



स्थानीय राजपत्र

परशुराम नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: १ संख्या: २० मिति: २०७५/०६/१४

जोगबुडा, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

भाग २

स्थानीय सरकार

परशुराम नगरपालिकाको कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि - २०७५

प्रस्तावना :

नागरिकका अपेक्षाहरू, सार्वजनिक सेवाको दायरा, स्वरूप र कार्यक्षेत्र बढ्दै गएको सन्दर्भमा परशुराम नगरपालिकाको सार्वजनिक पदमा रही कार्य गर्ने कर्मचारीहरूको सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक, उत्तरदायी, अनुशासित, विश्वशनिय, गुणस्तरीय निष्ठावान बनाउन शुशासनलाई टेवा मुस्कान सहितको सेवा भन्ने पवित्र अभियानद्वारा

(खण्ड: १ संख्या: २० मिति: २०७५/०६/१४)

सेवाग्राहीलाई अधिकतम गुणस्तरीय, प्रभावकारी र विश्वसनिय सेवा प्रदान गर्न, नगरपालिकाका कर्मचारीमा असल व्यक्तिगत आचरण, सेवाग्राही प्रति सौहार्दपूर्ण व्यवहार, कुशल कार्यालय व्यवस्थापन तथा व्यवस्थित कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकाले परशुराम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी परशुराम नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेकोछ।

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

(१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधि नाम “ परशुराम नगरपालिकाको कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि -२०७५ ” रहेको छ। ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

(२) परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

१) “कर्मचारी” भन्नाले परशुराम नगरपालिका र वडा कार्यालयका सार्वजनिक पदमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ।

२) “कार्यालय” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको कार्यालय यसका वडा कार्यालय र विषयगत शाखा समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।

३) “प्रमुख” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।

४) “उप-प्रमुख” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।

५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ।

(खण्ड: १ संख्या: २० मिति: २०७५/०६/१४)

- ६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले परशुराम नगरपालिकाको वडा कार्यालयका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- ६) "प्रबक्ता" भन्नाले नगरकार्यपालिकाले तोकेको अधिकार प्राप्त पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ७) "सूचना अधिकारी" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ८) वडा कार्यालय भन्नाले परशुराम नगरपालिकाका वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

कार्यालयमा शाखा व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था

- (१) परशुराम नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका शाखाहरु रहने छन् ।
 - क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
 - ख) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
 - ग) पशु सेवा शाखा
 - घ) कृषि विकास शाखा
 - ङ) राजस्व शाखा
 - च) प्रशासन शाखा
 - छ) आर्थिक प्रसासन शाखा
 - ज) स्टोर शाखा
 - झ) कानून शाखा
 - ञ) सूचना तथा प्रविधि शाखा
 - ट) पूर्वाधार विकास शाखा
 - ठ) वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित शाखाहरुका प्रमुखले प्रचलित ऐन नियम तथा नगरकार्यपालिकाबाट तोकिएको कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई कर्मचारी अभावका कारण नगर

(३)

(खण्ड: १ संख्या: २० मिति: २०७५/०६/१४)

- प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले २ वा सो भन्दा बढी शाखा समेत दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (१) मा उल्लेखित शाखाहरुले देहायको काम समेत गर्नुपर्नेछ ।
 - (१) नगरसभामा नीति तथा कार्यक्रम, बजेट पारित भएपश्चात श्रावण महिना भित्र आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित विषयहरुका सम्बन्धमा वार्षिक कार्यक्रम सूचि तयार गरी शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र सम्पूर्ण शाखाहरुको कार्यक्रमाई समायोजन गरी नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम सूचि तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (२) नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा परेका आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक पहल गर्ने, कार्यक्रम तय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । शाखा संग सम्बन्धित नगरकार्यपालिकाका निर्णय, नगर सभाका निर्णय, संघ तथा प्रदेशबाट समय समयमा प्राप्त निर्देशनका कार्यहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाका कार्यहरु र अन्य सम्पूर्ण कार्यहरुको कार्यान्वयनको आवश्यक पहल शाखा कार्यालयले गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) कार्यालयबाट सम्पादन गरिने वार्षिक कार्यक्रम भन्दा अन्य कार्यक्रमहरुको सन्दर्भमा कार्यक्रम हुनुभन्दा ३ दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख लाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

कर्मचारीको कार्य, बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

- (४) कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुले कार्यालय समयमा कार्यालयमा अनिवार्य उपस्थित भई ईमानदारीताका साथ सभ्य र अनुशासित भई आ-आफ्नो फाँटबाट सेवाप्रवाहमा लाग्नुपर्नेछ ।

(४)

- (५) कार्यालयमा रहेका सम्पूर्ण जिन्स तथा अन्य सम्पत्ति संरक्षण, सवारी साधनहरूको विमा गर्ने, विद्युत महसुल बुझाउने, टेलिफोन, ईन्टरनेटको सेवा चुस्त राख्नुपर्ने छ ।
- (६) नगरपालिकाका शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरूको स्टाफ बैठक प्रत्येक महिनाको १५ र ३० गते गरी दुई पटक र नगरपालिकाका वडा सचिवहरू, विषयगत शाखा प्रमुखहरूको बैठक प्रत्येक महिनाको ३ गते गर्नुपर्ने छ । सो बैठकको जानकारी नगरप्रमुख, उपप्रमुखलाई समेत गराउनु पर्नेछ ।
- तर परिस्थिति अनुसार आवश्यकता परेको बेलामा बैठक बोलाउन सकिने छ ।
- (७) नगरपालिकाकाको चालु महिनाको मासिक राजस्व आम्दानी र खर्चको पूर्ण विवरण, कर्मचारीको उपस्थिति लगायत अन्य आवश्यक विवरण आगामी महिनाको ०७ गतेसम्म प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकामा खरिद गर्नुपर्ने सामग्रीहरूको पूर्ण विवरण नगरप्रमुख लाई पूर्व जानकारी गराई आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (९) नगरपालिकाका कर्मचारीहरू काजमा जाँदा, विदा बस्दा, कार्यक्रममा भाग लिन जाँदा नगर प्रमुख लाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (१०) नगरपालिकामा उपभोक्ता समिति, टेण्डर प्रक्रियाद्वारा संचालित विकास आयोजनाहरू र अन्य कार्यक्रमहरूको संचालन प्रचलित ऐन, नियम, कानून, नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड र सम्बन्धित योजनाहरूको स्टिमेट डिजायन अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ । सो कार्यहरूमा त्रुटि हुन गएमा सोको जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धित काम गर्ने पक्ष, फाँट, विषयगत शाखा कार्यालय र सम्बन्धित कर्मचारीहरूको हुनेछ ।

- (११) कार्यालयमा भएको गतिविधि सम्बन्धमा विना अनुमती कुनै पनि कर्मचारीले सामाजिक संजाल लगायत अन्य निकाय/ तहमा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।
- (१२) कार्यालय संग सम्बन्धित प्रचलित कानून अनुसार गोप्य राख्नुपर्ने कागजात, सूचना, कामकारवाहीको गोपनियता राख्नुपर्नेछ ।
- (१३) कार्यालयमा आफ्नो जिम्मेवारीको काम गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१४) कार्यालयमा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूको स्वागत तथा परिचयात्मक कार्यक्रम र सरुवा भई अन्यत्र जाने कर्मचारीहरूको विदाई कार्यक्रम गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) कुनै पनि सामान खरिद गर्दा सम्बन्धित फाँट वा शाखाको सिफारिसको आधारमा प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई गुणस्तरीय तथा सर्व सुलभ मूल्यमा ऐन नियमको परिधिभित्र रही गर्नुपर्नेछ र सो नगरेमा सोको जवाफदेही स्वयं हुनुपर्नेछ ।
- (१६) स्वीकृत भएका सम्पूर्ण योजना तथा अन्य कार्यक्रमहरू समयमै संचालन गरी तोकीएको समय भित्र सम्पन्न गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (१७) कुनै पनि पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई भ्रमण भत्ता तथा अन्य भत्ता दिनु पर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृतले नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- (१८) कुनै पनि सेवा सुविधा नेपाल सरकारले तोकेको ऐन, नियम तथा कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय विना दिन पाइने छैन ।
- (१९) नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले सेवाग्राही प्रति उत्तरदायित्व बोध गर्नु पर्नेछ ।
- (२०) नगरपालिकाको आन्तरीक आय श्रोत बृद्धि गर्न एकीकृत सम्पत्तिकर लगायत नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको आन्तरीक राजस्व बृद्धि गर्न प्रत्येक कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

- (२१) नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखा कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोषाक र कर्मचारी परिचय पत्र लगाउनु पर्नेछ ।
- (२२) नगरपालिकाको काममा बाधा हुने गरी अवैधानिक तवरले कुनै युनियन संघ संस्था खोल्न पाईने छैन ।
- (२३) नागरीक सहायता कक्षको ब्यवस्था गरी अत्यावस्यक सूचनाहरू नागरिक सम्म प्रवाह गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२४) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको जानकारी कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित शाखालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पठाउनु पर्नेछ ।
- (२४) नगरपालिकाका शाखाहरूको निरिक्षण, पिरकमर्का, गुनासोको ब्यवस्थापन र निर्दिष्ट शाखाहरूमा सहयोगी कर्मचारीको पालो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४ विविध

- (२५) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको पूर्ण जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२६) कर्मचारीहरूले परशुराम नगरपालिकाको आचारसंहिता २०७५ को पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२७) यस कार्यविधिमा कुनै संसोधन गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/६/१२

आज्ञाले
ईश्वरलाल शाक्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत