



नवदुर्गा गाउँपालिका  
मणिलेक डडेल्धुरा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४ सख्या : ६ मिति : २०७८/०४../०१

भाग - १

नवदुर्गा गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
मणिलेक डडेल्धुरा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानून यस नवदुर्गा गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गरीएको छ ।

सम्बत् २०७८ साल को ऐन नं १

## नवदुर्गा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०७८

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

### प्रस्तावना:

संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नमुना कानून,स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४,नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि 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 सम्बन्धि कार्यविधि २०७८ जारी गरिएको छ ।

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

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

(ख) सचिवालय भन्नाले यस कार्यविधि को दफा १ बमोजिमको सचिवालयलाई सम्भन्धु पर्दछ ।

(ग) अध्यक्ष भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्धु पर्दछ ।

(घ) उपाध्यक्ष भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्धु पर्दछ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले नवदुर्गा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्धु पर्दछ ।

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

### अध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) स्वकीय 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 निती तयार गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

(क) सहयोगी

### सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

५. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको योग्यता सम्बन्धित स्तरको सुरु सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

### सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था

६. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्ति तथा कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिव दफा ५ बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरु मध्ये वाट गाउँपालिकाका अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछन् ।

(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 व्यक्तीहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

७. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम 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 ।

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

### सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

### स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

९. स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको कामकर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय, कार्यकक्ष र निवासमा हुने जनसम्पर्कलाई व्यवस्थित गर्ने ।

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

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

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

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

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

### विविध

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

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

गाउँ कार्यपालिकाले मिति: २०७७।०३।२० गते शनिवारका दिन बसेको बैठकले यो कार्यविधि पारित गरेको हुँदा प्रमाणित गर्दछु ।

.....  
आज्ञाले,  
सिद्धराज शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७८/०४/०१