प्रतापपुर गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड १, संख्या ४, मिती २०८०।०९।२९

भाग- १

प्रतापपुर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यलय
प्रतापपुर,बेलाटारी,नवलपरासी (ब.सु.प.)
लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

गाउँ सभाबाट पारित मितीः२०८०/०९/२९

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

प्रतापपुर गाउँपालिका
नवलपरासी जिल्ला,लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
खण्ड १ अंक: २ माघ ०३ गते २०८० साल (संख्या:४)

भाग-१

प्रतापपुर गाँउपालिकाको १५ औं गाउँसभामा मिति: २०८०/०९/२९ मा स्वीकृत भएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गाँउपालिका अध्यक्षको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि: २०८०

प्रस्तावना:

यस प्रतापपुर गाउँपालिकामा गाउँपालिका अध्यक्ष सचिवालयमा हुने पो सम्पर्क,समन्वय तथा दैनिककार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिकानिर्वाह गर्न देहायबमोजिमको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,प्रतापपुर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (१)ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद: १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम "प्रतापपुर गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८०"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"भन्नालेप्रतापपुर गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमितगर्ने) ऐन, २०७४ लाईसम्झनु पर्दछ।

ख) "गाँउपालिका"भन्नालेप्रतापपुर गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

ग) "कार्यपालिका"भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाकोगाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

घ) "कार्यालय"भन्नाले गाँउपालिकारहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "अध्यक्ष"भन्नालेप्रतापपुर गाउँपालिकाकोगाउँपालिका अध्यक्षलाईजनाउँदछ।

च) "उपाध्यक्ष"भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँदछ।

छ) प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाकाअ प्रशासकीय अधिकृतलाईजनाउँछ ।

ज) "सचिवालय"भन्नाले प्रतापपुर गाउँपालिकाको अध्यक्षका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनुपर्दछ।

झ) "सल्लाहकार"भन्नालेसचिवालयलाईआवश्यकपर्नेकानुनीप्रेसआर्थिकयोजनालगायतकाविषयमाराय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकेको विषय विज्ञलाई जनाउने छ।

झ) "कर्मचारी"भन्नाले नियम (३) कोउपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षको सचिवालयमा काम गर्ने गरीसेवा करार सम्झौता गरी नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद: २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

३. सचिवालय गठन: गाउँपालिका अध्यक्षका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ।

१. गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय :

१. कर्मचारी : (क) स्वकीय सचिव (सचिवालय संयोजक) पाँचौ तह १ जना।

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हामी सबैको सार्थक प्रयास प्रतापपुरको समग्र विकास

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

२. सल्लाहकार :

(ख) कानुनी सल्लाहकार (अधिवक्ता) पाँचौ तह जना- १ (एक)
(ग) प्रेस सल्लाहकार (चौथो तह) जना- १ (एक)
(घ) कार्यलय सहयोगीः १ (एक)

३. सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरु अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नियुक्ति भएको मानिने छ । कार्यपालिकाको निर्णयको निस्सा सम्बन्धीत सचिवालयमा नियुक्त हुने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छ । पदाधिकारीको पदाबधी समाप्ती संगै सचिवालयमा नियुक्त कर्मचारी एव सल्लाहकारहरूको पुन नियुक्त भएको अवस्था बाहेक निजहरुको पदाबधी स्वत समाप्त हुने छ ।

४. सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेदः ३

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकार व्यवस्थापन:

४. सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकार व्यवस्थापन : यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको हकमा प्रतापपुर गाउँपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवासुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिने छ।

२) गाउँपालिका अध्यक्ष सचिवालय कर्मचारी र सल्लाहकारको नियुक्ति तथा अवकास गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनअनुसार प्रतापपुर गाउँपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।

३) सचिवालयमा अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकी कार्यालयकोकाममा खटाउन सकिने छ।

४) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयमा सेवा करार गर्दा गाउँपालिका अध्यक्षको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गरिनेछ।

५) अध्यक्षको कार्य अवधि समाप्ती सँगै सचिवालयका कर्मचारी एव सल्लाहकारहरूको पदावधि स्वतःसमाप्त हुनेछ।तर कार्यालयले यस अघि नियुक्ति गरी नियमित रुपमा सचिवालयलाई उपलब्धगराएको कर्मचारीको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन।

६) सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु (02) कार्यालयले तोकेवमोजिमहुनेछ ।

परिच्छेदः ४

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको योग्यता, सेवा सुविधाः

५) १. सचिवालय कर्मचारी स्वकीय सचिव (संयोजक) को योग्यता र सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ।

१) नेपाली नागरिकता भएको ।
२) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको।
३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।
४) कम्प्युटर सम्वन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।

२. कानुनी सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ।

१) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको ।
२) नेपाली नागरिकता भएको ।
३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।
४) कम्प्युटर सम्वन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।
५) अधिवक्ता / बरिष्ठ अधिवक्ताको प्रमाण पत्र भएको।
६) कानूनी परामर्श सेवाको क्षेत्रमा क्रियाशील रहेको ।

३. प्रेस सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ।

१) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको ।
२) नेपाली नागरिकता भएको ।
३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पत्रकारितामा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पत्रकारितामा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।
४) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान भएको ।
५) पत्रकार महासंघको साधारण सदस्यता लिएको
६) सञ्चार क्षेत्रमा क्रियाशील रहेको ।

परिच्छेदः ५

सचिवालय कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

६.(१) यस कार्यविधिको दफा ३ (१)र ३ (२) बमोजिम सचिवालयकोकर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य रअधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

२) गाउँपालिका अध्यक्ष सचिलालयको स्वकीय सचिव (संयोजक) को काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने।

(ग) गाँउपालिका अन्तर्गतका दैनिक कार्यमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।

(घ) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयबाट सञ्चालन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज (चिट्ठीपत्र लेखन रसोको व्यवस्थित फाइलिङ) आदि कार्यको नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिका अध्यक्षलाई सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, टाइप, इमेल र इन्टरनेटको प्रयोग) सँग सम्बन्धितबिषयमा सहजीकरण गर्ने।

(च) कामको प्राथमिकीकरण गरी सूचि तयार गरी पेश गर्ने।

(छ) गाउँपालिका अध्यक्षको आवश्यकताका आधारमा गाँउका गतिविधिहरुलाई सूचना प्रवाह गर्नका लागि उपअध्यक्ष, अध्यक्ष प्रशासकीय अधिकृत र सम्वन्धित शाखाहरुसँग समन्वय गरी संचार माध्यम र संचारकर्मीसँग भेटघाट सम्पर्क र समन्वयको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।गाँउपालिकासँग सम्वन्धित समसामयिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, सूचक रकार्यक्रमका बारेमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष बिभिन्न निकायहरुबाट पेश हुने कागजातहरु अध्ययन गर्ने यथासमयमैअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।

(ज) गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोगगर्ने।

(ट) शाखा,वाड अध्यक्षहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु तालिम वा गोष्ठीको बारेमा जानकारी गराउने।

(ठ) गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा अनुगमन हुने योजनाहरु छनौट अनुगमन कार्ययोजना र अनुगमन प्रतिवेदनमासहयोग पुर्याउने

(ड) गाउँपालिका अध्यक्षसँग भेटघाटका लागि आउने सरकारी निकाय निजी तथा सामुदायीक संघ संस्थातथा व्यक्तिहरुसँग समन्वय गरी भेटघाटको समय विषयवस्तु निश्चित गरी भेटघाटको प्रवन्धमिलाउने ।

(ढ) गाउँपालिका अध्यक्ष सेवाग्राही र सरोकारवाला वीच भेटघाट सम्पर्क र समन्वयमा शिष्टपूर्वक सहयोगपुर्याउने र आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(ण) गाउँपालिका अध्यक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्ने सरोकारवाला निकाय (सरकारी, गैरसरकारीनिजीक्षेत्र र सञ्चार क्षेत्र लगायत) सँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकसहजीकरण गर्ने।

(त) गाउँपालिका अध्यक्षद्धारा कार्यपालिकामा लैजानु पर्ने बिषयहरुको पूर्व तयारी गरी यथासमयमै अध्यक्ष,प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।

थ) गाउँपालिका अध्यक्ष सहभागी हुने बैठकका बारेमा पूर्व जानकारी गरी प्रस्तुत हुने एजेण्डाहरुकोसारांशको बारेमा अवगत गराउने ।

द) गाँउपालिकामा हुने विभिन्न बैठकहरुको बारेमा जानकारी लिई गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराईआवश्यकता अनुसार सहभागिताको प्रवन्ध मिलाउने ।

ध) गाँउपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति उपसमितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने। समिति रउपसमितिका बैठक र निर्णयका बारेमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हामी सबैको सार्थक प्रयास प्रतापपुरको समग्र विकास

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

न) गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा सम्पादन हुने क्रियाकलाप र सहभागी हुने कार्यक्रमको सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार उपाध्यक्ष, प्रशासकीय अधिकृत, शाखाप्रमुख,वाडा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीहरुसँगसमन्वय कायम राख्ने ।
प) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन पालना गर्दै अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
३) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयमा प्रेस सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकारः
क) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुगमन तथा कार्यक्रममा गएका फोटाहरु तथा प्रतिवेदनहरुको अभिलेखीकरणगर्ने।
ख) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यक्रमहरुमा बनाइएका भिडियोहरु निर्माण तथा प्रसारण गर्ने ।
ग) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा प्रेस सम्वन्धि नीति बनाउन सहजीकरण गर्ने ।
घ) गाउँपालिका अध्यक्षलाई मूख्य सुचना समाचार तथा जानकारी समयमै गराउने ।
ङ) विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त चिट्ठी, प्रकाशनहरु तथा प्रतिवेदनहरु सुरक्षितअभिलेखीकरण गर्ने ।
च) गाँउपालिकाका औपचारिक कार्यक्रम र सकारात्मक विषयहरुको बारेमा समाचार लेख्ने रमिडियाहरुमा सम्प्रेषण गर्ने।
छ) नागरिकको विचारलाई जनप्रतिनिधि र कर्मचारी समक्ष पुर्याउने ।
ज) गाँउपालिका र सञ्चारकर्मीबिच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
झ) परम्परागत धार्मिक तथा लोक संस्कृतिक सम्पदालाई जगेर्ना गर्न सहजीकरण गर्ने।
ञ) गाँउका गतिविधिका बारेमा सञ्चार संस्था वा पत्रकारहरु बिच आवश्यक सल्लाह सुझावसंकलन गरी गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
(ट) गाँउपालिका भित्र भएका कार्यसम्पादन र नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्नेसहजीकरण गर्न भूमिका खेल्ने।
(ठ) स्थानीय सरकारले मिडिया प्रवर्द्धनका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
(ड) शाखाहरुको काम कर्तव्य र सम्पादनको अनुगमन गरी गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने ।
(ढ) गाउँपालिका अध्यक्षले गाँउका योजनाहरु तथा कामहरुका बारेमा सम्पर्क समन्वय गर्ने व्यक्तिहरुसँगसहजीकरण गर्ने।
(ण) गाँउपालिकाका तथ्याङ्क अभिलेखिकरण व्यवस्थापनका लागि सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।
(त) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य विवरण सम्पादन गर्ने ।
७) कानूनी सल्लाहकार काम कर्तव्य र अधिकारः
क) प्रतापपुर गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय एवम् अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षलाई आवश्यक कानूनी राय सल्लाह दिने।
ख) गाँउपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने ऐन, कानून तथा कार्यविधि निर्माणमा कानूनी सल्लाह तथासहजीकरणमा सहयोग गर्ने ।
ग) गाँउपालिकाको तर्फबाट कानूनी बचाउ गर्ने।
घ) कानूनी सल्लाहकारले न्यायिक समितिको न्यायिक कार्यको सिलसिलामा समितिको बैठकमाउपस्थित भई सहयोग गर्ने।
ङ) गाँउपालिकाबाट विभिन्न विषयमा जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायमापरेका, पर्ने र गर्नु पर्ने मुद्धाहरुमा फिराद प्रतिउत्तर पत्र र सो सरहका मुद्धा दर्ता, बहस, पैरवी,कानूनी सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
च) मेलमिलापकर्तालाई तालिम, पुर्नताजगी तालिममा सहजीकरण गर्ने ।
छ) संघ, प्रदेश र गाँउपालिकाबाट निर्मित कानूनको तुलनात्मक अध्ययन र आवश्यक समसायिकसंशोधन र एकरुपता प्रदान गर्न सहजीकरण गर्ने ।
ज) फैसला तथा आदेश कार्यान्वयन सम्वन्धी राय सल्लाहमा सहयोग गर्ने ।
झ) गाँउपालिकाका मुद्धामामीलामा कानूनी सल्लाह प्रदानगर्ने । न्यायिक समिति तथा
मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा अभिमुखीकरणमा सहजीकरण गर्ने ।
ञ) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने।

परिच्छेदः ६

संशोधन र बचाउः
८) बचाउ : सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार गरिनेछ।
९) बाधा अडकाउ फुकाउ : यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधाउपन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।
१०) १. यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गर्नसक्ने छ।

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हामी सबैको सार्थक प्रयास प्रतापपुरको समग्र विकास

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष

प्रमाणीकरण

२. यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पूर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार परामर्शदाता ज्यालादारीकार्यरत कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ।

रामजी जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

उमेश चन्द्र यादव
गाउँपालिकाको अध्यक्ष