



## स्थानीय राजपत्र

बागचौर नगरपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या : ५

मिति : २०७९/०४/०९ गते

भाग-२

बागचौर नगरपालिका

**सचिवालय गठन तथा संचालन (कार्यविधि) नियमावली, २०७९**

*सभाबाट पारित मिति : २०७९/०३/३०*

नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९/०५/१० मा स्वीकृत भएको बागचौर नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन (कार्यविधि) नियमावली २०७९ बागचौर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम तथा कार्यपालिकाको निर्णय आदेश वा अधिकारपत्रको प्रकाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

**भाग १**

**बागचौर नगरपालिका**

**प्रस्तावना:**

यस बागचौर नगरपालिकामा प्रमुख सचिवालयमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थित गर्न र कार्यसम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकोले बागचौर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ तथा

निर्णय आदेश वा अधिकारपत्रको प्रकाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम बागचौर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई नगरसभाबाट जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (१) यो नियमावलीको नाम बागचौर नगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन कार्यविधि २०७९ रहनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषाः

- (१) विषय प्रसंगले अर्को नलागेमा यस कार्यविधिमाः
  - (क) नियमावली भन्नाले नगरसभाको निर्णय आदेश वा अधिकारपत्रको प्रकाणीकरण (कार्यविधि) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४ लाई सम्झनुपर्दछ
  - (ख) नगरपालिका भन्नाले बागचौर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ग) कार्यपालिका भन्नाले बागचौर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (घ) कार्यालय भन्नाले बागचौर नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ङ) सचिवालय भन्नाले बागचौर नगरपालिकाको प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (च) विज्ञ भन्नाले नगरपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने विकास विज्ञ सम्झनुपर्दछ ।
  - (छ) विज्ञ वा कर्मचारी भन्नाले, बागचौर नगर कार्यपालिकाको निर्णय आदेश वा अधिकारपत्रको प्रकाणीकरण (कार्यविधि)

सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७४ को दफा १० (१), (३) र (४) बमोजिम नगर प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका विकास विज्ञ वा कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद २

३. सचिवालय गठन: नगर प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।

(१) नगर प्रमुखको सचिवालय

१ (१) कर्मचारी

(क) स्वकिय सचिव (पाचौं तह) १

(ख) सचिवालय सहायक (चौथो तह) १

१ (२) विकास विज्ञ

(क) विकास विज्ञ (नगरप्रमुख, नगरपालिकाको कार्यालय तथा विषयगत समितिहरूलाई सहयोग गर्ने गरी)

१ (३) सल्लाहकार

(क) प्रेस सल्लाहकार (चौथो तह)

### परिच्छेद : ३

#### सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४. सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन: यस कार्यविधि बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सचिवालयका चौथो र पाँचौं तहका कर्मचारीहरू र प्रेस सल्लाहकारको बागचौर नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ र नियुक्ति प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) विकास विज्ञको हकमा बागचौर नगरपालिकाको विज्ञ/परामर्श/अन्य सेवा अन्तर्गत सेवा सुविधा उपलब्ध हुने

गरी करार सम्झौता गरी नियुक्ति प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (३) प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति, निर्देशन अनुसार र अवकास नगर प्रमुखको पदावधि (कार्यकाल) समाप्त भएसँगै हुनेछ ।
- (४) नगर प्रमुखको सचिवालयमा सेवा करार गर्दा नगर प्रमुखको सिफारिसको आधारमा छनौट गरी नियुक्ती गरिनेछ ।

#### परिच्छेद: ४

५. सचिवालयका कर्मचारी र विकास विज्ञको सेवा सुविधा: यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र विकास विज्ञको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुविधा तोकिएको पदरतहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ ।
  - (२) विकास विज्ञको सेवा सुविधा विज्ञ सेवा अर्द्धगत आपसी समझदारीका आधारमा तय गरिनेछ ।

#### परिच्छेद: ५

६. यस नियमावली बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

६ (१) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) स्वकिय सचिव (पाचौं तह)

- (१) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसुचिलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- (२) कामको प्राथमिकिकरण गरि सूचि तयार गरि पेश गर्ने ।
- (३) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- (४) नगर प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।

- (५) शाखा प्रमुखहरु संग समन्वय गरी कार्यक्रमहरु, तालिम वा गोष्ठीहरुको बारेमा जानकारी गराउने ।
- (६) योजनाहरुको तथा कुनै पनि कार्यक्रमहरुको उद्घाटनको बारेमा जानकारी गराउने ।
- (७) सचिवालयमा प्राप्त सुचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (८) नगर प्रमुखको निर्देशनमा सम्बन्धित सरोकरवालाहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक जानकारी गराउने ।
- (९) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

### **(ख) सचिवालय सहायक (चौथो तह)**

- (१) सचिवालयमा प्राप्त सुचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (२) सचिवालयमा राखिने अभिलेखलाई अध्यावाधिक गराई व्यवस्थित र सुरक्षित राख्न व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- (४) सचिवालयमा आएका योजना मागहरुको बारेमा नगरप्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (५) नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट पारित भएका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरुको अभिलेखीकरण सचिवालयमा सुरक्षित राख्ने ।
- (६) नगरप्रमुखको कार्यक्रमको तालिका बारे जानकारी गराउने ।
- (७) बैठक वा कार्यक्रमको बारेमा नगरप्रमुखको आदेश अनुसार जनप्रतिनिधिहरुलाई जानकारी गराउने ।
- (८) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६ (२) नगर प्रमुखको सचिवालयमा विकास विज्ञको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- (२) वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी गराउने र समन्वय गर्ने ।
- (३) दिगो विकास लक्ष्यमा आधारित सुचकहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (४) विभिन्न दातृ निकायहरूसँग समन्वय गरी परियोजनाहरू संचलान गर्न सहयोग गर्ने ।
- (५) कार्यक्रमको प्रस्तावना तयार गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने
- (६) स्वदेशि तथा विदेश स्थित कार्यक्रम वा तालिमहरूको जानकारी तथा सहजिकरण गर्ने ।
- (७) नगर पालिकाको चौमासिक समग्र प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (८) नगर प्रमुखको योजनामा तथा दस्तावेजिकरणमा सहयोग गर्ने ।
- (९) नगर प्रमुखसँग कार्यक्रमहरूमा उपस्थिति जनाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- (१०) प्रदेश तथा संघ स्थित मन्त्रालय तथा विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी आयोजनाहरू माग गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- (११) पालिकाको विभिन्न ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरू निर्माण सहजिकरण गर्ने ।
- (१२) नगर प्रमुखसँग कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा सहजिकरण गर्ने तथा कार्यान्वयनको अवस्थाबारे प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(१३) नयाँ परियोजनाहरूको बारेमा फिल्ड अध्ययन गर्ने, डिजाईन गर्ने तथा डिपिआरमा सहजिकरण गर्ने ।

(१४) विभिन्न तालिमहरूमा आवश्यक कक्षाहरू सहजिकरण गर्ने ।

(१५) नगर पालिकाको नीति कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्ने ।

(१६) नगर प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यक कामकाजमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।

**६ (३) नगर प्रमुखको सचिवालयमा प्रेस सल्लाहकारको कर्तव्य र अधिकार:**

(१) नगरप्रमुखको अनुगमन तथा कार्यक्रममा गएको फोटोहरू तथा प्रतिवेदनहरूको अभिलेखिकरण गर्ने ।

(२) नगरप्रमुखको निर्देशनमा कार्यक्रमहरूमा बनाईएका भिडियोहरू निर्माण तथा प्रसारण गर्ने ।

(३) नगरप्रमुखको निर्देशनमा प्रेस सम्बन्धि नीति नियम बनाउन सहजिकरण गर्ने

(४) नगरप्रमुखलाई मुख्य सुचना, समाचार तथा जानकारी समयमै गराउने ।

(५) विभिन्न कार्यालयहरूबाट प्राप्त चिठि, प्रकाशनहरू तथा प्रतिवेदनहरू सुरक्षित अभिलेखिकरण गर्ने ।

६) नगरपालिकाको औपचारिक कार्यक्रम र सकारात्मक विषयहरूको बारेमा समाचार लेख्ने र मिडियाहरूमा सम्प्रेषण गर्ने ।

७) नागरिकको विचारलाई जनप्रतिनिधि र कर्मचारी समक्ष पुर्याउने ।

८) पत्रकारहरू र नगरपालिकाबिच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

९) परम्परागत, धार्मिक तथा लोक सांस्कृतिक सम्पदाहरूलाई जगेर्ना गर्न सहजिकरण गर्ने ।

१०) नगरप्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य विवरण सम्पादन गर्ने ।

परिच्छेद : ६

विविध

७. **अन्य:** सचिवालय व्यवस्थापनमा अन्य आवश्यक कार्य परेमा नगरपालिकाले स्थायी शिक्षक वा कर्मचारीलाई तोकिए बमोजिम कार्य गर्न काजमा खटाउन सकिनेछ ।
८. **बचाउ:** सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अघि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।
९. **बाधा अडकाउ फुकाउ:** यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाबाट स्विकृति /अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
१०. **कार्यविधिको संशोधन:** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

रामबहादुर हमाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत