



स्थानीय राजपत्र

बेथानचोक गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ बेथानचोक, काभ्रे २०७९ असोज ०४ गते, २०७९ साल

भाग- २

बेथानचोक गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक

सूचना

बेथानचोक गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

बेथानचोक गाउँपालिका

बेथानचोक गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन तथा
संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

बेथानचोक गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना:

यस बेथानचोक गाउँपालिकामा अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयमा हुने जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्य सूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बेथानचोक गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाई गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद:- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो निर्देशिकाको नाम : “बेथानचोक गाउँपालिकामा” अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षको सचिवालयको गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७९” (२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई संभन्नु पर्दछ ।

(ख) “गाउँपालिकाका” भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले बेथानचोक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “स्वकीय सचिवालय” भन्नाले बेथानचोक गाउँपालिकाको अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद:-२ सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सचिवालय गठन: अध्यक्ष तथा उपाध्यक्षका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरि सचिवालय गठन गरिने छ ।

१) अध्यक्षको सचिवालय:

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव (सहायक स्तर चौथो तह वा सो सरह)

२) उपाध्यक्षको सचिवालय

२.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव (सहायक स्तर चौथो तह वा सो सरह)

ख) सचिवालय तथा इजलाश सहयोगी (श्रेणी बिहिन)

परिच्छेद:-३ सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन : यस निर्देशिकाको दफा ३ (१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) बेथानचोक गाउँपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरि सेवा करारमा लिई व्यवस्थापन गरिने छ ।

२) अध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बेथानचोक गाउँपालिकाकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

३) उपाध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास उपाध्यक्षको निर्देशन अनुसार बेथानचोक गाउँपालिकाकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद:-४ सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५) सचिवालयका कर्मचारीको सेवा सुविधा : यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती गरिएका कर्मचारीको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुविधा बेथानचोक गाउँपालिकाकाको सम्बन्धित स्तरको कर्मचारीहरूको शुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।

परिच्छेद:-५ सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६) यस निर्देशिकाको दफा ३ (१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

६.१) अध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य :

- १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- २) गाउँपालिकाको अध्यक्षको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) कामको प्राथमिकीरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
- ४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरू गाउँपालिका अध्यक्षलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
- ६) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
- ७) गाउँपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
- ८) गाउँपालिकाको अध्यक्ष संयोजक रहेको तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।
- ९) गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १०) कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य समेत गर्ने ।

६.२) उपाध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:

- १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि उपाध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
- २) उपाध्यक्षको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) कामको प्राथमिकीरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
- ४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ५) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

- ६) स्थानीय विकास कार्यको अनुगमनको कार्य लाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ७) राजश्व तथा बजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय गर्ने ।
- ८) उपाध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ९) कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य समेत गर्ने ।

परिच्छेद:-६ संशोधन र बचाउ

- १) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गाउँकार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्ने छ ।
- २) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पूर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार/परामर्शदाता ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती भएको मानिने छ ।

आज्ञाले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री राजेन्द्र भण्डारी

