



स्थानीय सरकार

वीरगञ्ज राजपत्र

वीरगञ्जमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६, २०७९ सालअषाढमहिना ०१ गते, संख्या ०१

भाग-२

वीरगंज महानगरपालिकासचिवालय गठन तथा संचालन
(कार्यविधि) नियमावली, २०७९



स्थानीय सरकार

वीरगञ्ज राजपत्र

वीरगञ्जमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६, २०७९ सालअषाढमहिना०१गते, संख्या०१

भाग-१

वीरगंजमहानगरपालिका

यस वीरगंज महानगरपालिकामा प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्यसम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले वीरगंज महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम वीरगंज नगरकार्यपालिकाले यो (कार्यविधि) नियमावली बनाई नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट जारी गरिएको छ ।

सम्बत २०७९सालको कार्यविधि नं. ०१

वीरगंज महानगरपालिकासचिवालय गठन तथा संचालन
(कार्यविधि) नियमावली, २०७९

वीरगंज महानगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन (कार्यविधि) नियमावली, २०७९

प्रस्तावना

यस वीरगंज महानगरपालिकामा प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थितगर्न र कार्यसम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले वीरगंज महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने)एन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वीरगंज नगर कार्यपालिकाले वीरगंज महानगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन (कार्यविधि) नियमावली, २०७९ बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद:- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यो नियमावलीको नाम “वीरगंज महानगरपालिकासचिवालय गठन तथा संचालन (कार्यविधि) नियमावली, २०७९” रहनेछ ।
- २) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

- १) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- क) ऐन भन्नाले, “वीरगंज महानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५”लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ख) नगरपालिका भन्नाले, “वीरगंज महानगरपालिका”लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ग) कार्यपालिका भन्नाले, “वीरगंज महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका”लाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) कार्यालय भन्नाले, “वीरगंज महानगरपालिकाको कार्यालय”लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) सचिवालय भन्नाले, “वीरगंज महानगरपालिकाको प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालय”लाई सम्झनुपर्दछ ।
- च) सल्लाहकार भन्नाले, “सचिवालयलाई अवश्यक पर्ने विषयगत सल्लाहकार, कानुनी, प्रेस, आर्थिक र योजना लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न नियम ३(१)(१.२), ३(२)(२.२) र ३(क, ख) बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका सल्लाहकार” लाई जनाउनेछ ।
- छ) कर्मचारी भन्नाले, “दफा ३(१) (१.१) र २(२.१) बमोजिम नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी”लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद:- २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सचिवालय गठन: नगर प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।

१) नगर प्रमुखको सचिवालय

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव (अधिकृत छैठौँ स्तर)	१
ख) स्वकीय सहायक (पाचौँ तह)	१
ग) हलुका सवारी चालक	१
घ) कार्यालय सहयोगी	१

१.२) सल्लाहकार

क) प्रेस सल्लाहकार	१
ख) कानुनी सल्लाहकार	१

२) नगर उप प्रमुखको सचिवालय

२.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सहायक (पाचौँ)	१
ख) हलुका सवारी चालक	१
ग) कार्यालय सहयोगी	१

२.२) सल्लाहकार

क) प्रेस सल्लाहकार	१
ख) कानुनी सल्लाहकार (न्यायीक समितिमा सहयोग गर्ने गरी)	१

३) सल्लाहकार

- क) प्राविधिक सल्लाहकार (अधिकृत स्तर सातौं/आठौं) १
- ख) आवश्यकताअनुसार प्रमुख र उप प्रमुखले तोकेका अन्य सल्लाहकारहरु

परिच्छेद:- ३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

- ४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन: यस नियमावली बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - १) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा वीरगंज महानगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुबिधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।
 - २) सहयोगी कर्मचारी र सवारी चालकको हकमा वीरगंज महानगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुबिधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।
 - ३) प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति र अवकास क्रमशःनगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार वीरगंज महानगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- ४) सचिवालयमा वीरगंज महानगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकी कार्यालयको काममा खटाउन सकिनेछ ।

- ५) सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरू प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार नियुक्ति गरिनेछ ।
- ६) सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद:- ४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुबिधा

- ५) सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुबिधा: यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुबिधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुबिधा तोकिएको पद/तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ । सल्लाहकारको हकमा अधिकृतस्तरको शुरु तलबमान र सहयोगी कर्मचारीको हकमा तोकिएको पद/तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ ।
- २) सचिवालयका सल्लाहकार र अन्य सल्लाहकारहरूको सेवा, सुबिधा जुन पद/तहमा नियुक्ति भएको हो सोही पद/तहको शुरु तलबमान बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद:- ५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

- ६) यस नियमावलीको दफा ३(१), ३(२), ३(३) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- ६.१) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:
 - १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
 - २) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थितगर्न सहयोग गर्ने ।
 - ३) कामको प्राथमिकीकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
 - ४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
 - ५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरुको नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
 - ६) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
 - ७) महानगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
 - ८) नगर प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।
 - ९) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.२) नगर उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:

- १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- २) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थितगर्न सहयोग गर्ने ।
- ३) कामको प्राथमिकीकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।
- ४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
- ५) न्यायीक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
- ६) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरुको उप-प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
- ७) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।
- ८) महानगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
- ९) नगर उप-प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।
- १०) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.३) सल्लाहकारका काम कर्तव्य :

- १) नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद:-६
विविध

७. बचाउ: सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अधि भाए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भाए गरेको मानिनेछ ।
८. बाधा अडकाउ फुकाउ: यो कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति/अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
९. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७९/०२/३१
प्रमिकरण मिति २०७९/०२/३१
राजपत्र प्रकाशित मिति २०७९/०३/०१

आज्ञाले

बलराम ढकाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वीरगंज महानगरपालिका