कविलासी नगरपालिका

कविलासी, सर्लाही

नगर कार्यपालिकाको बैठक पुस्तिका

आज मिति २०७९ साल साउन २० गते शुक्रबार दिनको ११:०० बजे कविलासी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाका प्रमुख श्री ब्रह्मदेव रायज्यूको अध्यक्षतामा निम्न उपस्थितिमा नगर कार्यपालिकाको बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

सि.नं.	पद	पदाधिकारीको नाम, थर	ठेगाना	दस्तखत
१	प्रमुख	श्री ब्रह्मदेव राय	नगर कार्यपालिका	
२	उपप्रमुख	श्री पुनम कर्ण	नगर कार्यपालिका	
३	वडा अध्यक्ष	श्री दिपलाल राय यादव	वडा नं. १	
४	वडा अध्यक्ष	श्री राम पुकार मण्डल	वडा नं. २	
५	वडा अध्यक्ष	श्री राम बिश्वास राय	वडा नं. ३	
६	वडा अध्यक्ष	श्री गिरधारी राय	वडा नं. ४	
७	वडा अध्यक्ष	श्री सुरेन्द्र राय	वडा नं. ५	
८	वडा अध्यक्ष	श्री पुरुषोत्तम राय	वडा नं. ६	
९	वडा अध्यक्ष	श्री धरबेन्द्र राय यादव	वडा नं. ७	
१०	वडा अध्यक्ष	श्री बिरेन्द्र प्रसाद साह	वडा नं. ८	
११	वडा अध्यक्ष	श्री राम दिनेश राय	वडा नं. ९	
१२	वडा अध्यक्ष	श्री संजय महतो	वडा नं. १०	
१३	का.पा सदस्य	श्री पानवती देवी मुखिया	नगर कार्यपालिका	पानपती
१४	का.पा सदस्य	श्री रिना कुमारी	नगर कार्यपालिका	रिना कुमारी
१५	का.पा सदस्य	श्री शोभा कुमारी	नगर कार्यपालिका	
१६	का.पा सदस्य	श्री निलम देवी	नगर कार्यपालिका	
१७	का.पा सदस्य	श्री ईकु कुमारी	नगर कार्यपालिका	
१८	का.पा सदस्य	श्री राम एकबाल महतो	नगर कार्यपालिका	
१९	का.पा सदस्य	श्री बिनय कुमार कर्ण	नगर कार्यपालिका	
२०	का.पा सदस्य	श्री राम नारायण राउत	नगर कार्यपालिका	
२१	प्र. शाखा प्रमुख	श्री रामवचन राय	कविलासी न.पा.	
२२	सूचना प्रविधि अ.	श्री जयबिर यादव	कविलासी न.पा.	
२३	प्र. प्र. अधिकृत	श्री उदय प्रसाद देवकोटा	कविलासी न.पा.	

बैठक मितिः २०७९/०४/२०

निर्णयका लागि पेश भएका प्रस्तावहरु

१. प्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९ सम्वन्धमा ।

निर्णय नं.१):

१. यस प्रस्ताव माथि छलफल गर्दा प्रमुख तथा उपप्रमुख ज्यूको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९ देहाय वमोजिम अध्यक्ष ज्यूवाट पेश भए वमोजिम छलफल गरी निम्न अनुसार स्वीकृत गरी कार्यन्वयनको लागि सम्वन्धित अधिकारीलाई निर्देशन गर्ने निर्णय गरियो ।

कविलासी नगरपालिका

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

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७९/०४/२०

कविलासी नगरपालिका

कविलासी, सर्लाही

मधेश प्रदेश, नेपाल

कविलासी नगरपालिका

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

कार्यपालिकाबाट पारित मिति - २०७९/०४/२०

प्रस्तावनाः

यस कविलासी नगरपालिकामा प्रमूख तथा उपप्रमूखको सचिवालय र निवासमा हुने जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी वनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय वमोजिमको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) वमोजिम कविलासी नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई नगर कार्यपालिकाको वैठक वाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो निर्देशिकाको नाम "नगरपालिका प्रमूख तथा उप-प्रमूखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्वन्धी 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 संझनुपर्दछ ।

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

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले कविलासी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ङ) "स्वकीय सचिवालय" भन्नाले कविलासी नगरपालिकाका प्रमूख र उप-प्रमूखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पदर्छ ।

(च) "सल्लाहकार" भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस, आर्थिक, योजना लगायतका विषयमा परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकेको विषय विज्ञलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद -२

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठनः नगर प्रमूख र उप प्रमूखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी र सल्लाहकार रहने गरि सचिवालय गठन गरिने छ ।

१) नगर प्रमूखको सचिवालय कर्मचारी :

क) स्वकीय सचिव (सहायक स्तर पाचौं)- १

ख) कम्प्युटर अपरेटर (सहायक स्तर चौथो)- १

ग) ड्राइभर (श्रेणि विहीन)- १

घ) का स (श्रेणि विहीन)- १

२) नगर उप प्रमूखको सचिवालय कर्मचारी :

क) स्वकीय सचिव (सहायक स्तर पाचौं) -१

ख) कम्प्युटर अपरेटर (सहायक स्तर चौथो)- १

ग) का स (श्रेणि विहीन)- १

३) नगरपालिकाको कानूनी सल्लाहकार

क) कानूनी सल्लाहकार (अधिकृत छैटौं स्तर) 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) कविलासी नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलव्ध हुने गरि नगर प्रमुखद्धारा सोझै वार्ताबाट सेवा करारमा लिई व्यवस्थापन गरिने छ ।

ख) प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर प्रमूखको निर्देशन अनुसार कार्यालयले गर्नुपर्ने छ ।

ग) उप प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर उप- प्रमूखको

सिफारिसमा नगर प्रमुख ज्युको निर्देशन अनुसार कार्यालयले गर्नुपर्ने छ ।

घ) सचिवालयमा आवश्यक पर्ने अन्य कर्मचारी कविलासी नगरपालिकाको कर्मचारीहरुवाट तोकी खटाउन सकिने छ ।

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

परिच्छेदः-४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा र सचिवालयको खर्च

५. सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा यस निर्देशिका वमोजिम नियुक्ती गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) संचिवालयका कर्मचारीहरुको तलव सेवा सुविधा कविलासी नगरपालिकाको सम्वन्धित स्तरको कर्मचारीहरुको शुरु तलव स्केल वरावर हुनेछ ।

ख) सचिवालयको चियापान , विविध खर्च र संचालन खर्च मासिक : प्रमुखको रु १५०००।(पन्ध्र हजार) र उप प्रमुखको रु.१००००।- (दश हजार) रहनेछ ।

ग) सचिवालयका लागि तोकिएको सल्लाहकारहरुको सेवा सुविधा कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः-५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६. यस निर्देशिकाको दफा ३ (१) र ३ (२)वमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय वमोजिम हुने छ ।

६.१) नगर प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य :

क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यस्थित गरि नगर प्रमूखलाई जानकारी गराउने।

ख) नगर प्रमूखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) कामको प्राथमिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।

घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

ङ) विषयगत शाखावाट आएका सूचनाहरु नगर प्रमूखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

च) विषयगत शाखावांट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति वारे समन्वय गर्ने ।

छ) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरुप कार्य प्रगतिको जानकारी र

समन्वय गर्ने ।

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

झ) नगर प्रमूखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.२) नगर उप प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्यः

क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप-प्रमूखलाई जानकारी गराउने।

ख) नगर उप-प्रमूखको दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) कामको प्राथमिकरण गरि सूचि तयार गरि पेश गर्ने ।

घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

ङ) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

च) नगरको विकास कार्यको अनुगमनको कार्य लागि व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

छ) राजश्व तथा वजेट निर्माणको कार्यमा सम्वन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय गर्ने ।

ज) नगर उप-प्रमूखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेदः-६

संशोधन र बचाउ

१) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन नगर कार्यपालिकाको वैठकले गर्न सक्ने छ ।

२) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पुर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार/परामर्शदाता ज्यालादारी कार्यरत कर्मचारीहरु यसै निर्देशिका वमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ ।