



लिखु तामाकोशी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:९

संख्या:१२

मिति: २०८१/१२/१७

भाग-२

लिखु तामाकोशी गाउँपालिका

गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्विकृत: २०८१/१२/१७

प्रस्तावना:

यस लिखु तामाकोशी गाउँपालिकामा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमा हुने जनसम्पर्क तथा दैनिकी कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम “लिखु तामाकोशी गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२) **परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।
- ख) “गाउँपालिका” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- घ) “कार्यालय” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउदछ ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउदछ ।
- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउदछ ।
- ज) “सचिवालय” भन्नाले लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- झ) “कर्मचारी” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमा कार्य गर्ने गरी सेवा करारमा सम्झौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी तथा गाउँपालिकाको कार्यालयले सचिवालयमा कार्य गर्ने गरी खटाइएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “सल्लाहकार” भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस, आर्थिक योजना लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकिएको विषयविज्ञलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद: २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

३) सचिवालय गठन: गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।

१. गाउँपालिकाको अध्यक्ष सचिवालय:

१. कर्मचारी:

- (क) गाउँपालिका अध्यक्षको लागि स्वकीय सचिव (सचिवालय संयोजक) (पाँचौँ तह)- १ जना
- ख) कानुनी सल्लाहकार(अधिवक्ता) (तह-पाँचौँ) जना-१
- ग) सवारी चालक (श्रेणी विहीन) जना-१
- घ) कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) जना-१

२. गाउँपालिका उपाध्यक्षको सचिवालय:

- क) स्वकीय सचिव (तह-पाँचौँ) जना -१
 - ख) सवारी चालक (श्रेणी विहीन) जना -१
 - ग) कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) जना -१
- ४) सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरु अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आ-आफ्नो सचिवालयमा नियुक्ति भएको मानिने छ।
- ५) सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकार व्यवस्थापन

३. सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकार व्यवस्थापन: यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।
४. सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकारको हकमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ।
५. गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालय र सल्लाहकारको नियुक्ति तथा अवकास गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सिफारिस/निर्देशानुसार लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।
६. सचिवालयको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरू कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा

७. १. सचिवालय कर्मचारी स्वकीय सचिव (सचिवालय संयोजक) को योग्यता र सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ।
 १. नेपाली नागरिक भएको
 २. उमेर २१ वर्ष पुरा भएको
 ३. गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय (स्वकीय सचिव)को शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र उपाध्यक्षको सचिवालय (स्वकीय सचिव) को योग्यता +२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ।
 ४. कम्प्युटर सम्बन्धी सम्पूर्ण ज्ञान भएको (मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट +२ मा कम्प्युटर विषय लिई उत्तीर्ण गरेको वा कम्प्युटरमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको)।

२. तलब भत्ता:

क) मासिक तलब:-गाउँपालिका अध्यक्षको स्वकीय सचिवको निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरह र उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवको निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरह हुनेछ।

ख) पोशाक भत्ता: साल वसाली रुपमा १ (एक) पटक चैत्र महिनामा नियमानुसार।

ग) चाडपर्व खर्च: कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रुपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबर।

घ) दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भ्रमण आदेश (स्वीकृती) लिइ नेपाल सरकारको नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च प्राप्त गर्ने ठाउँमा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षको आदेशानुसार वा कार्यालयको काममा खटिई गएमा राजपत्र अनंकितप्रथम र द्वितीयश्रेणी सरहको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च प्रचलित नियमानुसार।

ड) सञ्चार खर्च:- मासिक रु एक हजारको दरले।

च) बिदा गाउँपालिकाको करारको कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार

८. १. कानुनी सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. उमेर २१ वर्ष पुरा भएको

२. नेपाली नागरिक भएको

३. शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्ने

४. कम्प्युटर सम्बन्धी सम्पूर्ण ज्ञान भएको (मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई +२ गरेको वा कम्प्युटरमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको)

५. अधिवक्ता/ वरिष्ठ अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त भएको ।

६. कानुनी परामर्श सेवा क्षेत्रमा क्रियाशिल रहेको ।

२. तलब भत्ता:

क) मासिक तलब:- निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी वा सो सरह

ख) पोशाक भत्ता: साल वसाली रुपमा १ (एक) पटक चैत्र महिनामा नियमानुसार ।

ग) चाडपर्व खर्च: कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रुपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबर ।

घ) दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भ्रमण आदेश (स्वीकृती) लिइ नेपाल सरकारको नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च प्राप्त गर्ने ठाउँमा गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षको आदेशानुसार वा कार्यालयको काममा खटिई गेमा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी सरहको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च प्रचलित नियमानुसार।

ड) बिदा- गाउँपालिकाको करारको कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि अनुसार

९. १. कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको सेवा सुविधा

१) नेपाली नागरिक भएको हुनुपर्ने

२) १८ वर्ष पुरा भएको हुनुपर्ने

२) सामान्य लेखपढ भएको हुनुपर्ने

२. अन्य सेवा सुविधा नेपाल सरकारको नियम र प्रचलित कानुन तथा लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

सचिवालय कर्मचारीको काम कर्तव्य र अधिकार

१०.(१) यस कार्यविधिको दफा ३(१) र ३(२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

२. गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयको स्वकीय सचिव (सचिवालय संयोजक) को काम कर्तव्य र अधिकार

- क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्षको सचिवालयलाई चुस्त/दुरुस्त राख्ने
- ख) गाउँपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्षको कार्य सम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने
- ग) गाउँपालिका अन्तर्गतका दैनिक कार्यमा गाउँपालिका गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।
- घ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयबाट सञ्चालन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज नियमित रूपमा सम्पादन गर्ने।
- ङ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सूचना प्रविधि सम्बन्धि सहजिकरण गर्ने।
- च) कामको प्राथमीकरण गरी सूचि तयार गरी पेश गर्ने।
- छ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको आवश्यकताका आधारमा गाउँका गतिविधिहरूलाई सूचना प्रवाह गर्नका लागि उपाध्यक्ष अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गरी सञ्चार माध्यम सञ्चारकर्मीसँग भेटघाट सम्पर्क र समन्वयको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने, गाउँपालिकासँग सम्बन्धित समसामयिक नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, सूचकर कार्यक्रमको बारेमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने। गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष समक्ष विभिन्न निकायबाट पेशहुने र कागजात अध्ययन गर्ने, यथासमयमै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ज) गाउँपालिका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने।
- झ) शाखा, वडा अध्यक्षहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू तालिम वा गोष्ठीको बारेमा जानकारी गराउने।
- ञ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षद्वारा अनुगमन हुने योजनाहरू छनोट अनुगमन कार्ययोजना अनुगमन प्रतिवेदनमा सहयोग पुर्याउने।
- ट) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षसँग भेटघाटका लागि आउने सरकारी निकाय निजि तथा सामुदायीक संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी भेटघाटको समय विषयवस्तुको निश्चित गरी भेटघाटको प्रबन्ध मिलाउने।
- ठ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सेवाग्राही र सरोकारवाला बिच भेटघाट सम्पर्क र समन्वयमा शिष्टाचार पुर्वक सहयोग पुर्याउने र सहजिकरण गर्ने।
- ड) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्ने सरोकारवाला निकायसँग समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सहजिकरण गर्ने।
- ढ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षद्वारा कार्यपालिकामा लैजानुपर्ने विषयहरूको पुर्व तयारी गरी यथा समयमा अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने।
- ण) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्ष सहभागी हुने बैठकका बारेमा पुर्व जानकारी गरी प्रस्तुत हुने एजेण्डाहरूको सारांशको बारेमा अवगत गराउने।
- त) गाउँपालिकामा हुने विभिन्न बैठकहरूको बारेमा जानकारी लिई गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई जानकारी गराई आवश्यकता अनुसार सहभागीताको प्रबन्ध मिलाउने।
- थ) गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति उपसमितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने, समिति र उपसमितिहरूको बैठक र निर्णयहरूको बारेमा गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने।

द) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षद्वारा सम्पदान हुने क्रियाकलाप र सहभागी हुने कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष, प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय कायम राख्ने।

ध) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निर्देशन पालना गर्दै अन्य कार्यहरू सम्पदान गर्ने।

३) कानुनी सल्लाहकारका कर्तव्य र अधिकार

क) लिखु तामाकोशी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय एवम अध्यक्ष उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षलाई आवश्यक कानुनी राय सल्लाह दिने

ख) गाउँपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने ऐन कानुन तथा कार्यविधि निर्माणमा कानुनी सल्लाह तथा सहजिकरणमा सहयोग गर्ने।

ग) गाउँपालिकाको तर्फबाट कानुनी बचाउ गर्ने।

घ) कानुनी सल्लाहकारले न्यायीक समितिको न्यायीक कार्यको शिलशिलामा समितिको बैठकमा उपस्थित भई सहयोग गर्ने।

ङ) गाउँपालिकाबाट विभिन्न विषयमा जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालत तथा अर्ध न्यायिक निकायमा परेका पर्ने र गर्नुपर्ने मुद्दाहरूमा फिरीत प्रतिउत्तरपत्र र सो सहाइका मुद्दा दर्ता, बहस पैरवी कानुनी सल्लाह उपलब्ध गराउने।

च) मेलमिलाप कर्तालाई तालिम पुर्णताजकी तालिममा सहजिकरण गर्ने

छ) संघ प्रदेश र गाउँपालिकाबाट निर्मित कानुनको तुलानात्मक अध्ययन आवश्यक समसामायिक संसोधन र एकरूपतामा प्रदान गर्न सहजिकरण गर्ने।

ज) फैसला तथा आदेश कार्यन्वयन सम्बन्धि राय सल्लाहमा सहयोग गर्ने।

झ) गाउँपालिकाका मुद्दा मामिलामा कानुनी सल्लाह प्रदान गर्ने। न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप कर्ताहरूको काम कर्तव्य र अधिकारका बारेमा अभिमुखिकरणमा सहजिकरण गर्ने।

ञ) गाउँपालिका अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निर्देशानुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने।

४ . सवारी चालकको काम कर्तव्य र अधिकार

क) गाउँपालिका अध्यक्षको सेवा प्रयोजनका लागि सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।

ख) कार्यालय प्रयोजनका लागि तोकिएको स्थानमा समयमा उपस्थित भई सेवा प्रदान गर्ने।

ग) सवारी साधनको दैनिक तथा समय-समयको मर्मतसम्भार गर्न पहल गर्ने र आवश्यक रिपोर्ट गाउँपालिका अध्यक्षलाई दिने।

घ) कार्यालयका महत्वपूर्ण कागजात, सामग्री तथा व्यक्ति ओसार-पसार गर्दा गोपनीयता कायम गर्ने।

ङ) गाउँपालिकाका विभिन्न औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यक्रममा अध्यक्षलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्यमा लैजाने।

च) सवारी साधनको स्वच्छता तथा सुचारु सञ्चालनका लागि दैनिक जाँच गर्ने।

छ) निर्धारित समयतालिका अनुसार आफ्नो कार्य सम्पादन गर्ने।

ज) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सवारी साधनको गैर-कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग नगर्ने।

झ) आफ्नो जिम्मेवारी प्रति इमान्दार, अनुशासित, र सतर्क रहने।

७. कार्यालय सहयोगीको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) कार्यालयको सरसफाइ तथा सफाइसम्बन्धी काम नियमित रूपमा सम्पन्न गर्ने।
- ख) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सचिवालयका अन्य पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।
- ग) कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन तथा सरसफाइमा ध्यान दिने।
- घ) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सचिवालयका अन्य पदाधिकारीहरूले तोकेको अन्य आवश्यक सहयोगी कार्यहरू गर्ने।
- ङ) कार्यालयको सम्पत्ति तथा स्रोतसाधनको उचित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।
- च) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्षको निर्देशनमा काम गर्ने।

परिच्छेद-६ संशोधन र बचाउँ

- ११. **बचाउ:** सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अधि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ।
- १२. **बाधा अडकाउ फुकाउ:** यो कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा दुविधाउत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

लिखु तामाकोशी गाउँपालिकाको बैठकबाट मिति २०८१/१२/१७ गते पारित यो कार्यविधि लिखु तामाकोशी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण नियमावली (कार्यविधि), २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु।

(रामसिंह डडाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति २०८१/१२/१७