



रिब्दीकोट गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७ रिब्दीकोट कार्तिक ३, २०८० साल संख्या: ३
भाग-२

रिब्दीकोट गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिम गाउँपालिकाको सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८० सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गाउँपालिकाको सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति : २०८०/०६/२८

प्रस्तावना:

रिब्दीकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षसँग हुने जनसम्पर्क तथा विकास निर्माण कार्यलाई व्यवस्थित गरी गति प्रदान गर्न, कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाई नियमसंगत रूपले सहज सेवा प्रवाह गरी नीति निर्माता र कार्यान्वयनकर्ता बीच समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक भएकोले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रिब्दीकोट गाउँकार्यपालिकाले "रिब्दीकोट गाउँपालिकाको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" तयार गरेको छ ।



परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो कार्यविधिको नाम " रिब्दीकोट गाउँपालिकाको सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:-विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "सचिवालय" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको काम कारबाहीको तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउनको लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कर्मचारी" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाका वडाका वडा अध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँकार्यपालिकाका कार्यपालिका सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाका स्थायी कर्मचारी मध्ये उक्त सचिवालयमा काम गर्ने स्थायी कर्मचारी वा सेवा करार संज्ञौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "विज्ञ" भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाले मनोनयन गरेको विज्ञलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन् :

(क) गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहजता प्रदान गर्ने । साथै प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।



- (ख) गाउँपालिकाको लागि नीति निर्माता र कार्यान्वयन निकाय बीचको समन्वयमा टेवा पुर्याउने ।
- (ग) संघ, प्रदेश र जिल्लास्तरका मन्त्रालय तथा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क समन्वय गर्नमा सहजीकरण गर्ने ।
- (घ) संचालित कार्यक्रम तथा योजनाहरूको समिक्षा तथा आगामी योजना निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ङ) अध्यक्षको काममा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- (च) विभिन्न संघ संस्था, विकास साझेदार तथा सेवाग्राहीसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- (छ) बहु वर्षिय योजनाहरूको तर्जुमा र बजेट व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- (ज) गाउँसभा संचालनलाई थप व्यवस्थित बनाउन ।
- (झ) विशेष तथा महत्वपूर्ण कार्यक्रम र क्रियाकलापमा विज्ञहरूसँग परामर्श गरी संचालन गर्ने ।

परिच्छेद - २

सचिवालय संचालन

४. सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्न दफा ८ बमोजिमको सचिवालय रहनेछ ।
- (ख) सचिवालयबाट आवश्यकता अनुसार बैठक बसी समग्र कार्यसम्पादनको समिक्षा गर्ने ।
- (ग) सचिवालयबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू अध्यक्षको निर्देशन र पृष्ठपोषणको आधारमा साप्ताहिक / पाक्षिक / मासिक / आवश्यकता अनुसार तय गर्ने ।
- (घ) अध्यक्षले आवश्यक ठानेका विषयमा सदस्य सचिव मार्फत विज्ञको सल्लाह, सुझाव र राय माग गरिनेछ ।
- (ङ) पालिकाको समृद्धिको लागि सचिवालय मार्फत माग गरिएका प्रस्तावहरू अध्यक्षले अध्ययन गरी निर्णयको आधारमा कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

५. सचिवालयको अवधि : आ.व २०८०।०८१ देखि थालनी गरी आवश्यकताको आधारमा निरन्तर सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

६. वित्तीय व्यवस्था: सचिवालय संचालनको लागि गाउँसभाले विनियोजन गरेको बजेटको अधिनमा रही सचिवालयको लागि वित्तीय व्यवस्था गरिनेछ । चालु आ.व २०८०।०८१ को लागि बजेट किताबको सि.नं ९४ बाट विविध कार्यक्रम



शिर्षकबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

७. सचिवालयको जनशक्ति व्यवस्था:

- रिब्दीकोट गाउँपालिकाको सचिवालयको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा सेवा सुविधाको व्यवस्था नियमानुसार गरिनेछ ।
- सचिवालयमा संलग्न जनशक्तिको मनोनयन र अवकाश यस कार्यकालको जनप्रतिनिधिको पदावधिसँगै हुनेछ ।
- सचिवालयको जनशक्ति व्यवस्थापनमा आवश्यक परामर्श अध्यक्षसँग लिइनेछ ।

८. सचिवालयको व्यवस्था: (क) कार्यविधिको दफा ९ बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

अध्यक्षले तोकेको १ जना व्यक्ति

संयोजक

गाउँ कार्यपालिकाको १ जना प्रतिनिधि

सदस्य

अध्यक्षले तोकेको कर्मचारी

सदस्य-सचिव

(ख) आवश्यकता अनुसार सहायकस्तरका अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

९. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) गाउँपालिकाको वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- (ख) वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी गराउने र समन्वय गर्ने ।
- (ग) दिगो विकास लक्ष्यमा आधारित सूचकहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (घ) संघ, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह तथा कार्यालयहरू एवम् साझेदार निकायसँग समन्वय गरी परियोजनाहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ङ) कार्यक्रमको प्रस्ताव तयारी र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- (च) अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा समग्र सेवा तथा विकास कार्यहरूको सञ्चालन तथा अभिलेखीकरणमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) अध्यक्षसँग कार्यक्रमहरूमा उपस्थिति जनाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ज) पालिकाको विभिन्न ऐन, नियम, कार्यविधि तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।



- (झ) अध्यक्षसँग कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा सहजिकरण तथा कार्यान्वयनको अवस्था बारे प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ञ) नयाँ परियोजनाहरूको बारेमा फिल्ड अध्ययन, डिजाइन तथा डिपिआर निर्माणमा सहजिकरण गर्ने । साथै सिम्र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
- (ट) समग्र विकास कार्यहरू र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीताको लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय र सहयोग आदान प्रदान गर्ने ।

१०. सचिवालयको जनशक्तिको सेवा र सुविधा :

सचिवालयको लागि व्यवस्था गरिने जनशक्तिको लागि उपलब्ध गराईने सेवा सुविधा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । बैठक भत्ता अन्य समिति सरह हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

प्रतिवेदन

११. कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधि बमोजिम तय गरिएका उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यहरू सञ्चालन गर्दा प्रतिवेदनबाट देखिएका कैफियतहरूलाई सुधार गर्दै अध्यक्षको निर्देशन मुताबिक अगाडि बढ्नको लागि प्रदान गरिएका सुझावहरू सचिवालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । सचिवालयले साप्ताहिक रूपमा प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१२. संशोधन तथा खारेजी :

यो कार्यविधिमा कुनै किसिमको संशोधन तथा खारेजी गर्नुपरेमा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।

★ समाप्त ★

आज्ञाले

मदन अर्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

