



प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. ५, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) बुटवल, रूपन्देही, साउन २२ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क १०)

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालयको सूचना

नेपालको संविधानको धारा १७६ बमोजिम प्रदेश नं. ५ को प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. दो. अ. ०५

प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभाको काम, कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. ५ प्रदेशको प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—

(क) “सभामुख” भन्नाले प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपसभामुख” भन्नाले प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभाका सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सचिव” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश नं. ५ प्रदेश सरकारले प्रदेश सभा सचिवालयमा काम गर्न खटाएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो

शब्दले प्रदेश सभामा खटिएका नेपाल सरकारका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(च) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(छ) “प्रदेश” भन्नाले प्रदेश नं. ५ प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रदेश सरकार” भन्नाले प्रदेश नं. ५ प्रदेश मन्त्रिपरिषद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सचिवालय” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश नं. ५ प्रदेश सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठन भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सचिवालयको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. सचिवालयको स्थापना: (१) प्रदेश सभाको काम कारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गरिएको छ ।

(२) सचिवालयमा सचिव तथा आवश्यक संख्यामा कर्मचारी रहनेछन् ।

४. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) प्रदेश सभाको काम कारबाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक प्रशासनिक, आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) प्रदेश सभा, प्रदेश सभाका समिति र सदस्यलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (घ) प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,
- (च) प्रदेश सभाको दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (छ) संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) सचिवालयको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समितिको गठन तथा समिति र सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. समितिको गठन: (१) प्रदेश सभा सचिवालयलाई सुचारु रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम

हुनेछ:-

(क) सभामुख - अध्यक्ष

(ख) उपसभामुख - सदस्य

(ग) सचिव - सदस्य

(घ) सचिवले तोकेको प्रदेश सभा

सचिवालयको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी - सदस्य सचिव

(३) सभामुखको पद रिक्त रहेको अवस्थामा उपसभामुखले समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्नेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- (ख) प्रदेश सभा तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- (ग) सचिवालयका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) प्रदेश सभाका काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ङ) प्रदेश सरकार मार्फत संघीय संसदसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (च) प्रदेश सभाको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तय गर्ने, गराउने,
- (छ) प्रदेश सभाका समितिहरू बीच समन्वय र सामञ्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,
- (ज) सदस्य र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने,
- (झ) प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाको समितिको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा प्रदेश सभा र सचिवालयको अल्पकालीन

तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) प्रदेश सभा सेवामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,

(ट) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) समितिले आवश्यक देखेमा सदस्य वा अन्य निकायका पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. सचिवको नियुक्ति: नेपालको संविधानको धारा १९५ बमोजिम प्रदेश प्रमुखले प्रदेश सभामुखको सिफारिसमा प्रदेश सभाको सचिव नियुक्त गर्नेछ ।

८. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने,

(ख) कानून बमोजिम प्रदेश सभाका कर्मचारीको नियुक्ति, अवकाश र सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) प्रदेश सभा र सचिवालयको वार्षिक बजेट तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

(घ) सचिवालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,

- (ड) प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (च) समितिको निर्देशानुसार सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (छ) सदस्य र सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- (ज) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (झ) सचिवालय र अन्य निकाय बीच समन्वय कायम गर्ने,
- (ञ) प्रदेश सभा र सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख, स्याहार सम्भार गर्ने,
- (ट) प्रदेश सभा र प्रदेश सभाका समितिको काम कारबाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सचिवको योग्यता र पदावधि

९. योग्यता: सचिवको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) नेपाली नागरिक,

- (ख) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानून, प्रशासन, व्यवस्थापन, राजनीतिशास्त्र, अर्थशास्त्र वा समाजशास्त्र विषयमा स्नाकोत्तर प्राप्त गरी, सार्वजनिक प्रशासनमा अनुभव प्राप्त गरेको,
- (ग) नियुक्त हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,
- (घ) पैतिस वर्ष पूरा भै पैसट्टी वर्ष ननाघेको ।
- (ङ) उच्च नैतिक चरित्र भएको,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको ।

१०. पदावधि: सचिवको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निज पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

११. सचिवको पद रिक्त हुने अवस्था: देहायका अवस्थामा सचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछ:-

- (क) राजीनामा दिएमा,
- (ख) पदावधि सकिएमा,
- (ग) पैसट्टी वर्षको उमेरको हद नाघेमा,
- (घ) कार्यक्षमताको अभाव, खराब आचरण वा आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना इमान्दारीपूर्वक नगरेको भनी सभामुखको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखबाट निजलाई पदबाट हटाएमा,
- (ङ) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा,
- (च) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध बिक्री वितरण वा ओसारपसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण,

राहदानी दुरुपयोग, अपहरण वा नैतिक पतन देखिने अन्य
फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(छ) मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद - ५

पारिश्रमिक र अन्य सुविधा

१२. पारिश्रमिक: (१) सचिवको पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए
सरह हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक पाउने सचिवको मृत्यु
भएमा निजले पाउन बाँकी पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको पति वा
पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जिवीत नरहेमा त्यस्तो पारिश्रमिक
निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

१३. सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा: (१) सचिवलाई चालक सहितको सवारी
साधन एक तथा इन्धन र मोबिल सुविधा दिइनेछ ।

(२) आफ्नो निजी सवारी प्रयोग गर्ने सचिवलाई चालकको लागि
प्रदेश सरकारको हलुका सवारी चालकको तलबमानको शुरु अंक बराबरको
रकम र सवारी मर्मत तथा सम्भार बापत प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले
पाए सरहको रकम तथा उपदफा (१) बमोजिम पाउने इन्धन र मोबिल
उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सचिवले यस दफा बमोजिमको सुविधा यस ऐनको दफा ११ को खण्ड (घ), (ङ) र (च) को अवस्थामा बाहेक निजले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएको मितिले सात दिनसम्म पाउनेछ ।

१४. चाडपर्व खर्च: (१) सचिवले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

१५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: प्रदेश सभाको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा सचिवलाई प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

१६. पोशाक सुविधा: सचिवलाई प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरहको रकम पोशाक भत्ता बापत दिइनेछ ।

१७. बीमा खर्च: सचिवले सरकारी कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा दुई लाख रुपैयाँ बराबरको दुर्घटना बिमा गराउन सक्नेछ र सो बापत लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ ।

१८. बिदा: (१) सचिवले पूरा पारिश्रमिक सहितको देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछ:-

(क) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा,

(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) किरिया बिदा,

(ङ) प्रसूति बिदा,

(च) प्रसूति स्याहार बिदा ।

(२) सचिवले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने सचिवले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) सचिवले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ । घर बिदा बढीमा एक सय बीस दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदा समेत सम्झनु पर्छ ।

(५) सचिवले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(६) सचिवले बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) सचिवले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।

(८) किरिया बिदामा बस्दा सचिवले पूरा तलब पाउनेछ ।

(९) सचिव गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबन्धे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(१०) सचिवको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो सचिवले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(११) सचिवले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएमा उपदफा (४) र (५) बमोजिम सञ्चित रहेको बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको पारिश्रमिकको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

१९. बिदा दिने अधिकारी: सचिवले पर्व बिदा र भैपरी बिदा आफै लिन सक्नेछ र अन्य बिदा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

उपचार खर्च र उपदान

२०. उपचार खर्च: (१) सचिवले आफूले बिरामी भई उपचार गराउँदा देहाय बमोजिमको उपचार खर्च पाउनेछ:-

(क) सरकारी वा सामुदायिक अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च ।

तर चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शनमा रोगको निदान (डाइग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको सरकारी वा सामुदायिक अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च ।

(ग) चश्मा, दाँत, एयरफोन आदि उपकरणको लागि प्रदेश सरकारले तोकिदिएको रकम मध्ये लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवले आफ्नो कार्यकाल भर पाउने उपचार खर्चको रकम निजले पाउने बाह्र महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) नेपाल सरकारद्वारा नियुक्त मेडिकल बोर्डले नेपालभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी सिफारिस गरेमा विदेशमा गई उपचार गराउन चाहने सचिवलाई उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

(४) सचिवले सेवाबाट अलग हुँदा उपदफा (२) बमोजिम पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी भए जति रकम लिन पाउनेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवको पदमा पाँच वर्ष सेवा नगरी सेवाबाट अलग हुने सचिवलाई उपचार खर्च दिँदा यस ऐन बमोजिम पाउने सम्पूर्ण उपचार खर्चको रकमलाई पाँच वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च लिन नपाउँदै सचिवको मृत्यु भएमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जीवित नरहेमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

२१. उपदान: पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको सचिवले अवकाश पाएमा, राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ:-

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेकोमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेकोमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी सेवा गरेकोमा आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब । तर निज दफा ११ को खण्ड (घ), (ङ) र (च) को कारणले पदमा नरहेमा उपदान पाउने छैन ।

परिच्छेद - ७

विविध

२२. बजेट निर्धारण गर्ने: (१) सचिवालयले प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट अर्थ मन्त्रालयसँग परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको बजेट प्रदेश सरकारले विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नेछ ।

२३. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) यस ऐन बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. कर्मचारी: (१) सचिवालयले निर्धारित दरवन्दीमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको माध्यमबाट आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी व्यवस्था नभए सम्मको लागि प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारी व्यवस्था नभएसम्मको लागि संघीय सरकारले कर्मचारी उपलब्ध गराउनेछ ।

२५. सञ्चय कोष: प्रदेश सरकारले सचिवको मासिक पारिश्रमिकबाट सयकडा दशका दरले सञ्चय कोष कट्टा गरी सो कट्टी रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

२६. एउटा मात्र सुविधा पाउने: सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाएको व्यक्ति सचिवमा नियुक्त भएमा त्यस्तो सचिवले निवृत्तभरण वा यस ऐन बमोजिमको पारिश्रमिक मध्ये निजले रोजेको कुनै एक सुविधा मात्र पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि “सरकारी कोष” भन्नाले देहायको कुनै कोष सम्झनु पर्छ:-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको सञ्चित कोष वा अन्य सरकारी कोष,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थान, निगम, बोर्ड, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान वा यस्तै कुनै निकायको कोष,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट सञ्चालित कोष,

(घ) सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिलाई निवृत्तभरण प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कोष ।

२७. भत्ता र अन्य सुविधा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष प्रदेश सभाबाट बजेट पारित भएपछि खाइपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरूप पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश सभाको कामको लागि सचिवालयको दरबन्दीमा रहेका वा सचिवालयबाटै पारिश्रमिक पाउने वा बजेट माथिको छलफलको अवधिमा पन्ध्र दिन भन्दा बढी सचिवालयमा निरन्तर काजमा रहेका कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(२) प्रदेश सभाको अधिवेशन वा बैठक र समितिको बैठक चलेका समयमा काममा संलग्न पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम थप सुविधाको रूपमा र बढी समय काम लगाउनु परेमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको खाजा, खाना र ओभर टाइम लगायतका अन्य सुविधा दिन सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२८. शपथ: सचिवले आफ्नो पदको कार्यभार सम्हाल्नु अघि सभामुख समक्ष अनुसूची बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो पदको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२९. प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क: सचिवालयले प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा प्रदेश सभा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

३०. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐन कार्यान्वयन गर्नको लागि सचिवालयले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रही सचिव पदमा कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारीसाथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरा म पदमा बहाल रहदाँ वा नरहदाँ जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

मिति:

.....

हस्ताक्षर

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/०४/२२

आज्ञाले,

डा. मान बहादुर वीके

प्रदेश सचिव