



## निजगढ राजपत्र

---

निजगढ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: १

संख्या: १

निजगढ.

चैत्र १३ गते २०७८ साल

---

### निजगढ नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना,

निजगढ नगरपालिकाको नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखसंग हुने जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्यसम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाई समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक भएकाले निजगढ नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निजगढ नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले निजगढ नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९ बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "निजगढ नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०७९" रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) "नगरपालिका" भन्नाले निजगढ नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख) "कार्यपालिका" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "प्रमुख" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) "सचिवालय" भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको प्रमुख र उप प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "सल्लाहकार" भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने विषयगत सल्लाहकार, कानूनी, प्रेस, आर्थिक र योजना

- लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न नियम ३ को उपनियम २ (ख), नियम ३ को उपनियम ३ (ख) र नियम ३ को उपनियम ३ (क) बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका सल्लाहकारलाई जनाउनेछ ।
- ज) "कर्मचारी" भन्नाले नियम ३ को उपनियम १ (क) र नियम ३ को उपनियम २ (क) बमोजिम प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद २

### सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठनः प्रमुख र उपप्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।

#### (१) प्रमुखको सचिवालय

(क) कर्मचारी तथा सुविधाहरू

- |   |   |
|---|---|
| (१) स्वकीय सचिव सहायकस्तर पाँचौं              | १ |
| (२) चालक सहित हलुका सवारी साधन (चार पाङ्ग्रे) | १ |
| (३) कार्यालय सहयोगी                           | १ |

(ख) सल्लाहकार

- |                      |   |
|----------------------|---|
| (१) कानूनी सल्लाहकार | १ |
|----------------------|---|

#### (२) उपप्रमुखको सचिवालय

(क) कर्मचारी तथा सुविधाहरू

- |  |   |
|--|---|
| (१) स्वकीय सचिव, सहायकस्तर चौथो              | १ |
| (२) चालक सहित हलुका सवारी साधन (चारपाङ्ग्रे) | १ |
| (३) कार्यालय सहयोगी                          | १ |

- (ख) सल्लाहकार
- (१) कानूनी सल्लाहकार (न्यायिक समितिमा कानूनी राय सल्लाह दिनको लागि) १
- (३) अवैतनिक सल्लाहकार
- (क) प्रमुखले विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ तथा अनुभविलाई आवश्यकता अनुसार अवैतनिक सल्लाहकारहरू तोक्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४. सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापनः यस नियमावली बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछ ।
- (१) सचिवालयका कर्मचारीका हकमा निजगढ नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।
- (२) सहयोगी कर्मचारी र सवारी चालकको हकमा निजगढ नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार गरिनेछ ।
- (३) प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयको कर्मचारीको नियुक्ति र अवकास क्रमशः प्रमुख र उपप्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, निजगढबाट हुनेछ ।
- (४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, निजगढमा कार्यरत सहायकस्तरका कर्मचारीलाई समेत आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकिएको सचिवालयको काममा खटाउन सक्नेछ ।
- (५) सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरू प्रमुख र उपप्रमुखको निर्देशन अनुसार नियुक्त गरिनेछ ।

- (६) सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) प्रमुख र उपप्रमुखको कार्य अवधि समाप्ति संगै सचिवालयका कर्मचारी एवं सल्लाहकारहरूको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

तर, कार्यालयले यस अघि नियुक्ती गरी नियमित रूपमा सचिवालयलाई उपलब्ध गराएको कर्मचारीको हकमा यो कार्यविधि लागू हुने छैन ।

#### परिच्छेद ४

### सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५. सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा र सुविधाः यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा र सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलव सेवा सुविधा तोकिएको पद/तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ ।
  - २) कानूनी सल्लाहकारको हकमा अधिकृत स्तरको शुरु तलबमान, सेवा, सुविधा र सहयोगी कर्मचारीको हकमा तोकिएको पद/तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ ।

#### परिच्छेद ५

### सचिवालयका कर्मचारीका काम कर्तव्य

६. सचिवालयका कर्मचारीका काम कर्तव्यः यस नियमावलीको नियम ३ को १(क) र नियम ३ को २(क) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य उपनियम (६.१), (६.२) र (६.३) बमोजिम हुनेछ ।

- १) प्रमुखका सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:
- क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
  - ख) नगर प्रमुखको सचिवालयबाट संचालन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज (चिठी पत्र लेखन र सोको व्यवस्थित फाइलिङ) आदि कार्यको नियमित रूपमा सम्पादन गर्ने ।
  - ग) प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
  - घ) कामको प्राथमिकिकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
  - ङ) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
  - च) विषयगत शाखाबाट आएको सूचनाहरूको नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
  - छ) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
  - ज) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
  - झ) प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।
  - ञ) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- २) उपप्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:
- क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
  - ख) उपप्रमुखको सचिवालयबाट संचालन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज (चिठी पत्र लेखन र कसोको व्यवस्थित फाइलिङ) आदि कार्यको नियमित रूपमा सम्पादन तथा गर्ने ।
  - ग) उपप्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

- घ) कामको प्राथमिकिकरण गरी सूची तयार गरी उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ड) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- च) विषयगत शाखाबाट आएको सूचनाहरूको नगर उपप्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
- छ) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
- ज) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
- झ) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- ञ) प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ३) कानूनी सल्लाहकारको काम कर्तव्यः
- क) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, निजगढ एवं प्रमुख तथा उप प्रमुखलाई आवश्यक कानूनी राय सल्लाह दिने ।
- ख) नगरपालिकाको लागि आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) नगरपालिकाको तर्फबाट कानूनी बचाउ गर्ने ।
- घ) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- ड) न्यायिक समितिको कानूनी सल्लाहकारले न्यायिक समितिको न्यायिक कार्यको सिलसिलामा समितिको बैठकमा उपस्थित भई सहयोग गर्ने ।
- ४) सल्लाहकारका काम कर्तव्यः प्रमुख र उपप्रमुखको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ६

विविध

७. **बचाउ:** सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।
८. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
९. **कार्यविधि संशोधन:** यस कार्यविधिमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणीकरण गर्ने

दस्तखत: .....

सुरथ पुरी

(नगर प्रमुख)

मिति: २०७९।१२।१३