



पनौती नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : १

मिति : २०८१/०१/२१

भाग-२

पनौती नगरपालिकाको

पनौती नगरपालिका प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

पनौती नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा हुने जनसम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने प्रयोजनका लागि स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम पनौती नगरकार्यपालिकाको मिति २०८१/०१/२० को बैठकबाट निर्णय

भई “पनौती नगरपालिका प्रमुख तथा उप-प्रमुखको सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” बनाई, जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “पनौती नगरपालिका प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले पनौती नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले पनौती नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “स्वकीय सचिवालय” भन्नाले पनौती नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “कानुनी सल्लाहकार” भन्नाले कार्यालय एवं न्यायिक समितिलाई आवश्यक पर्ने विषयमा सहयोग र सहजीकरण गर्न सक्ने व्यक्तिलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद- २ सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठन: नगर प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरि सचिवालय गठन गरिने छ ।

(१) नगर प्रमुखको सचिवालय:

क) स्वकीय सचिव (सहायकस्तर पाँचौं प्रशासन)-१

(२) नगर उप-प्रमुखको सचिवालय:

क) स्वकीय सचिव (सहायकस्तर पाँचौं, प्रशासन)-१

(३) कानूनी सल्लाहकार (कार्यालय र न्यायिक समितिमा सहयोग गर्ने गरि)-१

परिच्छेद-३ सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४. सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन :- यस कार्यविधिको दफा ३(१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) सचिवालयका लागि तोकिएको कर्मचारी र कानूनी सल्लाहकार प्रमुख र उप-प्रमुखको सिफारिसमा नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई समेत आवश्यकता बमोजिम तोकिएका सचिवालयको काममा खटाउन सकिनेछ ।

(३) सचिवालयमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनि सम्बन्धित पदाधिकारीबाट सिफारिस भएमा जुनसुकै बखत र नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारी (नगर प्रमुख वा उपप्रमुख) को कार्यावधि समाप्तसँगै निजहरूको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ । तर कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत रही नियमित रूपमा उपलब्ध गराएको थप कर्मचारीहरूको हकमा यो कार्यविधि लागू हुनेछैन ।

- (४) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति हुने स्वकीय सचिवको शैक्षिक योग्यता प्रचलित कानून बमोजिम सहायकस्तर पाँचौँ तहका लागि निर्धारित गरिए बमोजिम र कानूनी सल्लाहकारको शैक्षिक योग्यता कानूनमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी अधिवक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५. सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा : यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब तथा सेवा सुविधा पनौती नगरपालिकाको समानस्तरको कर्मचारीहरुको शुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।
- (२) कानूनी सल्लाहकारको सेवा सुविधा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएका कर्मचारीहरु तथा सल्लाहकारको सेवा तथा सुविधा पनौती नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६. यस कार्यविधिको दफा ३ (१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरु र सल्लाहकारको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (१) नगर प्रमुखको स्वकीय सचिवको काम कर्तव्य :

- क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ख) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) कामको प्राथमिकिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
- घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ङ) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरु नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- च) विषयगत शाखाबाट जावश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
- छ) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
- ज) नगर प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।
- झ) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (२) नगर उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य :
- क) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ख) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ग) कामको प्राथमिकिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
- घ) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ङ) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- च) नगरको विकास कार्यको अनुगमनको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- छ) राजश्व तथा वजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय गर्ने ।

- ज) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- (२) कानूनी सल्लाहकारको काम कर्तव्य :
- क) न्यायिक समितिको काममा सहजीकरण गर्ने ।
- ख) नगरपालिकाका तर्फबाट गर्नुपर्ने न्यायिक प्रतिरक्षाका विषयमा कार्य गर्ने ।
- ग) कार्यालयलाई कानूनी राय र परामर्श उपलब्ध गराउने ।

परिच्छेद-६ संशोधन, खारेजी र बचाउ

७. यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन नगरकार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्नेछ ।
८. यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दापूर्व स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार, ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति भएको मानिनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति : २०८१/०१/२०

आज्ञाले
रामप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सर्वाधिकार : पनौती नगरपालिका मुद्रित : ३०० प्रति मुद्रण : न्यू पनौती प्रिन्टिङ प्रेस