छार्का ताङसोङ गाउँपालिका

ཚྭ་དཀར་སྟེང་གཤོང་གྲོང་སྡེ་ལས་ཁུངས།

CHHARKA TANGSONG RURAL MUNICIPALIY

कागकोट, डोल्पा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः८ संख्याः७ प्रकाशन मितिः२०८२।०१।२४

भाग-२

गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय गठन तथा **सञ्चालन** सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१

कार्यपालिकाको बैठकवाट स्वीकृत मिति :२०८२/०१/२४

प्रस्तावना:

यस छार्का ताङसोङ गाउँपालिकामा गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयमा हुने सम्पर्क, समन्वय तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेदः१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यो कार्यविधिको नाम छार्का ताङसोङ गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि, २०८१ रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "गाउँपालिका" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

ग) "कार्यपालिका" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले गाँउपालिकामा रहेको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्षलाई जनाउँदछ।

घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँदछ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

ज) "सचिवालय" भन्नाले छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको अध्यक्षका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ।

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

ज) "कर्मचारी" भन्नाले नियम (३) कोउपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद : २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठन गाउँपालिका अध्यक्षका लागि देहाय वमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिने छ।

१) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालय:

२) कर्मचारी (क) सचिवालय प्रमुख गाउँपालिकाको स्थायी कर्मचारी पाँचौ/ छैटौ तह १ जना।

३) सहायक कर्मचारी पाँचौ तह १ एक जना ।

(क) कार्यालय सहयोगी १एक जना।

४. सचिवालयका लागि तोकिएका सचिवालय प्रमुखको जिम्मेवारी स्थायी कर्मचारीलाई तोकिनेछ भने सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी अध्यक्षको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नियुक्ति भएको मानिने छ। आवश्यकता बमोजिम कानूनी र प्रेस सल्लाहकारहरुको नियुक्ति गर्न सकिने छ।पदाधिकारीको पदावधि समाप्ती सँगै सचिवालयमा नियुक्त सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी पुन: नियुक्ति भएको अवस्था वाहेक निजहरुको पदावधि स्वत: समाप्त हुने छ।

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

परिच्छेद :३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

६. सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालयका प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) सचिवालयका प्रमुखको हकमा स्थायी कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधाको लागि विनियोजन शीर्षकबाट सुविधा उपलब्ध गराई स्थायी पाँचौ वा छैटौं तहको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ भने सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगी लगायतका कर्मचारीहरुको हकमा छार्का ताङसोङ गाउँपालिकाको आन्तरिक कोषबाट आवश्यक सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ।

२) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी, नियुक्ति तथा अवकाश गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार छार्का ताङसोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।

३) सचिवालयका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकी कार्यालयको काममा खटाउन सकिने छ।

४) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयमा सहायक कर्मचारी र कार्यालय सहयोगीलाई सेवा करार गर्दा गाउँपालिका अध्यक्षको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गरिने छ।

७. अध्यक्षको कार्य अवधि समाप्ति सँगै सचिवालयका कर्मचारीहरूको पदावधि स्वत: समाप्त हुनेछ । तर कार्यालयको यस अघि नियुक्ति गरी नियमित रूपमा सचिवालयमा उपलब्ध गराइएको स्थायी कर्मचारीको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

८. सचिवालयका प्रमुख तथा कर्मचारीहरूको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद :४

सचिवालयका कर्मचारीको योग्यता, सेवा सुविधा।

९. सचिवालय प्रमुख:स्थानीय सेवाको स्थायी पाँचौं वा छैटौं कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिनेछ।

१०. सचिवालयका सहायक कर्मचारीको योग्यता र सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछः

१) नेपाली नागरिकता प्राप्त गरेको हुनु पर्ने,

२) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने,

३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने,

४) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको हुनु पर्ने।

परिच्छेद : ५

सचिवालयका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकारः

११.(१) यस कार्यविधिको दफा ३(२) र ३(३) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(२) गाउँपालिका अध्यक्षका लागि सचिवालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क) गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयलाई चुस्त र दुरुस्त राख्ने।

ख) गाउँपालिका अध्यक्षका कार्यसम्पादनमा प्रभावकारी बनाउने सहयोग गर्ने।

ग) गाउँपालिका अन्तर्गतका दैनिक कार्यमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने।

घ गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयलाई सङगठन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज (चिठ्ठिपत्र लेखन र सोको व्यवस्थापन आदि) तथा अन्य कार्यको नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने।

ङ) गाउँपालिका अध्यक्षको सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, टाइप, इमेल र इन्टरनेटको प्रयोग) सङ्ग सम्बन्धित विषयमा सहजिकरण गर्ने

च) कामको प्राथमिकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।

छ) गाउँपालिका अध्यक्षको आवश्यकताका आधारमा गाउँका गतिविधिहरूलाई सूचना प्रवाह गर्नका लागि उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गरी सञ्चार माध्यम र सञ्चारकर्मीसँग भेटघाट सम्पर्क र समन्वयको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने।

ज)गाउँपालिकासँग सम्बन्धित समसामयिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रमका बारेमा गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराउने।

झ) गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष विभिन्न निकायहरूबाट पेश हुने कागजातहरू अध्ययन गरी यथासमयमा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

ञ) गाउँपालिका अध्यक्ष संयोजक तथा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति तथा कार्यक्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।

ट) शाखा तथा वडा अध्यक्षहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू, तालिम वा गोष्ठीहरूको बारेमा जानकारी गराउने।

ठ) गाउँपालिका अध्यक्षद्धारा अनुगमन हुने योजनाहरू छनौंट, अनुगमन कार्ययोजना र अनुगमन प्रतिवेदनमा सहयोग पुऱ्याउने।

ड) गाउँपालिका अध्यक्षसँग भेटघाटका लागि आउने सरकारी निकाय, निजी तथा सामुदायिक संघ–संस्था तथा व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी भेटघाटको समय र विषयवस्तु निश्चित गरी भेटघाटको प्रबन्ध मिलाउने।

ढ) गाउँपालिका अध्यक्ष, सेवाग्राही र सरोकारवाला बीच भेटघाट, सम्पर्क र समन्वयमा शिष्टपूर्वक सहयोग पुऱ्याउने र आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

ण) गाउँपालिका अध्यक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्ने सरोकारवाला निकायहरू (सरकारी, गैरसरकारी, निजी क्षेत्र र सञ्चार क्षेत्र लगायत) सँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

त) गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा कार्यपालिकामा लैजानु पर्ने विषयहरूको पूर्वतयारी गरी यथासमयमै अध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने।

थ) गाउँपालिका अध्यक्ष सहभागी हुने बैठकका बारेमा पूर्व जानकारी गरी प्रस्तुत हुने एजेण्डाहरूको सारांशको बारेमा अवगत गराउने।

द) गाउँपालिकामा हुने विभिन्न बैठकहरूको बारेमा जानकारी लिई गाउँपालिका अध्यक्षलाई जानकारी गराई आवश्यकता अनुसार सहभागिताको प्रबन्ध मिलाउने।

ध) गाउँपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति तथा उपसमितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने । समिति र उपसमितिका बैठक र निर्णयका बारेमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने।

न) गाउँपालिका अध्यक्षद्वारा सम्पादन हुने क्रियाकलाप र सहभागी हुने कार्यक्रमका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार उपाध्यक्ष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, वडा अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय कायम राख्ने ।

प) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन पालना गर्दै अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

(३)गाउँपालिका अध्यक्षको सचिवालयमा सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:
(क)अध्यक्षको अनुगमन तथा कार्यक्रममा गएका फोटोहरू तथा प्रतिवेदनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।
(ख)गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यक्रमहरूमा बनाइएका भिडियोहरू निर्माण तथा प्रसारण गर्ने ।
(ग) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशनमा आवश्यक नीति बनाउन सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

(घ) गाउँपालिका अध्यक्षलाई मुख्य सूचना समाचार तथा जानकारी समयमै गराउने ।

(ङ) विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त चिठ्ठी ,प्रकाशनहरु तथा प्रतिवेदनहरु सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने ।

(च) नागरिकको विचारलाई जनप्रतिनिधि र कर्मचारी समक्ष पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

(छ) परम्परागत धार्मिक तथा लोक साँस्कृतिक सम्पदालाई जगेर्ना गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(ज) गाउँपालिका भित्र भएका कार्य सम्पादन र नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवा प्रवाहलाई सहजीकरण गर्न भूमिका खेल्ने ।

(झ) शाखाहरुको काम कर्तव्य र सम्पादनको समन्वय र सहयोग गर्ने ।

(ञ) गाउँपालिकाको तथ्याक अभिलेखीकरण व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने ।

(त) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने।

परिच्छेदः ६

संशोधन र बचाउः

१२. बचाउ : सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यसअघि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार गरिनेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउ : यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा
कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१४. संशोधन तथा परिमार्जन: १) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार सशोधन तथा परिमार्जन गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्ने छ ।

२) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पूर्व सचिवालयले सम्पादन गरेका कामहरु र जिम्मेवारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ।

आज्ञाले
अमरराज सेजुवाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत