नवदुर्गा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकिय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधी २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८।०४।०१

नवदुर्गा गाउँपालिका

मणिलेक डडेल्धुरा

नवदुर्गा गाउँपालिका

नवदुर्गा गाउँपालिका

नवदुर्गा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकिय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधी २०७८

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसुचि ८ र ९ तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो कार्यविधि बनाएको छ ।

प्रस्तावनाः

संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नमुना कानुन,स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४,नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधी नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४(१) बमोजिम नवदुर्गा गाउँपालिकाका प्रमुख उपप्रमुख ज्युहरु बाट गरिने कामकाजहरुलाई कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनमा सहजिकरण गर्ने गरि एवं दैनिक नियमित कामकाजमा सहजता ल्याउन बान्छिनीय भएकोले नवदुर्गा गाउँपालिकाले यो नवदुर्गा गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि २०७८ जारी गरिएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रराम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रराम्भ : (१) यस कार्यविधी को नाम नवदुर्गा गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाष : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) ऐन भन्नाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) सचिवालय भन्नाले यस कार्यविधीको दफा १ बमोजिमको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) अध्यक्ष भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) उपाध्यक्ष भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधकिृत भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालकिाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाइ सम्झनु पर्दछ ।

(च)) कोष भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको मुल संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

अध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

३.नवदुर्गा गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नितीगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक निति तयार गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

(क) स्वकिय सचिव

(ख) हलुका सवारी चालक

(ग) सहयोगी

उपाध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

४.नवदुर्गा गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नितीगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक निति तयार गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

(क) सहयोगी

सचिवालयमा रहने ब्यक्तिहरुको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

५. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने ब्यक्तिहरुको योग्यता सम्वन्धित स्तरको सुरु सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

सचिवालयमा रहने ब्यक्तिहरुको नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था

६.अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने ब्यक्ति तथा कर्मचारीको नियुक्ति सम्वन्धि ब्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकिय सचिव दफा ५ बमोजिमको योग्यता पुगेका ब्यक्तिहरु मध्ये बाट गाउँपालिकाका अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछन ।

(ख) हलुका सवारी चालकको हकमा गाउँपालिकामा रहेका साविककै सवारीचालक मध्येवाट अध्यक्षले सवारी चालकको रुपमा आफै संग राख्न सक्नेछन् ।

ग) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगी नवदुर्गा गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेका कार्यालय सहयोगी मध्येवाट अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाइ पठाउने छन् ।

घ) उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगी उपाध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्त गर्नेछन् ।

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने ब्यक्तीहरुको परिश्रमिक सम्वन्धी ब्यवस्था

७.अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने ब्यक्तीहरुको पारिश्रमिक सम्वन्धी ब्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछ । :
क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिवको पारिश्रमिक नेपाल सरकारको रा प अन प्रथम श्रेणी (पाचौ तह) शुरु तलव स्केल सरहका पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

ख) उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगीको पारिश्रमिक सुविधा मासिक रु २०,००० (विस हजार मात्र) रहने छ ।

नवदुर्गा गाउँपालिका

ग) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने अन्य पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक निजहरुले खाइपाइ आएको साविक तलव भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

सचिवालयमा रहने ब्यक्तीहरुको पदावधि सम्वन्धी ब्यवस्था

८.१ यस कार्यविधि वमोजिम अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने ब्यक्तीहरु अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले चाहे अनुसारको अवधि सम्म कार्यरत रहनेछन् ।

८ः.२ अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सिफारिसवाट नियुक्त स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी अन्य कारणवाट सेवा वाट अवकाश नपाएमा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको कार्यकाल सकिए पछि निजहरुको पदावधि स्वत सकिएको मानिनेछ ।

स्वकीय सचिवालयमा रहने ब्यक्तीहरुको काम कर्तब्य र अधिकार

९..स्वकीय सचिवालयमा रहने ब्यक्तीहरुको कामकर्तब्य देहायवमोजिम हुनेछ ।

क) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय, कार्यकक्ष र निवासमा हुने जनसम्पर्कलाइ ब्यवस्थीत गर्ने ।

ख) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय र निवासमा हुने दैनिक कार्य सम्पादनलाई ब्यवस्थीत गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको दैनिक कार्यसूची ब्यवस्थी गर्न सहयोग गर्ने ।

घ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको कार्यसूचीमा परेका कार्यहरु संग सम्वन्धीत स्थानमा ल्याउने पुर्याउने कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको निजी सचिवालय संग समन्वय गरि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

च) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षले लाए , अराहेका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

विविध

१०.यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा भनिएता पनि विभिन्न समयमा गाउँकार्यपालिकाको वैठकले गरेका निर्णयहरु वमोजिम स्वकीय सचिवालय ब्यवस्थीत गरिनेछ ।

११ यस कार्यविधिमा गाउँकार्यपालिकाको वैठकले आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संसोधन गर्न सक्नेछ ।