



हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ३

संख्या: २

मिति: २०७६/०८/२६

भाग - २

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका

प्रमुख तथा उप-प्रमुखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन
सम्बन्धी निर्देशिका २०७६

प्रमूख तथा उप-प्रमूखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७६

प्रस्तावना :

यस हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकामा प्रमूख तथा उपप्रमूखको सचिवालय निवासमा रहने सम्पर्क तथा दैनिककार्यसूचीलाई व्यवस्थितगर्न र कार्यसम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम हलेसी तुवाचुङ नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद:- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “नगरपालिका प्रमूख तथा उप-प्रमूखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७६”
- (२) यो निर्देशिका 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 हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “स्वकीय सचिवालय” भन्नाले हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाका प्रमूख र उप-प्रमूखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “सल्लाहकार” भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस, आर्थिक, योजना लगायतका विषयमा परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकिएको विषय विज्ञलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद:- २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

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

१) नगर प्रमूखको सचिवालय:

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव

१

ख) हलुका सवारी चालक

१

ग) कार्यालय सहयोगी

२

१.२) सल्लाहकार

क) प्रेस सल्लाहकार	१
२) नगर उप प्रमूखको सचिवालय:	
२.१) कर्मचारी	
क) हलुका सवारी चालक	१
ख) कार्यालय सहयोगी	१
२.२) सल्लाहकार	
क) कानुनी सल्लाहकार (न्यायिक समितिमा सहयोग गर्ने गरी)	१

परिच्छेद:-३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

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

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

२) प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर प्रमूखका निर्देशन अनुसार हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

३) उप प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर उप- प्रमूखको निर्देशन अनुसार हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

४) सचिवालयमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाका कर्मचारीहरू लाई तोकी खटाउन सकिने छ ।

५) सचिवालयका लागि तोकिएको सल्लाहकारहरू प्रमूख र उप-प्रमूखले नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद:-४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५) सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा : यस निर्देशिका बमोजिमनियुक्ती गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुविधा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको सम्बन्धित स्तरको कर्मचारीहरूको शुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।

२) सचिवालयका लागि तोकिएको सल्लाहकारहरू सेवा सुविधा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद:-५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

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

६.१) नगर प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य :

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

२) नगर प्रमूखको 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 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) नगर उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:

- १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- २) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) कामको प्राथमिकरण गरि सूचि तयार गरि पेश गर्ने ।
- ४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ५) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- ६) नगरको 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-प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद:-६

संशोधन र बचाउ

- १) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्ने छ ।
- २) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पूर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार/परामर्शदाता ज्यालदारी कार्यरत कर्मचारीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती भएको मानिने छ ।

आज्ञाले
राजेशबाबु घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत