स्थानीय राजपत्र

ईन्द्रावती गाउँपालिका द्धारा प्रकाशित

खण्ड ६) नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक, पुस ७ गते, २०७९ साल (संख्या १८

भाग २

स्थानीय सरकार

ईन्द्रावती गाउँपालिका

नवलपुर, सिन्धुपाल्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल

ईन्द्रावती गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

ईन्द्रावती गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

ईन्द्रावती गाउँपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

ईन्द्रावती गाउँपालिका सचिवालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना

ईन्द्रावती गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयलाई व्यवस्थित गर्न ईन्द्रावती गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ वमोजिम यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९।०९ ।०७ गते वसेको कार्यपालिका वैठकले स्वीकृत गरि यो कार्यविधि तर्जूमा गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१ . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम ईन्द्रावती गाउँपालिका सचिवालय व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि ईन्द्रावती गाउँपालिका भरी लागु हुनेछ ।

ग) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात लागु हुनेछ ।

परिच्छेद २

परिभाषा

क) अध्यक्ष भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाका अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ख) सचिवालय भन्नाले अध्यक्ष मातहत रहेको अध्यक्षको सचिवालय सम्झनु पर्दछ ।

ग) उपाध्यक्ष भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ङ) प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकार भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले अधिकार प्रत्यायोजन गरि गाउँपालिकाका अध्यक्षवाट मनोनित व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

च) कार्यपालिका भन्नाले ईन्द्रावती गाउँपालिकाकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद ३

सचिवालय दरवन्दी र संरचना

क) सचिवालयमा एक प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकारको पद रहनेछ ।

ख) प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकार पद अवैतनिक रहनेछ ।

घ) प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकारलाई नियमित मासिक पारिश्रमिक र तलव उपलव्ध हुने छैन । तर कुनै समिति उपसमितिको वैठकमा आमन्त्रीतको रुपमा वोलाइएमा वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन वाधा पर्ने छैन ।

छ) सचिवालयमा गाउँपालिकाले तोकेको एक जना विविध सेवाको कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक स्तर पाचौ) तहको कर्मचारी रहनेछ । निजको पारिश्रमिक सेवा सुविधा दैनिक ज्यालादारीमा आधारित हुनेछ

ज) सचिवालयमा एक जना कार्यालय सहयोगी रहनेछ ।

झ) कार्यालय सहयोगीको सेवा सुविधा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

ञ) सचिवालयमा रहने दरवन्दी संरचना देहाय वमोजिम रहने छ ।

सि नं	पद	दरवन्दी संख्या	तह	कैफियत
१	प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकार	१	रा.प द्धितिय वा सो सरह	
३	कप्यूटर अपरेटर	१	सहायक पाचौ	
४	कार्यालय सहयोगी	१	श्रेणी विहिन	

परिच्छेद ४

नियुक्ति प्रकृया र परिचालन

क) प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकार पदमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि मनोनित गर्न सक्नेछ ।

ग) सम्भव भए सम्म सचिवालयमा रहने सहायक स्तर पाचौ (कम्प्यूटर अपरेटर) र कार्यालय सहयोगी पद कार्यालयमै रहेका मौजुदा कर्मचारीवाट परिचालन गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा मौजुदा कर्मचारी नभएम । स्वीकृत दरवन्दी भित्र रहेर करार सेवावाट वा दैनिक ज्यालादारीमा पदपुर्ति गर्न सकिनेछ ।

घ) निजहरुको परिचालन र व्यवस्थापन गाउँपालिका कार्यालयवाट गरिनेछ ।

परिच्छेद ५

सचिवालयमा रहने राजनीतिक सल्लाहकार, र सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार ।

१) प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकार

क) आवश्यकता वमोजिम अध्यक्ष उपाध्यक्षलाई राय सल्लाह सुझाव उपलव्ध गराउने

ख) गाउँ सभा , गाउँ कार्यपालिका र विभिन्न विषयगत समितिवाट निर्णय र राय माग भएका विषयमा राय उपलव्ध गराउने ।

ग) आवश्यक अन्य विषयमा राय सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।

घ) गाउँ सभा ,गाउँ कार्यपालिका र अध्यक्षको निर्णय वमोजिम गठित समितिमा रही कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ६

प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकारको योग्यता र समाप्ती

१) प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकारको योग्यता

क) ४५ वर्ष उमेर पुरा भएको

ख) कम्तिमा स्नातक तह उर्तिण गरेको

ग) कुनै सरकारी लाभ प्राप्त गर्ने गरी वहाल नरहेको

घ) गाउँपालिकाको स्थायी वासिन्दा भएको

२) समाप्ति

क) मृत्यू भएमा ,

ख) निजले राजिनामा दिएमा ,

ग) गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि हटाएमा ,

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरीएमा

परिच्छेद ७

विविध

क) यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा परेमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ

ख) यो कार्यविधि लागु हुनु भन्दा अघि सचिवालयमा प्रमुख राजनीतिक सल्लाहकार सचिवालय प्रशासन प्रमुख र सहायक स्तरका कर्मचारी रहेको भए यसै कार्यविधि वमोजिम हुनेछन ।

ग) सचिवालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक मसलन्द फर्निचर लगायतका कार्यालय संचालनको लागि चाहिने रकम र सामाग्री गाउँपालिका कार्यालयले उपलव्ध गराउनेछ ।

प्रमाणिरण मिति: २०७९/०९/०७

आज्ञाले,

राम प्रसाद शर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत