



सुर्नया गाउँपालिका

सुर्नया गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८१।१०।१४

भाग - २

सुर्नया गाउँपालिका

रौलेश्वर, बैतडी ।

प्रस्तावना:

संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नमुना कानून, नेपालको संविधान २०७२ को अनुसुचि ८ र ९ तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, बमोजिम सुर्नया गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्षज्यूहरु बाट गरिने कामकाजहरुलाई कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनमा सहजिकरण गर्ने गरि एवं दैनिक नियमित कामकाजमा सहजता ल्याउन बान्छिनीय भएकोले सुर्नया गाउँपालिकाले यो सुर्नया गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०८१ जारी गरिएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधि को नाम सुर्नया गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि २०८१ 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 सम्भन्तु पर्छ ।

(ख) सचिवालय भन्नाले यस कार्यविधिको दफा १ बमोजिमको सचिवालयलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ग) अध्यक्ष भन्नाले सुर्नया गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(घ) उपाध्यक्ष भन्नाले सुर्नया गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले सुर्नया गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्भन्तु गर्दछ ।

(च) कोष भन्नाले सुर्नया गाउँपालिकाको मुल संचित कोषलाई सम्भन्तु पर्छ ।

३. अध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

सुर्नया गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नीतीगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

(क) स्वकिय सचिव

४. उपाध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था

सुर्नया गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नीतीगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहाय बमोजिमको अध्यक्षको सचिवालय रहनेछ ।

(क) स्वकीय सचिव

५. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था

अध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको योग्यता सम्बन्धित सहायक पाचौँ स्तरको सुरु सेवा प्रवेशका लागि तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको योग्यता सम्बन्धित सहायक चौथो स्तरको सुरु सेवा प्रवेशका लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

६. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरुको नियुक्ती सम्बन्धी व्यवस्था

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 बाट गाउँपालिकाका अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछन ।

(ख) हलुका सवारी चालकको हकमा गाउँपालिकामा रहेका साविककै सवारीचालक मध्येबाट अध्यक्षले सवारी चालकको रूपमा आफैँ संग राख्न सक्नेछन् ।

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

७. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ । :

क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिवको पारिश्रमिक मासिक रु २६००० (अक्षरूपी छब्बिस हजार मात्र) उपलब्ध गराइने छ ।

ख) उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगीको पारिश्रमिक मासिक रु २४००० (अक्षरूपी चौबिस हजार मात्र) उपलब्ध गराइने छ

ग) मासिक पारिश्रमिक बाहेक थप कुनै पनि सेवा सुविधा पाइने छैन ।

८. सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सिफारिसबाट नियुक्त स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारी अन्य कारणबाट सेवा बाट अवकाश नपाएमा गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको कार्यकाल सकिएपछि निजहरुको पदावधि स्वतः सकिएको मानिनेछ ।

९. स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार

स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तीहरुको काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय, कार्यक्षेत्र 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 व्यवस्थित 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 लिए, अराहेका तथा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०. विविध

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

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

आज्ञाले
अम्मर बहादुर कुवर
गाउँपालिका अध्यक्ष