



हरिपुर नगरपालिका राजपत्र

सर्लाही जिल्ला, मधेश प्रदेश, नेपाल

हरिपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

बर्ष ४ अंक ९, २०७९ श्रावण २४ गते, मंगलवार

यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि दहाय बमोजिमको निर्देशिका प्रकाशन गरिएको छ ।

हरिपुर नगरपालिका

प्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति - २०७९/०४/२४

प्रस्तावना:

यस हरिपुर नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय र निवासमा हुने जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई 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 हरिपुर नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई नगर कार्यपालिकाको बैठक बाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “नगरपालिका प्रमुख तथा उप-प्रमुखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७९” रहेको छ ।
- (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 संझनु पर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले हरिपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “स्वकीय सचिवालय” भन्नाले हरिपुर नगरपालिकाका प्रमुख र उप-प्रमुखका 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 प्रमुख र उप प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी र सल्लाहकार रहने गरि सचिवालय गठन गरिने छ ।

१) नगर प्रमुखको सचिवालय कर्मचारी :

क) स्वकीय सहायक (सहायक पाँचौँ स्तर)- १

२) नगर उप प्रमुखको सचिवालय कर्मचारी :

क) स्वकीय सहायक (सहायक चौथो)-१

३) नगरपालिकाको कानूनी सल्लाहकार

क) कानूनी सल्लाहकार-१

परिच्छेद -३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४. सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन यस निर्देशिकाको दफा ३ (१), ३ (२) र ३ (३) देहाय बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीको व्यवस्थापन हुनेछ ।

क) हरिपुर नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरि सेवा करारमा लिई व्यवस्थापन गरिने छ ।

ख) प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

ग) उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

घ) सचिवालयमा आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारी हरिपुर नगरपालिकाको कर्मचारीहरू बाट तोकी खटाउन सकिने छ ।

ङ) नगरपालिकाका लागि कानूनी सल्लाहकारको नियुक्ती र अवकास नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार हरिपुर नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद:-४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५. सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुविधा हरिपुर नगरपालिकाको सम्बन्धित स्तरको कर्मचारीहरूको शुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।
- ख) सचिवालयका लागि तोकिएको कानूनी सल्लाहकारहरूको सेवा सुविधा वार्षिक १,२०,०००।- (अक्षरूपी एक लाख बीस हजार) 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 प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य :

- क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ख) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) कामको प्राथमिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
- घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ङ) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरू नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
- च) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
- छ) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप 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 कार्यहरू गर्ने ।

६.२) नगर उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:

- क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ख) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) कामको प्राथमिकरण गरि सूचि तयार गरि पेश गर्ने ।
- घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

- ड) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
च) नगरको विकास कार्यको अनुगमनको कार्य लागि व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
छ) राजश्व तथा बजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय गर्ने ।
ज) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरू 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 कर्मचारीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती भएको मानिने छ ।

आज्ञाले
दिवाकर भुजेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत