सहकारी लगायत विभिन्न संध संस्थाले संचालन गर्ने दिवस, समारोह, वार्षिक उत्सव, साधारण सभा इत्यादि औपचारिक कार्यक्रम जनाउँछ ।

(ख) "सभाध्यक्ष" भन्नाले सार्वजनिक कार्यक्रमको अध्यक्ष वा सभापति भन्ने जनाउँछ ।

(ग) "कार्यक्रम संचालक" भन्नाले सार्वजनिक कार्यक्रम लाई संचालन गर्ने वा उद्घोषण गर्ने ब्यक्तिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद ३
कार्यक्रम संचालक

४. कार्यक्रम संचालक संवन्धित संस्थाको सचिव वा संस्थाका कार्यालय प्रमुखवाट जिम्मेवारी प्राप्त ब्यक्ति हुनु पर्नेछ ।

५. कार्यक्रम संचालकले ब्यवस्थित ढंगले संपूर्ण कार्यक्रमको रुपरेखा तयार गरी लिपिवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

६. लिपिवद्ध गरिएको कार्यक्रम आयोजक र प्रमुख अतिथि समेत वाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

७. कार्यक्रम संचालकले कार्यक्रम सुरु गर्दा उपस्थित सवैलाई उचित आदर सत्कार गर्ने ,कार्यक्रम अतिथि र सहभागीहरु लाई छोटो संवोधन गर्ने, कार्यक्रमको संक्षेपमा जानकारी गराउदै कार्यक्रम अगाडि वढाउनु पर्ने छ ।

८. कार्यक्रम संचालकले वोल्ने भाषा नम्र,शिष्ट र शुद्ध हुनु पर्नेछ ।

९. कार्यक्रम संचालकले कसैको मन्तब्य पछि बक्तालाई धन्यवाद मात्र दिनु पर्नेछ । वक्ताले वोलेका विषयवस्तु दोहोराएर भन्नु हुँदैन ।

१०. कार्यक्रम संचालकले समयमा नै कार्यक्रम शुरु गर्ने र निर्धारित समयमा नै सक्ने ढंगले समयलाई उच्च महत्व दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

सभाध्यक्ष

११. आयोजक मध्येको प्रमुख ब्यक्ति नै सभाको सभाध्यक्ष हुनेछ ।

१२. सभाध्यक्षले कार्यक्रमको ब्यवस्थित रुपरेखा तयार गरी कार्यक्रम संचालकलाई ब्यवस्थित ढंगवाट कार्यक्रम संचालन गर्न निर्देशन गर्नेछ ।

१३. कार्यक्रमलाई सभ्य, शिष्ट, मर्यादित, अनुशासित र उधेश्यमूलक वनाउनु सभाध्यक्षको प्रमुख दायित्व हुनेछ ।

१४. सभाध्यक्षले प्रमुख अतिथि लगायत अतिथिहरुप्रति कृतज्ञता जाहेर गर्ने कार्यक्रममा सहयोग गर्ने, प्रायोजन गर्ने ब्यक्ति वा संस्थालाई विशेष धन्यवाद दिने तथा सहभागीहरुलाई धन्यवाद दिदै कार्यक्रमको छोटो निष्कर्श सहित समापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

प्रमुख अतिथि तथा अतिथिहरुको आसन ग्रहण

१५. मंच ब्यवस्थापन गर्दा कुन कुन अतिथि कुन कुन स्थानमा वस्ने हो सोही ढंगवाट मंच ब्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

१६. प्रमुख अतिथि, विशिष्ट अतिथि र आवस्यकता अनुसार जनप्रतिनिधि, पत्रकार, पार्टी प्रतिनिधि आदिको नेम प्लेट वा पर्चा वनाइ स्थान छुट्याउनु पर्दछ । आयोजकले शुरुमा नै मंचमा सोही अनुसार वसाइको ब्यवस्थामिलाउनु पर्नेछ ।

१७. प्रमुख अतिथि लगायत सवै अतिथिहरु आफ्नो लागी संकेत गरिएका स्थानहरुमा वस्नुपर्नेछ ।

१८. कार्यक्रम संचालकले प्रमुख अतिथि लगायत अन्य सवै अतिथिलाईमर्यादा क्रम अनुसार पद र नाम वताउनु पर्नेछ र अतिथिहरु आफ्नो स्थानवाट उठी उचीत आदर सत्कार गरी बस्दै जानेछन्| अतिथि दिर्घामा नभएका अतिथिको नाम लिनु पर्ने छैन ।

१९. कार्यक्रम शुरु भैसके पछि ढिलो गरी आउने अतिथिहरु आफूलार्य संकेत गरीएको स्थानमा वस्नेछन । यसरी आउने अतिथि मध्ये प्रमुख अतिथि र विशिष्ट अतिथिको पद र नाम वताउनु पर्नेछ । तर अन्य अतिथिलाई कार्यक्रमको विचमा फलाना अतिथि भर्खर आईपुग्नु भएकोछ भनि भन्नु पर्ने छैन ।

२०. सुरक्षाकर्मिलाई अतिथि वनाइने छैन । तर सुरक्षा कर्मीका प्रमुख चाहीं अतिथि दिर्घामा वस्न सक्नेछन् ।

२१. आयोजक परीवार भित्रको कुनैपनि ब्यक्ति अतिथि हुने छैन । मंचमा आयोजक दिर्घा बनाई राख्न सकिने छ ।

परिच्छेद ६
राष्ट्रिय गान र शहिदहरु प्रति श्रद्धाञ्जली

२२. कार्यक्रम राष्ट्रिय गानवाट अघि वढ्नेछ ।

२३. राष्ट्रिय गान सकिनासाथ शहीदहरुप्रति १ मिनेट मौनधारण गरी श्रद्धाञ्जली अर्पण गरिनेछ ।

२४. कार्यक्रम संचालकले राष्ट्रिय गानमा सहभागी हुन र त्यसपछि लगत्तै शहीदहरु प्रति श्रद्धाञ्जली अर्पण गर्न एकै साथ उद्घोषण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ७
स्वागत मन्तब्य तथा स्वागत गीत

२५. स्वागत मन्तब्य पदीय हिसावले उपाध्यक्ष वा सहायक कार्यालय प्रमुख वा प्रमुख आयोजकवाट जिम्मेवारी पाएको ब्यक्तिले दिनेछ ।

२६. स्वागत मन्तब्य राख्ने ब्यक्तिले कार्यक्रम आयोजनाको उद्देश्य संक्षेपमा राख्दै आयोजकको निमन्त्रणा स्वीकार गरी उपस्थित हुने प्रमुख अतिथि, विशिष्ट अतिथि, अतिथिहरु र सहभागी सवैलाई आयोजकको तर्फवाट स्वागत मन्तब्य राख्नु पर्नेछ । स्वागत मन्तब्यकालागि वढिमा ४/५ मिनेट भन्दा वढि समय लिन हुने छैन ।

२७. स्वागत मन्तब्य पछि यथासंभव स्वागत गीत राख्न सकिनेछ । स्वागत गीतको आशय स्वागत मन्तब्यकै जस्तो हुनु पर्नेछ र समय पनि वढिमा ४/५ मिनेटको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ८
कार्यक्रमको उद्घाटन

२८. कार्यक्रमको उद्घाटन प्रमुख अतिथिले गर्नेछन र निजलाई सभाध्यक्षले साथ दिनेछन् ।

२९. कार्यक्रमको उद्घाटन ब्यानरको पर्दा खोलेर वा ब्यानर पढेर वा वत्ती वालेर वा अन्य कुनै नविन प्रविधि वाट गर्न सकिनेछ । वत्ती वाल्दा सम्भव भए सम्म दियो वत्ती नभै इलेक्ट्रिक वत्ती वाल्नु पर्नेछ ।

३०. उद्धाटन संगै कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सरस्वतीको फोटो वा अन्य फोटोमा अविर, माला तथा पुष्पार्पण गर्ने कार्यक्रम भएको भए उक्त कार्य प्रमुख अतिथि र सभाध्यक्षले गर्नेछन् ।

परिच्छेद ९
प्रतिवेदन

३१. कार्यक्रमको प्रकुति अनुसार सभा वा समारेहमा आयोजक संघ संस्थाले आफ्नो वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा आय–ब्यय प्रतुत गर्नु पर्नेछ ।

३२. प्रतिवेदन लिखित हुनु पर्नेछ । प्रतिबेदन तथा आय ब्ययको १/१ प्रति अतिथि लगायत सम्पुर्ण सहभागीहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यदि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सवैलाई उपलव्ध गराउन सम्भव भएनभने पनि आय ब्ययको प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा सवैलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. दफा ३१ अनुसारको प्रतिवेदन संघ संस्थाको आयोजक मध्येको प्रमुख वा निज वाट जिम्मेवारी पाएको ब्यक्तिले वाचन गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनमा जे लेखिएको छ सोही मात्र वाचन गर्नु पर्नेछ । वाचनको

क्रममा ब्याख्या विश्लेषण गर्नु पर्ने छैन ।

३४. उक्त प्रतिवेदनहरु संध संस्थाको नियम अनुसारको प्रकृयामा छलफल र पारित गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

वक्ताद्धारा संवोधन

३५. सभा, समारोहलाई संवोधन गर्ने ब्यक्तिहरुको पालो मर्यादाक्रम अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

३६. संवोधन गर्ने ब्यक्तिहरुको नामावली तयार गर्दा समयको उचित ब्यवस्थापन हुनेगरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

३७. सभा, समारोहको आयोजनाको उद्देश्य र औचित्यको बारेमा प्रष्ट पार्न सक्ने सम्वन्धित विषयमा ज्ञान भएको, तथ्य र तर्क दिन सक्ने, सहभागीहरुको लागी उपयोगी हुने विषयवस्तु राख्न सक्ने ब्यक्तिले मात्र संवोधन गर्नु पर्नेछ ।

३८. ब्यक्तिको मर्यादा मात्र राख्ने वा ब्यक्तिलाई खुसि मात्र वनाउने हेतुले वक्ता राख्नु हुदैन । एउटै विषय दोहोराएर समय खेर फाल्ने र श्रोतालाई पट्यार लाग्ने ढंगले सम्बोधन गर्न हुने छैन ।

३९. वक्ताले सम्पुर्ण अतिथिहरुको नाम र पद सहिद संवोधन गर्नु हुदैन । वक्ताले प्रमुख अतिथि,विशिष्ट अतिथि,अतिथिहरु आयोजक र सहभागी भनेर सम्बोधन गर्नु पर्नेछ । संवोधनमा ३० सेकेन्ड भन्दा वढि समय खर्च हुने छैन ।

४०. कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार कार्यक्रम लाई मनोरञ्जक वनाउनको लागि राष्ट्रिय र सामाजिक परिवर्तन झल्काउने कविता, गीत तथा नृत्य प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ११

समयको पालना

४१. सार्वजनिक सभा, समारोहकालागि आयोजकले पत्राचार गर्दा निर्धारित गरिएको समयमा नै कार्यक्रम अनिवार्य रुपमा शुरु गर्नु पर्नेछ ।

४२. तोकिएको समयमा प्रमुख अतिथि,अन्य कुनै अतिथि वा सहभागी पुरै नआएको अवस्था भए पनि कार्यक्रम शुरु गर्न रोकिने छैन । जस्तै अतिथि तथा सहभागीहरु १२ वजे मात्र जुट्न सक्ने अवस्था हो भने समय ठिक १२ वजे भनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर ११ वजे भनि निर्धारित भएकोमा सोहि समयमा शुरु गर्नु पर्नेछ |

तर कुनै सार्वजनिक सभाका समारोहमा गणपुरक संख्या आवश्यक पर्ने भएमा गणपुरक संख्या पुगेपछि मात्र सभा, समारोह शुरु गर्नु पर्ने छ |

४३. कार्यक्रम संचालन गर्दै जाँदा प्राविधिक वा अन्य कुनै खास कारणले ढिला हुने अवस्था भएमा पछिका केही कार्यक्रमहरु हटाएर भएपनि समयमा सक्नु पर्नेछ ।

४४. लामो कार्यक्रम भए पनि सूर्यास्त हुनु भन्दा कम्तीमा १ घण्टा अगावै समापन गर्ने ढंगले कार्यक्रम तय गर्नु पर्नेछ ।

४५. अतिथि लगायत कार्यक्रमका सवै सहभागी कार्यक्रमको समापन सम्म रहने ढंगले समयको उचित ब्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२

सम्मान उपहार

४६. प्रमुख अतिथि लगायत अतिथिहरुलाई कार्यक्रम शुरु भए पछि टीका नलगाउने र सम्भव भए सम्म फूलको माला लगाई सम्मान गर्नु पर्नेछ । प्लाष्टिक कभरमा रहेको वा अन्य कुनै प्रकारको ब्याच लगाउन र खादा ओढाउन हुने छैन ।

४७. कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार सम्मान गर्ने कार्यक्रम भएमा प्रयोगमा आउने खालको खादा, पछ्यौरा, सल, दोसल्ला, गलवन्दी, टोपी इत्यादी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४८. प्रमुख अतिथि तथा अतिथिहरुलाई मायाको चिनो वा उपहार प्रदान गर्ने कार्यक्रम भएमा स्थानियता झल्कने फोटो, स्थानिय उत्पादन हुने कुनै वस्तु, कलम, डायरी र यस्तै प्रयोगमा आउन सक्ने वस्तु उपहार दिन सकिनेछ | तर त्यस्तो उपहार अनिवार्य हुने छैन । उपहार भन्दा सम्मान पत्र फ्रेम मा हालेर दिनु राम्रो हुनेछ ।

४९. पुरस्कृत गर्ने कार्यक्रम भएमा पुरस्कार प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई उक्त पुरस्कार प्रयोगमा आउने खालको हुनु पर्नेछ । जस्तै विद्यार्थिलाई पुरस्कार दिदा कापी, कलम, डिस्नेरी, एटलस, ज्योमिट्री वक्स, पोषाक, जुत्ता, झोला इत्यादी दिन सकिनेछ | भाडा वर्तन लगायत अन्य अनुपयोगी वस्तु दिन हुने छैन । पुरस्कारको रुपमा नगद पनि दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद १३
खर्च ब्यावस्थापन

५०. सार्वजनिक कार्यक्रम ब्यवस्थित सभ्य र प्रभावकारी हुनु पर्दछ साथै कम खर्चमा मितब्ययी ढंगले कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने योजना मिलाउनु पर्नेछ ।

५१. कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने टेन्ट, साउन्ड सिस्टम, पानि, चिया, खाजा आदि प्रयोजन गर्ने ब्यक्ति वा संघ संस्थावाट संभव भए सम्म सहयोग लिनु पर्नेछ र यसरी सहयोग गर्ने दातालाई कार्यक्रममा धन्यवाद दिने कृततज्ञता जाहेर गर्ने र सम्मान पत्र समेतवाट सम्मान गर्न सकिनेछ ।

५२. खर्चको हिसाव पारदर्शी ढंगले राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १४
विविध

५३. विभिन्न संघ संस्था वा कार्यालयहरु का कार्यक्रम संचालन गर्ने ब्यक्तिहरुका लागी गाउँपालिकाले तालीम को ब्यवस्था मिलाउने छ ।

५४. कार्यक्रम संचालन कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम संचालन भए नभएको अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

५५. कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

गाउँ कार्यपालिका बाट स्विकृत मिति :२०७६/०२/२८

आज्ञाले

चेतनाथ गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत