प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७६

प्रमाणीकरण मितिः २०७६।०१।०८

संवत् २०७५ सालको ऐन नं . २५

<u>प्रस्तावना</u> :प्रदेश सभाको कामकारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न संविधानको धारा १९५ बमोजिम आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा १७५ बमोजिमको प्रदेश नं. १ को प्रदेश सभाले यो ऐन बनाई लागू गरेकोछ ।

परिच्छेद–१
<u>प्रारम्भिक</u>

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>ः (१) यस ऐनको नाम "प्रदेश सभा सचिवालय ऐन, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा</u> : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,–

(क) "उपसभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको उपसभामुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले नेपाल सरकार वा प्रचलित प्रदेश कानून बमोजिम प्रदेश सरकारले प्रदेश सभा सचिवालयमा काम गर्न खटाएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ग) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममातोकिएको बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सचिव" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम नियुक्त प्रदेश सभाको सचिव सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सचिवालय" भन्नाले दफा ३बमोजिम स्थापना भएको प्रदेश सभाको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "सचिवालय सचिव"भन्नाले सचिवालयको सचिव सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले प्रदेश सभाका सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सभामुख" भन्नाले प्रदेश सभाको सभामुख सम्झनु पर्छ ।

(झ) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठन भएको सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

परिच्छेद–२

<u>सचिवालयको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

३. **<u>सचिवालयको स्थापना</u>** : (१) प्रदेश सभाको कामकारवाही सुचारू रुपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने काम समेतको लागि एक प्रदेश सभा सचिवालयको स्थापना गरिनेछ ।

(२) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा सचिव, एकजना सचिवालय सचिव तथा आवश्यकसंख्यामा विभिन्न श्रेणी र तहका कर्मचारी र मर्यादापालक रहनेछन् ।

४. **<u>सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**: सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभामुखलाई सभा संचालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ख) सभामुखको निर्देशनमा बैठकको कार्यसूचि प्रकाशन गर्ने,

(ग) प्रदेश सभा तथा प्रदेश सभाका समितिलाई विधायिकी लगायत अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने,

(घ) प्रदेश सभाको काम कारबाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक प्रशासनिक, कानूनी,आर्थिक र भौतिक व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने,

(ङ) प्रदेश सभा, प्रदेश सभाका समिति र सदस्यलाई कानून बमोजिम आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(च) प्रदेश सभाका समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

(छ) प्रदेश सभामा सूचना प्रणाली स्थापित गरी प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्ने,

(ज) प्रदेश सभाको संसदीय दलका कार्यालयलाई आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(झ) संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) प्रदेश सभाको लेखा प्रणाली चुस्त दुरुस्त राख्न लगाउने,

(ट) प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थाको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,

(ठ) विभिन्न महाशाखा र शाखा सम्बन्धी आवश्यक प्रस्ताव समिति समक्ष स्वीकृतीको लागि प्रस्तुत गर्ने,

(ड) सचिवालयको अन्य काम तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–३

<u>समितिको गठन तथा समिति र सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

५. **<u>समितिको गठन</u>** : (१) प्रदेश सभा र समितिको सचिवालयलाई सुचारु ढंगले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्न तथा रेखदेख, नियन्त्रण र

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

सुपरिवेक्षण गर्न समेतका लागि एक 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)	सचिवालय सचिव	- सदस्य
(ङ)	प्रदेश सभा सचिवालयको प्रशासन शाखाको उपसचिव	- सदस्य सचिव

(३) प्रदेश सरकारको प्रदेश सभा सम्बन्धी मामिला हेर्ने मन्त्री विशेष आमन्त्रितसदस्य रहनेछ ।

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

६. <u>**समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**</u> : (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

(ख) प्रदेश सभा तथा सचिवालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र खर्च गर्ने प्रकृया निर्धारण गर्ने,

(ग) प्रदेश सभाका काम कारबाहीलाई प्रभावकारीबनाउन आवश्यक अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने, गराउने,

(घ) संघीय 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 कार्यगर्ने,

(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) प्रचलित कानून र प्रदेश सरकारसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रदेशसभामा रहने कर्मचारीकोदरबन्दी स्वीकृतगर्ने,

(ञ) स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमका कर्मचारी आवश्यकताअनुसारछनौट गरी पठाई दिनप्रचलित संघीय वा प्रदेश कानून बमोजिम माग गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(ट) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी योजना स्वीकृत गर्ने,

(ठ) कर्मचारीको बढुवा सम्बन्धी नियमावली पारित गर्ने र नियमावली बमोजिम बढुवा समितिको गठन गर्ने,

(ड) स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहि कर्मचारीको सुविधासम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने,

(ढ) तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) समितिलेआवश्यक देखेमा अन्य निकायकापदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धीकार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. <u>सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) सभामुखको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम हुनेछः

(क) प्रदेश सभाको आन्तरिक तथा अन्तर प्रदेशिय प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धि कार्य गर्ने।

(ख) प्रदेश सभाका पदाधिकारी, सदस्य र सचिवको आन्तरिक तथा वैदेशिक भ्रमण स्वीकृत गर्ने,

(ग) विभिन्न प्रदेशका व्यवस्थापिका, व्यवस्थापकिय संघ र मैत्री समुहबीच सम्पर्क र सम्बन्ध कायम गर्ने,

(घ) विषयगत समितिको निर्णय कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने ।

८. <u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>ः प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) कानून बमोजिम गठन हुनेप्रदेशसभाका कर्मचारीको नियुक्ति, विभागीय कारबाही, सजाय र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,

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

(घ) सचिवालयको वार्षिक योजनातथा कार्यक्रम स्वीकृतीका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ङ) प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

(च) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(छ) समितिको निर्देशन अनुसार सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ज) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी स्वीकृत कार्य योजना अनुरुप गर्ने, गराउने,

(झ) सचिवालय र अन्य निकायबीच आवश्यक समन्वय कायम गर्ने,

(ञ) प्रदेश सभा र सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने, अभिलेख राख्न लगाउने र मर्मत सम्भार गर्ने,

(ट) प्रदेश सभा र समितिहरुको कार्य सुचारु ढंगले संचालन गर्ने कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन गरी जिम्मेवारी तोक्ने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

(ठ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

९. <u>सचिवालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>: प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रदेश सभा सचिवलाई प्रशासकीय कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) सचिवालयको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम र योजना तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने,

(ग) सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख स्याहार र सम्भार गर्ने,

(घ) आफू मातहतका महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षेण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ङ) सचिवको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने,

(च) सचिवालय सचिवको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद–४
<u>सचिवको योग्यता र पदावधि</u>

१० <u>योग्यता</u> : सचिवको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातक तहउपाधि प्राप्त गरी कानून वा राजनीतिशास्त्र वा जनप्रशासन वा संसदीय मामिला सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा दस वर्ष वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको वा मान्यताप्राप्त विश्व विद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कानून वा राजनीतिशास्त्र वा जनप्रशासन वा संसदीय क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको,

(ग) नियुक्ति हुनुभन्दा ६ महिना अगाडि देखिनै कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,

(घ) चालिस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैंसठ्ठी वर्षको उमेर पूरा नभएको,

(ङ) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(च) भ्रष्टाचार, कर्तव्य ज्यान, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागूऔषध बिक्रिवितरण तथा ओसारपसार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण वा नैतिक पतन देखिने अन्य कुनै फौजदारी कसुरमा अदालतमा मुद्दाको कारबाही नचलेको वा त्यस्तोफौजदारी कसुरमा अदालतबाट सजाय नपाएको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिमकालो सूचिमा नपरेको ।

११. <u>पदावधि</u> : सचिवको पदावधि पाँच बर्षको हुनेछ र निजको पुनः एक पटकका लागि नियुक्ति हुन सक्नेछ ।

१२. <u>सचिवको पद रिक्त हुने अवस्था</u> : देहायका अवस्थामा सचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछः–

(क) निजले सभामुख मार्फत प्रदेश प्रमुख समक्ष राजिनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि सकिएमा,

(ग) निजको पदावधि समाप्त हुनु अगावै सभामुखको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखबाट पद मुक्त गरेमा,

(घ) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा,

(ङ) निज पैसठ्ठी वर्ष उमेर पूरा भएमा,

(च) निजको मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद–५
<u>पारिश्रमिक र अन्य सुविधा</u>

१३. <u>पारिश्रमिक र अन्य भत्ता</u> : (१) सचिवको पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाएको सुरु स्केल सरहको हुनेछ ।

(२) सचिवले पाउने अन्य भत्ता यस ऐन बमोजिम गठित समितिले तोके बमोजिम उपलब्ध हुनेछ र त्यस्तो भत्ता उपलब्ध गराउँदा कार्यविधि स्वीकृत गरी त्यस्तो कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पारिश्रमिक पाउने सचिवको मृत्यु भएमा निजले पाउनेबाँकी पारिश्रमिक निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नी वा प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(४) प्रदेश सभा सचिवले पाउने पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सेवा सुविधा प्रदेश सभा सचिवालयले उपलव्ध गराउनेछ ।

१४. <u>सवारीसाधन तथा ईन्धन सुविधा</u> : (१) सचिवले प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिव सरहको सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

(२) आफ्नो निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने सचिवलाई चालकको लागि प्रदेश सरकारको हलुका सवारी चालकको तलबमानको शुरु अंक बराबरको रकम र बिल बमोजिमको सवारी मर्मत तथा संभार वापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सचिवले यस दफा बमोजिमको सुविधा यस ऐनको दफा १२ को खण्ड (ग) र (घ) को अवस्थामा बाहेक निजले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएको मितिले सात दिनसम्म पाउनेछ ।

१५. **चाडपर्व खर्च**: (१) सचिवले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसारको चाडपर्व मनाउनको लागि आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

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

१६. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र बिमा**: सचिवले प्रदेश सभाको कामको सिलसिलामा स्वदेश भ्रमण गर्दा पाउने भ्रमण भत्ता र दूर्घटना बिमाको रकम प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरहको पाउने र त्यस्तो भ्रमण गर्दा तीन दिनसम्मको भ्रमण आदेश सचिव स्वयमले तीन दिनभन्दा बढी सात दिन सम्मको भ्रमण आदेश सभामुखले र सो भन्दा बढी अवधीको भ्रमण आदेश समितिको निर्णय बमोजिम सभामुखबाट स्वीकृत हुनेछ ।

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

१८. **बिदेश भ्रमण र बीमा खर्च**: सचिवले प्रदेश सरकारको स्वीकृतिलिई विदेश भ्रमण गरेमा त्यस्तो भ्रमण गर्दा लाग्ने दूर्घटना बिमाको रकम र भ्रमण खर्च प्रदेश सरकारको प्रमुख सचिवले पाए सरह हुनेछ । दूर्घटना बिमा वापतको रकम र विदेश भ्रमण गर्दाको अन्य खर्च प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

१९. **बिदा** : (१) सचिवले पूरा पारिश्रमिक सहितको देहाय बमोजिमको बिदा पाउनेछः–

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,
(ख) घर बिदा,
(ग) बिरामी बिदा,
(घ) प्रसूति बिदा,
(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा,
(च) किरिया बिदा ।

(२) सचिवले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा ६ दिन र पर्व बिदा ६ दिन पाउनेछ।

(३) सचिवले बाह्र दिनको एक दिनको दरले वर्षमा तीस दिन घर बिदा पाउँनेछ। निजले घर बिदा बढीमा साठी दिनसम्म संचित गरि राख्न पाउनेछ ।

(४) सचिवले प्रत्येक वर्षबाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) सचिवले आफ्नो कुल धर्म अनुसार आफैकिरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ ।

(६) सचिव गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(७) सचिवको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो सचिवले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसुति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(८) सचिवले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएमा यस ऐन बमोजिम संचित रहेको घर विदा र विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको पारिश्रमिकको हिसाबले हुन आउने रकम एकमुष्ट रुपमा लिन पाउनेछ ।

२०. <u>बिदा दिने अधिकार</u> : सचिवले पर्व बिदा र भैपरी बिदा आफैं लिन सक्नेछ र अन्य बिदा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–६

<u>उपचार खर्च र उपदान</u>

२१. <u>उपचार खर्च</u>: (१) सचिवले आफू बिरामीभई उपचार गराउँदा देहाय बमोजिमको उपचार खर्च पाउनेछः

(क) सरकारी वा सामुदायिक अस्पातालमा 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 ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सचिवले आफ्नो कार्यकालभर पाउने उपचार खर्चको रकम निजले पाउने तीन महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम भन्दा बढी हुनेछैन ।

(३) प्रदेश सरकारद्वारा गठित मेडीकल बोर्ड वा सो बोर्ड गठित नभएसम्म प्रचलित कानून बमोजिम गठित मेडिकल बोर्डले नेपालभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय प्रदेश नं. १

सिफारिस गरेमा प्रदेश सरकारले मापदण्ड बनाई उचित ठहराए अनुसार उपचार खर्च दिनेछ।

(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 एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च लिन नपाउँदै सचिवको मृत्यु भएमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको पति वा पत्नी वा प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिईनेछ ।

२२. <u>उपदान</u> : सचिवले लगातार ५ वर्ष भन्दा बढी आफ्नो पदमा बहाल रही कार्य गरेमा त्यस्ता सचिवले प्रत्येक वर्षको लागि आधा महिना बराबरको उपदान रकम पाउनेछ ।

तर निज दफा (१२) को खण्ड (ग) र (घ) को कारणले पदमा नरहेमा उपदान पाउने छैन ।

परिच्छेद–७
<u>विविध</u>

२३. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : (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 अधिकार मध्ये केही अधिकार कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. <u>कर्मचारी</u> : (१) प्रदेश सभासचिवालयमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीप्रदेश कानून बमोजिम समुह गठन भई त्यस्तो सेवा समूहमा नियुक्ति नहुन्जेल सम्मको लागि प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी उपलब्ध नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. <u>सञ्चय कोष</u> : प्रदेश सभा सचिवालयले सचिवको मासिक पारिश्रमिकबाट सयकडा दशका दरले सञ्चय कोष कट्टा गरी सो कट्टी रकममा शतप्रतिशत रकम थप गरी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

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

<u>स्पष्टिकरण</u> : यस दफाको प्रयोजनको लागि "सरकारी कोष" भन्नाले देहायको कुनै कोष सम्झनु पर्छः

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

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थान, निगम, बोर्ड, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान र बैंक तथा वित्तिय संस्था 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. **<u>शपथ</u>** : सचिवले आफ्नो पदको कार्यभार सम्हाल्नु अघि सभामुख समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो पदको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२८. **<u>प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क</u>** : सचिवालयले प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा प्रदेश सभा सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय मार्फत राख्नु पर्नेछ ।

२९. **<u>नियम बनाउने अधिकारः</u>** यस ऐन कार्यान्वयन गर्नको लागि समितिले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १

अनुसूची–१
(दफा २७सँग सम्बन्धित)
<u>शपथ</u>

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

मितिः

....
हस्ताक्षर

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, प्रदेश नं. १