

2068-9-933

दशरथचन्द नगरपालिका

नगर प्रमुख तथा नगर उप-प्रमुखको सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि

२०७९

प्रस्तावना:

यस दशरथचन्द नगरपालिका नगर प्रमुख तथा नगर उप प्रमुखको स्वकीय सचिवालयले जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको स्वकीय सचिवालय गठन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग तथा सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानिय कानून निर्माण प्रकृया ऐन २०७५ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई नगर सभाबाट पास गरि बनाएको छ।

परिच्छेद :- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम " दशरथचन्द नगरपालिका नगर प्रमुख तथा नगर उप प्रमुखको सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ "
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) नगरपालिका" भन्नाले दशरथचन्द नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दशरथचन्द नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "कार्यालय" भन्नाले नगर पालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।



2068-9-933

पुष्कर राज जोशी
नगर प्रमुख

(Signature)

(ड) "स्वकीय सचिवालय" भन्नाले दशरथचन्दे नगरपालिका नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पदछ ।

परिच्छेद :- २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सचिवालय गठन : नगर प्रमुख र उप प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरि सचिवालय गठन गरिने छ ।

१) नगर प्रमुखको सचिवालय:

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव चौथा तह १ जना

ख) कम्प्युटर साहायक १ जना

२) नगर उप प्रमुखको सचिवालय:

२.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव चौथौ तह १ जना

परिच्छेद:-३

सचिवालय कर्मचारीको व्यवस्थापन

४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन : यस कार्यविधिको दफा ३(१) र ३(२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) दशरथचन्द नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरि सेवा करारमा लिई व्यवस्थापन गरिने छ ।

२) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको नियुक्ती र अवकास दशरथचन्द नगरपालिका प्रमुखको निर्देशन अनुसार दशरथचन्द नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट गर्नुपर्ने छ ।

३) उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगरपालिका उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार दशरथचन्द नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट गर्नुपर्ने छ ।

४) नगर प्रमुख र नगर उप प्रमुखको सचिवालयमा दशरथचन्द नगरपालिकाका कर्मचारीहरुबाट पनि तोकिए खटाउन सकिने छ ।



(Signature)
गुष्कर राज जोशी
नगर प्रमुख

५) नगर प्रमुख र नगर उप प्रमुखको सचिवालयका लागि तोकिएकाहरु नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखले नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद:-४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५) सचिवालयका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा : यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ती गरिएका कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब सेवा सुविधा दशरथचन्द्र नगर कार्यपालिकाले तोके अनुसारको हुने छ ।

परिच्छेद :- ५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६) यस कार्यविधि दफा ३ (१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

६.१) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य :

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि प्रमुखलाई जानकारी गराउने

२) प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।

४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरु नगरपालिका नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

६) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।

७) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।

८) नगर प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।

९) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.२) उप मेयरको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि उपमेयर लाई जानकारी गराउने ।

२) उप मेयरको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकरण गरि सूचि तयार गरि पेश गर्ने ।



(Handwritten signature)
पुष्कर गज जोशी
नगर प्रमुख

- भए
- ४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
५) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
६) नगरपालिकाको विकास कार्यको अनुगमनको कार्य लागि व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७) राजश्व तथा बजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय गर्ने ।
८) नगर उप प्रमुख को निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद:-६

संशोधन र वचाउ

- १) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन नगरपालिका कार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्ने छ ।
२) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पूर्व स्वकीय सचिवालयहरुको कार्यरत कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ती भएको मानिने छ ।



२०७९-९-१३ ३

पुष्कर राज जोशी
नगर प्रमुख