

प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७७

(मिति २०७७ साल कार्तिक मसान्तसम्म भएका संशोधनहरु समेत मिलाइएको)



प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

गण्डकी प्रदेश, पोखरा ।

प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७७

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०७७।०५।०८

संवत् २०७७ सालको ऐन नं. ८

प्रदेश सभा सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

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

प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७७” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
 - (क) “उपसभामुख” भन्नाले प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कर्मचारी” भन्नाले प्रदेश सरकारले प्रदेश सभा सचिवालयमा काम गर्न खटाएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सभामा खटिएका नेपाल सरकारका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “सचिव” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारले प्रदेश सभा सचिवालयमा सचिवको रूपमा कामकाज गर्न खटाएको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ङ) “सचिवालय” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “सदस्य” भन्नाले प्रदेश सभाका सदस्य सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठन भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “सभामुख” भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सचिवालयको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **सचिवालयको स्थापना:** (१) प्रदेश सभाको काम कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गरिएको छ ।
(२) सचिवालयमा सचिव तथा आवश्यक सङ्ख्यामा कर्मचारी रहनेछन् ।

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

- (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 र 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 हुनेछः-

- (क) सभामुख - अध्यक्ष
- (ख) उपसभामुख - सदस्य
- (ग) सचिव - सदस्य
- (घ) सचिवले तोकेको प्रदेश सभाको वरिष्ठ अधिकृतस्तरको कर्मचारी -सदस्य-सचिव

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

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

- (क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ख) प्रदेश सभा तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट निर्धारण गर्ने र खर्च सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- (ग) प्रदेश सभाका काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने, गराउने,
- (घ) सङ्घीय संसदसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ङ) प्रदेश सभाको भौतिक निर्माण र सुधार सम्बन्धी अल्पकालीन तथा

- दीर्घकालीन नीति तय गर्ने, गराउने,
- (च) प्रदेश सभाका समितिहरूबीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,
 - (छ) सदस्य र कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने कार्य गर्ने,
 - (ज) 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,
 - (झ) प्रदेश सभा सेवामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,
 - (ञ) प्रदेश सभा सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रोत्साहन भत्ता लगायतका अन्य अतिरिक्त सेवा सुविधा तोक्ने,
 - (ट) सचिवालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्ये उत्कृष्ट कार्य गर्ने एक जना कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष उचित नगद पुरस्कार तथा प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्ने।
 - (ठ) 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 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,
 - (ङ) 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,
 - (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 कारवाही सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
 - (ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

सचिवको योग्यता र पदावधि

८. **योग्यता:** सचिवको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नेपाली नागरिक,
- (ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी सो सँग सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको,
- (ग) नियुक्त हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,
- (घ) उच्च नैतिक चरित्र भएको,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको,
- (च) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्रका लागि आवेदन नदिएको वा त्यस्तो अनुमति नलिएको ।
- (छ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध बिक्री वितरण तथा ओसारपोसार, सम्पत्ति शुद्धीकरण राहदानी दुरुपयोग अपहरण वा नैतिक पतन देखिने अन्य फौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको ।
- (ज) पैतालिस वर्ष उमेर पूरा भई साठी वर्ष उमेर पूरा नभएको ।

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

१०. **सचिवको पद रिक्त हुने अवस्था:** देहायका अवस्थामा सचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछः-

- (क) राजीनामा दिएमा,
- (ख) पदावधि सकिएमा,
- (ग) निजको उमेर साठी वर्ष पूरा भएमा,
- (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 लिन निवेदन दिएमा,
- (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 कसुरमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
- (छ) मृत्यु भएमा ।

पारिश्रमिक र अन्य सुविधा

११. **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 जीवित नरहेमा त्यस्तो पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ ।

१२. **एउटा सुविधा मात्र पाउने:** (१) सरकारी कोषबाट निवृत्तिभरण पाएको व्यक्ति सचिवमा नियुक्त भएमा त्यस्तो सचिवले निवृत्तिभरण वा यस ऐन बमोजिमको पारिश्रमिकमध्ये निजले रोजेको कुनै एक सुविधा मात्र पाउनेछ।

(२) सरकारी वा सार्वजनिक सेवाको पदबाट अवकाश भई निवृत्तिभरण पाइरहेको व्यक्ति सचिवमा नियुक्त भई उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक नरोजेको अवस्थामा पारिश्रमिक र निवृत्तिभरणबीचको फरक रकम मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

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, समिति, निगम, बोर्ड, कोष, 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 निवृत्तिभरण प्रदान गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कोष।

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

(२) आफ्नो निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने सचिवलाई चालकको लागि प्रदेश सरकारको हलुका सवारी चालकको तलबमानको शुरु अङ्क 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 १० को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) 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 विमा गराउन सक्नेछ र सोबापत लाग्ने खर्च प्रदेश सरकारले व्यहोर्नेछ।

१८. **बिदा:** (१) सचिवले देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछः-

- (क) पर्व बिदा र भैपरी आउने बिदा,
- (ख) घर बिदा,
- (ग) बिरामी बिदा,
- (घ) किरिया बिदा,
- (ङ) प्रसूति बिदा, र
- (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 विदामा 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 सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ ।

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

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

(६) सचिवले बिरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) सचिवले कुल धर्मअनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(८) किरिया विदामा बस्दा सचिवले पूरा तलब पाउनेछ ।

(९) सचिव गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबबे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद-६

उपचार खर्च र उपदान

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

- (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 अपरेसन) गर्दा लागेको सरकारी वा सामुदायिक अस्पतालको बिल बमोजिमको खर्च र प्रेरस्क्रिप्सन बमोजिम खरिद गरेको औषधि खर्च ।

(ग) चस्मा, दाँत, एयरफोन आदि उपकरणको लागि प्रदेश सरकारले तोकिदिएको रकममध्ये लागेको बिल बमोजिमको खर्च ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवले आफ्नो कार्यकालभर 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 रकमको दुई तिहाईको हिसाबले हुने एकमुष्ट 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 १० को खण्ड (ग),(घ) र (ङ) 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 आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयसँग परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ ।

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

२३. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) यस ऐन बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही

अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

२४. **कर्मचारी:** (१) प्रदेश सभा र सचिवालयमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी उपलब्ध नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले काजमा कर्मचारी खटाउनेछ ।

(३) सचिवालयको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष प्रदेश सभाबाट बजेट पारित भएपछि खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रोत्साहन स्वरूप पाउनेछन् ।

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

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

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

अनुसूची
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म.....मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्ण प्रतिज्ञा गर्दछु । ईश्वर/जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण वफादार रहँदै गण्डकी प्रदेश सभाको सचिव पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ 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:

दस्तखत:-

नाम, थर:-