प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

२०७५

प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७५

प्रस्तावना : प्रदेश सभाको काम, कारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा १९५ बमोजिम सुदुरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१)यस ऐनको नाम "सुदुरपश्चिम प्रदेशको प्रदेश सभाको सचिव र सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५" 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) "प्रदेश" भन्नाले सुदुरपश्चिम प्रदेश सम्झनुपर्दछ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद-२
सचिवालयको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(२) सचिवालयमा सचिव तथा आवश्यक संख्यामा अन्य 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 तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

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

(ङ) प्रदेश सभाको सूचना प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने,

(च) प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलका कार्यालयलाई तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने,

(छ) संसदीय अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) प्रदेश सभा परिसरमा सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।

(झ) गैरसरकारी विधेयकको अध्ययन अनुसन्धान गरी मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सदस्यलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(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 रुपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने कामका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सभामुख - अध्यक्ष

(ख) उपसभामुख - उपाध्यक्ष

(ग) प्रदेश सभा सचिवालयको बरिष्ठतम अधिकृत - सदस्य

(घ) प्रदेश सभाको सचिव - सदस्य सचिव

(३) नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम प्रदेश सभाको सचिव नियुक्त नभए सम्मको लागि सभामुखले तोकेको सचिवालयको बरिष्ठतम अधिकृतले सचिव भई कार्य गर्नेछ ।

(४) 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) प्रदेश सभाका काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन 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 संभाका समितिहरुबीच 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 सरकारको समन्वयमा प्रदेश सभामा रहने कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने,

(ञ) प्रदेश सभा सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई प्रोत्साहन भत्ता लगायतका अन्य अतिरिक्त थप सेवा सुविधाहरु तोक्न सक्ने ।

(ट) सचिवालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरु मध्ये उत्कृष्ट कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई 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 आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रदेश सभाको **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका काम, कर्तब्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रदेश सभा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) प्रदेश सभा सचिवालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने ।

(ग) प्रदेश सभाका कर्मचारीको प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति, अवकाश र सजाय तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(घ) प्रदेश सभा र सचिवालयको बार्षिक बजेट तयार गरी समिति समक्ष पेश गराउँने ।

(ङ) सचिवालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।

(च) प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि विनियोजित बजेट रकम खर्च एवं आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गराउने ।

(छ) सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य लगायत सचिवालयको सञ्चालन र व्यवस्थापनको कार्य गराउने ।

(ज) सचिवालयको भौतिक निर्माण, सुधार सम्बन्धी कार्य गराउने ।

(झ) सचिवालय र अन्य निकाय बीच समन्वय कायम गराउने,

(ञ) प्रदेश सभा र सचिवालयको चल अचल सम्पत्तिको रेखदेख, स्याहार सम्भार गर्ने, गराउने,

(ट) प्रदेश सभा र प्रदेश सभाका समितिको काम कारबाही सुचारु रुपले सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,

(ठ) गैर सरकारी विधेयक सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

(२) सभामुखले नेपालको संविधानको धारा १९५ को उपधारा (१) बमोजिम प्रदेश सभाको सचिव नियुक्त नभए सम्मका लागि सचिवको हैसियतले कामकाज गर्ने गरी सचिवालयको बरिष्ठतम अधिकृतलाई तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

प्रदेश सभाको सचिवको नियूक्ति, योग्यता र पदावधि

८. प्रदेश सभाको सचिवको नियूक्ति देहाय वमोजिम हुनेछ : (१) प्रदेश **प्रमुखले प्रदेश सभामुखको** सिफारिशमा प्रदेश सभाको सचिवको नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) प्रदेश सभाको सचिव हुनंको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता हुनुपर्नेछ :-

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट कानून, व्यवस्थापन तथा मानवीकि संकायमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कानून व्यवसाय वा अनुसन्धान वा अध्यापन वा सरकारी सेवा वा अर्धसरकारी सेवामा कम्तीमा दश वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको,

(ग) नियुक्त हुँदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको,

(ङ) टाटपल्टी दामासाहीमा परेको भएमा १० वर्षको अवधि पुरा भएको,

(च) फैजदारी कसुरमा १ वर्ष अवधि भन्दा बढीको कसुरमा सजाय पाएको भए उक्त सजाय भुक्तान गरेको मतिले सात वर्षको अवधि पुरा भएको,

(छ) बैंकिङ कसुर तथा सार्वजनिक खरिद लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा नपरेका,

(ज)प्रचलित कानून वमोजिम नियुक्तिको लागि अयोग्य नठहरिएको र नियुक्तिको योग्यता पुगेको ।

(झ) नेपालको संविधानको धारा २९१ वमोजिम अयोग्य नभएका,

(ञ) प्रदेश सभा सचिवमा नियुक्ति हुने व्यक्ति ४५वर्ष पुरा भई ६० वर्ष ननाघेको ।

९.<u>पदावधि</u> : सचिवको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ र निजको पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

१०.<u>प्रदेश सभाको सचिवको पद रिक्त हुने अवस्था</u> : देहायका अवस्थामा सचिवको पद रिक्त भएको मानिनेछ :-

(क) राजीनामा दिएमा,

(ख) पदावधि सकिएमा,

(ग) कार्यक्षमताको अभाव, खराब आचरण वा आफ्नो पदीय कर्तव्यको पालना इमान्दारीपूर्वक नगरेको भनी सभामुखको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखबाट निजलाई पदबाट हटाएमा,

(घ) विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएमा,

(ङ) भ्रष्टाचार, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध बिक्रि वितरण वा ओसारपसार, सम्पत्ति शुद्धिकरण, राहदानी दुरुपयोग, अपहरण वा नैतिक पतन देखिने अन्य फ़ौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(च) मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद-५

<u>पारिश्रमिक र अन्य सुविधा</u>

११. <u>पारिश्रमिक</u> : (१)सचिवको पारिश्रमिक प्रदेश सरकारको सचिवले पाए सरह हुनेछ ।

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

१२. <u>सवारी साधन र इन्धन सुविधा</u> : (१) सचिवलाई चालक सहितको सवारी साधन एक तथा मासिक रुपमा इन्धन र मोविल तोकिए वमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

(२) आफ्नो निजी सवारी प्रयोग गर्ने सचिवलाई चालकको लागि प्रदेश सरकारको हलुका सवारी चालकको तलबमानको शुरु अंक बराबरको रकम र सवारी मर्मत तथा संभार बापत प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारको सचिवले पाए सरहको रकम तथा उपदफा (१) बमोजिम पाउने इन्धन र मोबिल उपलब्ध गराइने र प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई मर्मत बाफत लागेको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) सचिवले यस दफा बमोजिमको सुविधा यस ऐनको दफा १० को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) को अवस्थामा सोही दिनबाट र सो बाहेक निजले आफ्नो पदबाट अवकाश पाएको मितिले सात दिनसम्म पाउनेछ ।

१३. <u>चाडपर्व खर्च</u> : (१) सचिवले आफ्नो धर्म, संस्कृति र परम्परा अनुसार मनाउने चाडपर्वको लागि आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा एक आर्थिक वर्षको एक पटक पाउनेछ ।

१४. <u>दैनिक तथा भ्रमण भत्ता</u> : प्रदेश सभाको कामको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्दा सचिवलाई प्रदेश सरकारको सचिवले पाए सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

१५. <u>पोशाक सुविधा</u> : सचिवलाई प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकारको सचिवले पाए सरहको रकम पोशाक भत्ता बापत दिइनेछ ।

१६. **बिमा 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 ।

१७. **बिदा** : (१) सचिवले देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक सहितको 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 विदा लिन पाउनेछ ।

(३) सचिवले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ । घर बिदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म संचित 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 लाई सम्झनु पर्छ ।

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

(५) सचिवले बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(६) सचिवले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(७) सचिव गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

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

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

१८. **बिदा दिने अधिकारी** : (१) सचिवले पर्व विदा र भैपरी विदा आफैं लिन सक्नेछ र अन्य विदा सभामुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२)विदाको अभिलेख प्रदेश सभा सचिवालयले राख्ने छ ।

परिच्छेद-६
उपचार खर्च र उपदान

१९. **उपचार खर्च** : (१) सचिवले सरकारी कामकाजको सिलसिलामा दुर्घटना 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 प्रेस्कृप्सनमा रोगको निदान (डाईग्नोसिस) उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।

(ख) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार(सर्जिकल अपरेसन) गर्दा लागेको विल 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 गर्नु पर्ने अवस्थामा सचिवलाई उपदफा (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त प्रदेश सरकारले उचित ठहऱ्याएको 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 दिंदा 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 निजसंगै बस्ने निजको पति वा पत्नीलाई दिइनेछ र पति वा पत्नी समेत जीवित नरहेमा त्यस्तो उपचार खर्च निजसँगै बस्ने निजको छोरा छोरीलाई दिइनेछ।

२०. **उपदान** : पाँच वर्ष सम्म सेवा गरेको सचिवले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा निजको मृत्यु भएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

(क) प्रत्येक वर्षको लागि आखिरी महिनाको तलबको दरले तर मृत्यु भएको हकमा पुरा ५ वर्षको हिसाब गरी उपदान दिइनेछ।

तर निज दफा १० को खण्ड (ग), (घ) र (ङ) को कारणले पदमा नरहेमा उपदान पाउने छैन।

परिच्छेद-७
विविध

२१. **बजेट निर्धारण गर्ने** : (१) सचिवालयले प्रदेश सभा र सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय मार्फत परामर्श गरी निर्धारण गर्नेछ।
(२)उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको बजेट प्रदेश सरकारले विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नेछ।

२२. **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।

२३. **कर्मचारी** : (१) प्रदेश सभा र सचिवालयमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश लोकसेवा अयोगबाट छनोट भएका कर्मचारीहरुबाट प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमका कर्मचारी उपलब्ध नभएसम्मको लागि नेपाल सरकारले काजमा कर्मचारी खटाउनेछ।

२४. **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।

२५. **एउटा सुविधा मात्र पाउने** : सरकारी कोषबाट निवृत्तभरण पाएको व्यक्ति सचिवमा नियुक्त भएमा त्यस्तो सचिवले निवृत्तभरण वा यस ऐन बमोजिमको पारिश्रमिकमध्ये 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 संचित 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 ।

२६. **शपथ** : सचिवले आफ्नो पदको कार्यभार सम्हाल्नु अघि सभामुख समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो पदको शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२७. **प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क** : सचिवालयले प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय मार्फत् राख्नु पर्नेछ ।

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

२९. **बचाउ** :यो ऐन प्रारम्भ हुन अघि प्रदेश सभा सचिवालयमा भए गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा २६ सँग 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 रही प्रदेश सभाको सचिव पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कसैको डर नमानी, पक्षपात तथा मोलाहिजा 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
ठेगाना :

प्रदेश सभाको सम्बत् २०७६ बैशाख १० गते मंगलबारका दिन बसेको बैठकले नेपालको संविधानको धारा १९९ बमोजिम यो विधेयक पारित गरेको हुदा नेपालको संविधानको धारा २०१ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

अर्जुन बहादुर थापा
मा.सभामुख

माननीय अर्जुन बहादुर थापा
सभामुख
सुदूरपश्चिम प्रदेश
मिति :- २०७६।०१।११

सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाका सभामुखबाट प्रमाणित यो विधेयक नेपालको संविधानको धारा २०१ को उपधारा (२) बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

मिति :- २०७६।०१।२२.

माननीय मोहनराज मल्ल
प्रदेश प्रमुख