



बर्दघाट नगरपालिका

नवलपरासी जिल्ला,
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १	अंक: २	भाद्र, १८ गते २०८० साल	(संख्या: १३)
--------	--------	------------------------	--------------

भाग-२

नगर कार्यपालिकाको मिति: २०८०/०५/१३ मा स्वीकृत भएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

नगर प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि. २०८०

प्रस्तावना:

यस बर्दघाट नगरपालिकामा नगर प्रमुखको सचिवालयमा हुने सम्पर्क, समन्वय तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहायवमोजिमको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, बर्दघाट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा (४) को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद: १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो कार्यविधिको नाम “बर्दघाट नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहनेछ।
ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
ख) “नगरपालिका” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
ग) “कार्यपालिका” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
घ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
ङ) “प्रमुख” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउँदछ।
च) “उपप्रमुख” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई जनाउँदछ।
छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।
ज) “सचिवालय” भन्नाले बर्दघाट नगरपालिकाको प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ।
झ) “सल्लाहकार” भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी प्रेस आर्थिक योजना लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकिएको विषय विज्ञलाई जनाउने छ।
झ) “कर्मचारी” भन्नाले नियम (३) को उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्त भएका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद: २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था:

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

१. नगर प्रमुखको सचिवालय :

१. कर्मचारी : (क) स्वकीय सचिव (सचिवालय संयोजक) पाँचौ तह १ जना।

२. सल्लाहकार :

(क) कानुनी सल्लाहकार (अधिवक्ता) जना- १ (एक)

(ख) प्रेस सल्लाहकार (चौथो तह) जना- १ (एक)

३. सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरू प्रमुखको सिफारिस अनुसार नियुक्ति गरिनेछ।
४. सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद: ३

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकार व्यवस्थापन:

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

- १) सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको हकमा बर्दघाट नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिने छ।
- २) नगर प्रमुख सचिवालय कर्मचारी र सल्लाहकारको नियुक्ति तथा अवकास नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार बर्दघाट नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।
- ३) सचिवालयमा अन्य कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकिएका कार्यालयको काममा खटाउन सकिने छ।
- ४) नगर प्रमुखको सचिवालयमा सेवा करार गर्दा नगर प्रमुखको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गरिनेछ।
- ५) प्रमुखको कार्य अवधि समाप्ती सँगै सचिवालयका कर्मचारी एवं सल्लाहकारहरूको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ।

तर कार्यालयले यस अघि नियुक्ति गरी नियमित रूपमा सचिवालयलाई उपलब्ध गराएको कर्मचारीको हकमा यो कार्यविधि लागु हुने छैन।

- ६) सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू (TOR) कार्यालयले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद: ४

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको योग्यता, सेवा सुविधा:

५) १. सचिवालय कर्मचारी स्वकीय सचिव (संयोजक) को योग्यता र सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ।

- १) नेपाली नागरिकता भएको।
 - २) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको।
 - ३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको।
 - ४) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको।
 - ५) हलुका सवारी (चारपाङ्ग्रे) चालक अनुमति पत्र भएको।
२. कानुनी सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ।
- १) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको।

- २) नेपाली नागरिकता भएको ।
 - ३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।
 - ४) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।
 - ५) अधिवक्ता / बरिष्ठ अधिवक्ताको प्रमाण पत्र भएको ।
 - ६) कानूनी परामर्श सेवाको क्षेत्रमा क्रियाशील रहेको ।
३. प्रेस सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ ।
- १) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको ।
 - २) नेपाली नागरिकता भएको ।
 - ३) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पत्रकारितामा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।
 - ४) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।
 - ५) पत्रकार महासंघको साधारण सदस्यता लिएको ।
 - ६) सञ्चार क्षेत्रमा क्रियाशील रहेको ।

परिच्छेद: ५

सचिवालय कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- ६.(१) यस कार्यविधिको दफा ३ (१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।
- २) नगर प्रमुख सचिवालयको स्वकीय सचिव (संयोजक) को काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (क) नगर प्रमुखको सचिवालयलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
 - (ख) नगर प्रमुखको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
 - (ग) नगरपालिका अन्तर्गतका दैनिक कार्यमा नगर प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - (घ) नगर प्रमुखको सचिवालयबाट सञ्चालन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज (चिट्ठीपत्र लेखन र सोको व्यवस्थित फाइलिङ) आदि कार्यको नियमित रूपमा सम्पादन गर्ने ।
 - (ङ) नगर प्रमुखलाई सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, टाइप, इमेल र इन्टरनेटको प्रयोग) सँग सम्बन्धित विषयमा सहजीकरण गर्ने ।
 - (च) कामको प्राथमिकीकरण गरी सूचि तयार गरी पेश गर्ने ।
 - (छ) नगर प्रमुखको आवश्यकताका आधारमा नगरका गतिविधिहरूलाई सूचना प्रवाह गर्नका लागि उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाहरूसँग समन्वय गरी संचार माध्यम र संचारकर्मीसँग भेटघाट सम्पर्क र समन्वयको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
 - (ज) नगरपालिकासँग सम्बन्धित समसामयिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रमका बारेमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

- (झ) नगर प्रमुख समक्ष विभिन्न निकायहरूबाट पेश हुने कागजातहरू अध्ययन गर्ने यथासमयमै प्रमुख समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
- (ञ) नगर प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने।
- (ट) शाखा प्रमुखहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमहरू तालिम वा गोष्ठीको बारेमा जानकारी गराउने।
- (ठ) नगर प्रमुखद्वारा अनुगमन हुने योजनाहरू छनौट अनुगमन कार्ययोजना र अनुगमन प्रतिवेदनमा सहयोग पुर्याउने।
- (ड) नगर प्रमुखसँग भेटघाटका लागि आउने सरकारी निकाय निजी तथा सामुदायीक संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी भेटघाटको समय विषयवस्तु निश्चित गरी भेटघाटको प्रवन्ध मिलाउने।
- (ढ) नगर प्रमुख सेवाग्राही र सरोकारवाला बीच भेटघाट सम्पर्क र समन्वयमा शिष्टपूर्वक सहयोग पुर्याउने र आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- (ण) नगर प्रमुखले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्ने सरोकारवाला निकाय (सरकारी, गैरसरकारी निजीक्षेत्र र सञ्चार क्षेत्र लगायत) सँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- (त) नगर प्रमुखद्वारा कार्यपालिकामा लैजानु पर्ने विषयहरूको पूर्व तयारी गरी यथासमयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने।
- थ) नगर प्रमुख सहभागी हुने बैठकका बारेमा पूर्व जानकारी गरी प्रस्तुत हुने एजेण्डाहरूको सारांशको बारेमा अवगत गराउने।
- द) नगरपालिकामा हुने विभिन्न बैठकहरूको बारेमा जानकारी लिई नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यकता अनुसार सहभागिताको प्रवन्ध मिलाउने।
- ध) नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति उपसमितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने। समिति र उपसमितिका बैठक र निर्णयका बारेमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- न) नगर प्रमुखद्वारा सम्पादन हुने क्रियाकलाप र सहभागी हुने कार्यक्रमका सन्दर्भमा आवश्यकता अनुसार नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वय कायम राख्ने।
- प) नगर प्रमुखको निर्देशन पालना गर्दै अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

३) नगर प्रमुखको सचिवालयमा प्रेस सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) नगर प्रमुखको अनुगमन तथा कार्यक्रममा गएका फोटाहरू तथा प्रतिवेदनहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।
- ख) नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यक्रमहरूमा बनाइएका भिडियोहरू निर्माण तथा प्रसारण गर्ने।

- ग) नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रेस सम्बन्धि नीति बनाउन सहजीकरण गर्ने।
- घ) नगर प्रमुखलाई मुख्य सुचना समाचार तथा जानकारी समयमै गराउने।
- ङ) विभिन्न कार्यालयबाट प्राप्त चिट्ठी, प्रकाशनहरू तथा प्रतिवेदनहरू सुरक्षित अभिलेखीकरण गर्ने।
- च) नगरपालिकाका औपचारिक कार्यक्रम र सकारात्मक विषयहरूको बारेमा समाचार लेखे र मिडियाहरूमा सम्प्रेषण गर्ने।
- छ) नागरिकको विचारलाई जनप्रतिनिधि र कर्मचारी समक्ष पुर्याउने।
- ज) नगरपालिका र सञ्चारकर्मीबिच समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- झ) परम्परागत धार्मिक तथा लोक संस्कृतिक सम्पदालाई जगेर्ना गर्न सहजीकरण गर्ने।
- ञ) नगरपालिकाबाट प्रकाशन गरिने विज्ञापनहरूका बारेमा सम्पर्क समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- (ट) नगरका गतिविधिका बारेमा सञ्चार संस्था वा पत्रकारहरू बिच आवश्यक सल्लाह सुझाव संकलन गरी नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- (ठ) नगरपालिका भित्र भएका कार्यसम्पादन र नागरिकले प्राप्त गर्ने सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने सहजीकरण गर्न भूमिका खेल्ने।
- (ड) स्थानीय सरकारले मिडिया प्रवर्द्धनका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने।
- (ढ) शाखाहरूको काम कर्तव्य र सम्पादनको अनुगमन गरी नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- (ण) नगर प्रमुखले नगरका योजनाहरू तथा कामहरूका बारेमा सम्पर्क समन्वय गर्ने व्यक्तिहरूसँग सहजीकरण गर्ने।
- (त) नगरपालिकाका तथ्याङ्क अभिलेखिकरण व्यवस्थापनका लागि सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।
- (थ) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य विवरण सम्पादन गर्ने।

७) कानूनी सल्लाहकार काम कर्तव्य र अधिकार:

- क) बर्दघाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय एवम् प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षलाई आवश्यक कानूनी राय सल्लाह दिने।
- ख) नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने ऐन, कानून तथा कार्यविधि निर्माणमा कानूनी सल्लाह तथा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने।
- ग) नगरपालिकाको तर्फबाट कानूनी बचाउ गर्ने।
- घ) कानूनी सल्लाहकारले न्यायिक समितिको न्यायिक कार्यको सिलसिलामा समितिको बैठकमा उपस्थित भई सहयोग गर्ने।

- ड) नगरपालिकाबाट विभिन्न विषयमा जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायमा परेका, पर्ने र गर्नु पर्ने मुद्दाहरूमा फिराद प्रतिउत्तर पत्र र सो सरहका मुद्दा दर्ता, बहस, पैरवी, कानूनी सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- च) मेलमिलापकर्तालाई तालिम, पुर्नताजगी तालिममा सहजीकरण गर्ने ।
- छ) संघ, प्रदेश र नगरपालिकाबाट निर्मित कानूनको तुलनात्मक अध्ययन र आवश्यक समसायिक संशोधन र एकरूपता प्रदान गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ज) फैसला तथा आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी राय सल्लाहमा सहयोग गर्ने ।
- झ) नगरपालिकाका मुद्दामामीलामा कानूनी सल्लाह प्रदानगर्ने। न्यायिक समिति तथा मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा अभिमुखीकरणमा सहजीकरण गर्ने ।
- ञ) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद: ६

संशोधन र बचाउ:

- ८) बचाउ : सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अधि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार गरिनेछ ।
- ९) बाधा अडकाउ फुकाउ : यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उपन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
- १०) १. यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्ने छ ।
२. यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पूर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार परामर्शदाता ज्यालादारी कार्यरत कर्मचारीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ ।

आज्ञाले,

(प्रकाश खनाल)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत