स्थानीय राजपत्र

पञ्चपुरी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

ः-८ संख्याः-४ मितिः-२०८१/१२/१७

भागः-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

ाकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन ,२०७४ बमोजिम पञ्चपुरी नगर ालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको ारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०८१ सालको कार्यविधि नं .४

पञ्चपुरी नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

पञ्चपुरी नगरपालिकामा नगर प्रमुखको सचिवालयमा हुने जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने प्रयोजनका लागि स्वकीय सचिवालय गठन तथा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पञ्चपुरी नगरकार्यपालिकाको मिति २०८१/०९/१२ को बैठकबाट निर्णय भई "पञ्चपुरी नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" बनाइ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-

(१) यो कार्यविधिको नाम "पञ्चपुरी नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले पञ्चपुरी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले पञ्चपुरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "स्वकीय सचिवालय" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाका नगर प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कानुनी सल्लाहकार" भन्नाले कार्यालय एवं न्यायिक समितिलाई आवश्यक पर्ने विषयमा सहयोग र सहजीकरण गर्न सक्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद - २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठनः- नगर प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।

(१) कानुनी सल्लाहकारः- १ जना

(२) स्वकीय सचिव (सचिवालय संयोजक) पाँचौं तहः- १ जना

CamScanner

परिच्छेद - ३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापनः- यस कार्यविधिको दफा ३ (१) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीको व्यवस्थापन ...य बमोजिम हुनेछ ।

(१) सचिवालयका लागि तोकिएको कर्मचारी र कानुनी सल्लाहकार प्रमुखको सिफारिसमा नियुक्त गरिनेछ ।

(२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम सचिवालयको काममा जिम्मेवारी तोकि खटाउन सकिनेछ ।

(३) सचिवालयमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि सम्बन्धित पदाधिकारीबाट सिफारिस भएमा जुनसुकै बखत र नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारी (नगर प्रमुख) को कार्य अवधि समाप्ति संगै निजहरुको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ

तर कार्यालयले यस अघि नियुक्ति गरी नियमित रुपमा सचिवालयलाई उपलब्ध गराएको कर्मचारीको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति हुने कानुनी सल्लाहकारको शैक्षिक योग्यता कानुनमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ तथा स्वकीय सचिवको शैक्षिक योग्यता प्रचलित कानून बमोजिम सहायकस्तर पाँचौं तहका लागि निर्धारित गरिए बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५. सचिवालयका कर्मचारी र कानुनी सल्लाहकारको सेवा सुविधाः- यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सचिवालयका कर्मचारीको तलब र सेवा सुविधा पञ्चपुरी नगरपालिकाको समानस्तरको कर्मचारीको शुरु तलब स्केल बरारबर हुनेछ । र शाखा प्रमुख वा सो सरहले पाउने अन्य थप सेवा सुविधा समेत उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) कानुनी सल्लाहकारको सेवा सुविधा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम दरबन्दि भन्दा बाहिरबाट नियुक्ति भएका सचिवालय कर्मचारीहरु तथा कानूनी सल्लाहकारको सेवा तथा सुविधा पञ्चपुरी नगरपालिकाको आन्तरिक आयबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६. यस कार्यविधिको दफा ३ (१) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारी र कानुनी सल्लाहकारको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) नगर प्रमुखको स्वकीय सचिवको काम र कर्तव्यः

क) सचिवालयमा प्राप्त सुचनालाई व्यवस्थित गरी अभिलेख गर्ने र नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

ख) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसुचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा नगर प्रमुख ज्यूको भेटघाटको अभिलेख राख्ने र व्यवस्थित गर्ने ।

ग) कामको प्राथमिकिकरण गरी सुची तयार गरी पेश गर्ने ।

घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने र नगर प्रमुख ज्यूबाट हुने सिफारिसहरु तयार गरी पेश गर्ने र ति सिफारिसहरुको अभिलेख गर्ने ।

ङ) विषयगत शाखाबाट आएका सुचनाहरु नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

च) विषयगत शाखाबाट आएका सुचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।

छ) नगरपालिकाको बार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरुप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।

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

झ) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२) कानुनी सल्लाहकारको काम कर्तव्यः

क) न्यायिक प्रश्नहरुमा अदालतहरुमा नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

ख) नगरपालिकाका तर्फबाट गर्नु पर्ने न्यायिक प्रतिरक्षा गर्ने ।

ग) कार्यालयलाई कानुनी राय र परामर्श उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद - ६

संशोधन, खारेजी र बचाउ

७. यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पुर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार, ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

कार्यपालिकामा पेश भएको मितिः-२०८१/०९/१२
कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिः-२०८१/०९/१२

प्रमाणिकरण गर्नेको दस्तखतः-
प्रमाणिकरण गर्नेको नामथर दर्जाः-लालवीर भण्डारी नगर प्रमुख
प्रमाणिकरण भएको मितिः-२०८१/१२/१७

CamScanner