



तादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : १

मिति : २०८२/०५/४

भाग — २

तादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

तादी गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८२/०४/३०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८२/०५/०५

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाएको छ ।

प्रस्तावना

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नमुना कानून, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, तादी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को दफा १८ (१) कार्यान्वयनका लागि तादी गाउँपालिकाको अध्यक्ष-उपाध्यक्षज्यूहरूबाट गरिने कामकाजहरूलाई कार्यालयको दैनिक कार्यसञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने गरि एवं दैनिक नियमित कामकाजमा सहजता ल्याउन बाञ्छनीय भएकोले तादी गाउँपालिकाले यो तादी गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस कार्यविधि को नाम तादी गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

- (ख) सचिवालय भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (३) बमोजिमको सचिवालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) अध्यक्ष भन्नाले तादी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) उपाध्यक्ष भन्नाले तादी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले तादी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) कोष भन्नाले तादी गाउँपालिकाको संचित कोषलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. अध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नीतिगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहायबमोजिमको अध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

- (क) स्वकीय सचिव — १
- (ख) हलुका सवारी चालक — १
- (ग) कार्यालय सहयोगी — १

४. उपाध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :

गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नीतिगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहायबमोजिमको उपाध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

- (क) स्वकीय सचिव — १
- (ख) हलुका सवारी चालक — १
- (ग) कार्यालय सहयोगी — १

५. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था :

अध्यक्ष ज्यू तथा उपाध्यक्ष ज्यूको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको योग्यता सम्बन्धित स्तरको सुरु सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

६. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

अध्यक्ष ज्यू तथा उपाध्यक्ष ज्यूको सचिवालयमा रहने व्यक्ति वा कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिव दफा ५ बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरू मध्येबाट गाउँपालिकाको अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिने छन ।
- (ख) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगी तादी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेका कार्यालय सहयोगी मध्येबाट अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाइ पठाउने छन ।
- (ग) उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगी तादी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेका कार्यालय सहयोगी मध्येबाट उपाध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाइ पठाउने छन ।

७. अध्यक्ष ज्यू तथा उपाध्यक्ष ज्यूको सचिवालयमा रहने व्यक्ति वा कर्मचारीको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :

अध्यक्षज्यू तथा उपाध्यक्षज्यूको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिवको पारिश्रमिक नेपाल सरकारको सहायक स्तर (चौथो) तहले पाउने शुरु तलब स्केल सरहका पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक सुविधा मासिक श्रेणीविहिन प्रथम स्तरले पाउने शुरु तलब स्केल वा सो सरह हुनेछ ।
- (ग) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने अन्य पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक निजहरूले खाईपाइ आएको साविक तलब भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

८. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था :

- ८.१ यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरू अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले चाहे अनुसारको अवधि सम्म कार्यरत रहनेछन ।
- ८.२ अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सिफारिसमा नियुक्त स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत स्वकीय सचिवको अन्य कारणबाट सेवाबाट अवकाश नपाएमा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको कार्यकाल सकिएपछि निजहरूको पदावधि स्वतः सकिएको मानिनेछ ।

९. स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ ।
- (क) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय, कार्यक्षेत्र र निवासमा हुने जनसम्पर्कलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- (ख) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय, कार्यक्षेत्र र निवासमा हुने दैनिक कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ग) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको दैनिक कार्यसूची व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- (घ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको कार्यसूचीमा परेका कार्यहरूसँग सम्बन्धित स्थानमा ल्याउने पुर्याउने कार्यहरू गर्ने ।
- (ङ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निजी सचिवालयसँग समन्वय गरि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (च) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले लगाएका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. विविध

- क) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कार्य भनिएतापनि विभिन्न समयमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गरेका निर्णयहरू बमोजिम स्वकीय सचिवालय व्यवस्थित गरिनेछ ।
- ख) यस कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ग) अन्य निर्देशिका कार्यविधिहरूमा जे लेखिएको भएतापनि तादी गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
ध्रुव खनाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

