



अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



चिशंखुगढी गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ९

मिति: २०८१/०७/३०

भाग-२

चिशंखुगढी गाउँपालिका

चिशंखुगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

चिशंखुगढी गाउँपालिका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन
तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०५/१०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८१/०७/३०

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 नमूना कानून, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, चिशंखुगढी गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ को दफा १८ (१) कार्यान्वयनका लागि चिशंखुगढी गाउँपालिकाका प्रमुख उप-प्रमुख ज्यूहरू बाट गरिने कामकाजहरूलाई कार्यालयको दैनिक कार्य संचालनमा सहजीकरण गर्ने गरि एवं दैनिक नियमित कामकाजमा सहजता ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले चिशंखुगढी गाउँपालिकाले यो चिशंखुगढी गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ जारी गरिएको छ ।


निशान्त शर्मा
अध्यक्ष

E. 2011/1
निर्मान्त शर्मा
अध्यक्ष



१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधि को नाम चिशंखुगढी गाउँपालिकाका अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ।
- (ख) सचिवालय भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) अध्यक्ष भन्नाले चिशंखुगढी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) उपाध्यक्ष भन्नाले चिशंखुगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले चिशंखुगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) कोष भन्नाले चिशंखुगढी गाउँपालिकाको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।

३. अध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

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

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

४. उपाध्यक्षको सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:

चिशंखुगढी गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासनिक नीतिगत तथा गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाहलाई सुदृढ सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तयार गर्न देहाय बमोजिमको उपाध्यक्षको सचिवालय रहनेछ।

- (क) हल्का सवारी चालक - १
- (ख) कार्यालय सहयोगी - १

E. 2011/1
निर्मान्त शर्मा
अध्यक्ष

E. d. g. in
निशान्त शर्मा
अध्यक्ष



५. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको योग्यता सम्बन्धी व्यवस्था:

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

६. सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्ति तथा कर्मचारीको नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिव दफा ५ बमोजिमको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरू मध्ये बाट गाउँपालिकाका अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिनेछन्।
- (ख) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगी चिशंखुगढी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत रहेका कार्यालय सहयोगी मध्येबाट अध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाइ पठाउने छन्।
- (ग) उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने सहयोगी कार्यालयमा रहेको कार्यालय सहयोगी मध्येबाट कामकाजमा उपाध्यक्षको लिखित सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाउने छन्।

७. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको पारिश्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:

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

- क) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने स्वकीय सचिवको पारिश्रमिक नेपाल सरकारको सहायकस्तर (चौथो तह) ले पाउने शुरु तलव स्केल सरहका पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ।
- ख) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमा रहने कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक सुविधा मासिक श्रेणी विहीन प्रथम स्तरले पाउने शुरु तलव स्केल वा सो सरह हुनेछ।
- ग) अध्यक्षको सचिवालयमा रहने अन्य पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक निजहरूले खाइपाइ आएको साविक तलव भत्ता उपलब्ध गराइने छ।

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 रहनेछन्।

८.२ अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सिफारिसबाट नियुक्त स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत स्वकीय सचिवको अन्य कारणबाट सेवा बाट अवकाश नपाएमा गाउँपालिका

E. d. g. in
निशान्त शर्मा
अध्यक्ष

सिताराम राई

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको कार्यकाल सकिए पछि निजहरूको पदावधि स्वतः सकिएको मानिनेछ।

९. स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको काम कर्तव्य र अधिकार

स्वकीय सचिवालयमा रहने व्यक्तिहरूको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय, कार्य कक्ष 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 कार्यहरू सँग 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।

विविध

१०. यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा भनिएता पनि विभिन्न समयमा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गरेका निर्णयहरू बमोजिम स्वकीय सचिवालय व्यवस्थित गरिनेछ।
११. यस कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।
१३. अन्य निर्देशिका/ कार्यविधिहरूमा जे लेखिएको भएतापनि चिशंखुगढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
सिताराम राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

