आदर्श कोतवाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

महेन्द्र आदर्श, बारा

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९

जवाहर प्रसाद
अध्यक्ष

आदर्श कोतवाल गाउँपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९

प्रस्तावना:

यस आदर्श कोतवाल गाउँपालिकामा अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा संचालन आवश्यक भएकाले आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले आदर्श कोतवाल गाउँपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९ बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यो नियमावलीको नाम " आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली २०७९" रहनेछ।
२. यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

१. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

क) ऐन भन्नाले आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्दछ ।
ख) गाउँपालिका भन्नाले, "आदर्श कोतवाल गाउँपालिका" लाई सम्झनुपर्दछ ।
ग) कार्यपालिका भन्नाले " आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका" लाई सम्झनुपर्दछ ।
घ) कार्यालय भन्नाले " आदर्श कोतवाल गाउँकार्यपालिको कार्यालय " सम्झनुपर्दछ ।

जवाहर प्रसाद
अध्यक्ष

ङ) सचिवालय भन्नाले " आदर्श कोतवाल गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षका लागि गठन गरिएको सचिवालय" लाई सम्झनुपर्दछ ।
च) सल्लाहकार भन्नाले, "सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने विषयगत सल्लाहकार, कानूनी, प्रेस, आर्थिक र योजना लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने नियम ३(१) २(१.२), बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका सल्लाहकार" लाई जनाउनेछ ।

छ) कर्मचारी भन्नाले, दफा ३(३.१) र ३(३.२) बमोजिम उपाध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी लाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठनः अध्यक्ष र उपाध्यक्षका लागि देहाय बमोजिमको कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।
१. अध्यक्षको सचिवालय

३.१
१.क) कर्मचारी

क) कम्प्युटर अपरेटर/सहायक स्तर पाँचौं	- १ जना
खः हुलका सवारी चालक	- १ जना
ग) कार्यालय सहयोगी	- १ जना

१(ख) सल्लाहकार

क) प्रेस सल्लाहकार	- १ जना
ख) कानुनी सल्लाहकार (न्यायिक समिति)	- १ जना

३.२. उपाध्यक्षको सचिवालय
२.(क) कर्मचारी

क) कम्प्युटर अपरेटर/सहायक स्तर पाँचौ)	- १ जना
ख) कार्यालय सहयोगी	- १ जना

जवाहर प्रसाद
अध्यक्ष

परिच्छेद ३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापनः यस नियमावली बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

४.१) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।

४.२) सहयोगी कर्मचारी र सवारी चालकको हकमा आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिने ।"
४.३) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति र अवकास क्रमशः अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निर्देशन अनुसार आदर्श कोतवाल गाउँपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।
४.४) सचिवालयमा आदर्श कोतवाल गाउँपालकाको कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकी कार्यालयको काममा खटाउन सकिनेछ ।
४.५) सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरु अध्यक्ष र उपाध्यक्ष निर्देशन अनुसार नियुक्ति गरिनेछ।
४.६) सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रोत व्यवस्थापन नभएसम्म सचिवालयको कर्मचारीलाई राजस्व बाँडफाडबाटै तलब भुक्तान हुने गरी खटाईनेछ ।

परिच्छेद ४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा र योग्यता

५. सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारहरुको सेवा सुविधा : यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारहरुको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
५.१) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब सेवा सुविधा तोकिएको पद तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ । प्रेस सल्लाहकारको हकमा सहायक चौथो सरहको शुरु तलबमान बमोजिमको तलबमान सरह हुनेछ ।
५.२) सचिवालयका सल्लाहकार र अन्य सल्लाहकारहरुको सेवा, सुविधा जुन पद / तहमा नियुक्ति भएको हो सोही पद / तहको शुरु तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

जवाहर प्रसाद
अध्यक्ष

५.३) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा योग्यता लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ र सल्लाहकारको हकमा कम्तिमा एस.एल.सी/एस.ई.ई. प्रमाणपत्र तह पास गरेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

सचिवालय कर्मचारीको काम कर्तव्य

६. यस नियमावलीको दफा ३(३.१) र ३(३.२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

६.१) अध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:

१. सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि अध्यक्षालई जानकारी गराउने ।
२. अध्यक्षको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
३. कामको प्राथमिकीकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
४. जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
५. विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचनाहरुको अध्यक्षलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
६. विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
७. गाउँपालिकाको बार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
८. अध्यक्ष संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्यक्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।
९. अध्यक्षको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.२) उपाध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:
१. सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
२. उपाध्यक्षको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
३. कामको प्राथमिकीकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
४. जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
५. न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
६. विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचनाहरुको उपाध्यक्षलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
७. बिषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
८. गाउँपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरुप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।

जवाहर प्रसाद
अध्यक्ष

९. उपाध्यक्ष संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्यक्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने

१०) उपाध्यक्षको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.३) सल्लाहकारका काम कर्तव्यः

१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद ६

विविध

७. बचाउः सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

८. बाधा अडकाउ फुकाउः यो नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा दुविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति/अनुमोदन गराउने गरी अध्यक्षले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

९. नियमावलीको संशोधनः यस नियमावलीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत

जवाहर प्रसाद

गा.पा. अध्यक्ष

मिति २०७९/१२/२४