

४.१.३.१.३.३ प्रमुख तथा उप प्रमुखको निजी सचिवालय

यस सचिवालयमा कार्यरत कर्मचारीले निम्न कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयको प्रशासनिक नियन्त्रण मित्र रही प्रभाकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ :

- प्रमुख, उपप्रमुखको बैठक, भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ संस्था र सरकारी कार्यालयहरुको दिन समय र विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी प्रमुख/उपप्रमुखलाई दिने ।
- पाहुना तथा भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्तिहरु बारेको कार्यक्रम निश्चित गर्न तथा समयमै प्रमुख/उपप्रमुखलाई सम्झना गराउने ।
- बैठकमा प्रस्तुत गरिने पूर्व निर्धारित एजेण्डाको सारांश प्रमुख/उपप्रमुखलाई समयमै सम्झाउने ।
- नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने व्यक्तिहरुको कामको जानकारी लिने तथा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख/उपप्रमुख सँग भेटघाट गर्न आउने पाहुनाहरु सँग शिष्ट व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यालय, विभिन्न वडा तथा अन्य निकायहरुबाट प्रमुख, उप प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्ने कागज पत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने, यथा समयमै पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर टाईप र अन्य सेक्रेटरियल काम गर्ने ।
- प्रमुख, उप प्रमुख र का.का.अ.को अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।