शिवराज राजपत्र

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ संख्याः ३ मितिः २०८१।०३।१४

भाग - २

शिवराज नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगर कार्यपालिकाले यो "शिवराज नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१" बनाई लागू गरेको छ।

शिवराज नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यबिधि, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०३/०७

प्रस्तावना

यस शिवराज नगरपालिकामा प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्यसम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन, समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगर कार्यपालिकाले शिवराज नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१ बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेदः- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो कार्यर्विधिको नाम "शिवराज नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यर्विधि, २०८१" रहनेछ ।

२) यो कार्यर्विधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यर्विधिमाः

क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) नगरपालिका भन्नाले शिवराज नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) कार्यपालिका भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) कार्यालय भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) सचिवालय भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालय लाई सम्झनु पर्दछ ।

च) कर्मचारी भन्नाले नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेदः- २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सचिवालय गठनः

नगर प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ।

१) नगर प्रमुखको सचिवालय

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सहायक (चौथो तह)/सहायक कम्प्युटर अपरेटर -१

२) नगर उप प्रमुखको सचिवालय

२.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सहायक (चौथो तह)/सहायक कम्प्युटर अपरेटर -१

परिच्छेदः- ३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापनः

यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा शिवराज नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुबिधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।

२) प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति र अवकास क्रमशः नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार शिवराज नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।

३) सचिवालयमा शिवराज नगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई आवश्कता बमोजिम कार्यालयबाट तोकी कार्यालयको काममा खटाउन सकिनेछ ।

५) सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः- ४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुबिधा

५) सचिवालयका कर्मचारी सेवा सुबिधाः

यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी सेवा सुबिधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब सेवा सुबिधा तोकिएको पद/तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ।

(२) सचिवालयका कर्मचारीको पदावधि बढीमा नगर प्रमुख वा उप प्रमुखको कार्यकाल अवधि भरि मात्र हुनेछ । निजहरुलाई हरेक ६र६ महिनामा करार सम्झौता नवीकरण गरि वा दैनिक ज्यालादारीमा समेत नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेदः- ५
सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६) सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्यः-

यस कार्यविधिको दफा ३(१), ३ (२), बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

६.१) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्यः

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकीकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने।

४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरुको नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

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

७) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरुप कार्य प्रगतिको जानकरी र समन्वय गर्ने ।

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

९) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.२) नगर उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्यः

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप- प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकीकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने।

४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) न्यायीक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

६) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरुको उप-प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

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

८) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरुप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।

९) नगर उप-प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।

१०) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेदः- ६
विविध

७. **बचाउः**

सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

८. **बाधा अडकाउ फुकाउः**

यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति/अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०८१।०३।१४

आज्ञाले,
बाबुराम पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत