



रामग्राम नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७ रामग्राम, पुष २५ गते, २०८१ साल संख्या १०

भाग-२

नगर प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०८१

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०९/२५

प्रस्तावना: यस रामग्राम नगरपालिकामा नगर प्रमुखको सचिवालयमा हुने सम्पर्क, समन्वय तथा कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, रामग्राम 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 “रामग्राम नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” 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 रामग्राम नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) “कार्यपालिका” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) “प्रमुख” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
 - च) “उपप्रमुख” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई जनाउँछ ।

- छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रामग्राम नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- ज) “सचिवालय” भन्नाले रामग्राम 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 ।
- ञ) “कर्मचारी” भन्नाले नियम (३) को उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्त 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:
२. सल्लाहकार:
- (क) कानुनी सल्लाहकार (अधिवक्ता) जना -१(एक)
- (ख) प्रेस सल्लाहकार (चौथो तह) जना -१(एक)
३. सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरु प्रमुखको निर्देशानुसार 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 सचिवालय कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको हकमा रामग्राम नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिने छ ।
- ख) नगर प्रमुख सचिवालय कर्मचारी र सल्लाहकारको नियुक्ति तथा अवकास नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार रामग्राम नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- ग) सचिवालयमा अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकिए कार्यालयको काममा खटाउन सकिने छ ।
- घ) प्रमुखको कार्य अवधि समाप्ती सँगै सचिवालयका कर्मचारी एवं सल्लाहकारहरुको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- पुनश्च: कार्यालयले यस अधि नियुक्त गरी नियमित रूपमा सचिवालयलाई उपलब्ध गराएको कर्मचारीको यसै कार्यविधि बमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।
- ङ) सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु (TOR) कार्यालयले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद: ४

सचिवालय कर्मचारी तथा सल्लाहकारको योग्यता, सेवा सुविधा:

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

- क) नेपाली नागरिकाता भएको ।
- ख) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको ।
- ग) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।
- घ) कम्प्युटर सम्बन्धि आधारभूत ज्ञान भएको ।
- ङ) स्वकीय सचिवको मासिक सुविधा नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिकामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

२. कानूनी सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको ।
- ख) नेपाली नागरिकता भएको ।
- ग) शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको ।
- घ) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।
- ङ) अधिवक्ता/वरिष्ठ अधिवक्ताको प्रमाण पत्र भएको ।
- च) कानूनी परामर्श सेवाको क्षेत्रमा क्रियाशील रहेको ।
- छ) कानूनी सल्लाहकारको मासिक सुविधा रु २०,०००/- हुनेछ ।

३. प्रेस सल्लाहकारको योग्यता सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) उमेर २१ वर्ष पूरा भएको ।
- ख) नेपाली नागरिकता भएको ।
- ग) कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।
- घ) पत्रकार महासंघको साधारण सदस्यता लिएको ।
- ङ) संचार क्षेत्रमा क्रियाशील रहेको ।
- च) प्रेस सल्लाहकारको मासिक सुविधा र २५,०००/- हुनेछ ।

परिच्छेद : ५

सचिवालय कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

६.(१) यस कार्यविधिको दफा ३(क) र ३(ख) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- 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 संचालन हुने दैनिक प्रशासनिक कामकाज (चिठीपत्र लेखन र सोको व्यवस्थित फाइलिङ्ग) आदि कार्यको नियमित रुपमा सम्पादन गर्ने ।
- ङ) नगर प्रमुखलाई सूचना प्रविधि (कम्प्युटर, टाइप, इमेल र इन्टरनेटको प्रयोग) सँग सम्बन्धित विषयमा सहजीकरण गर्ने ।
- च) कामको प्राथमिकीकरणसँगै सूची तयार गरी पेश गर्ने ।

- छ) नगर प्रमुखको आवश्यकता 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 प्रबन्ध 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 सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ञ) नगर प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने।
- ट) नगर प्रमुखद्वारा अनुगमन हुने योजनाहरू छनौट अनुगमन कार्ययोजना र अनुगमन प्रतिवेदनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ठ) नगर प्रमुखसँग भेटघाटका लागि आउने सरकारी निकाय निजी तथा सामुदायिक संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी भेटघाटको समय विषयवस्तु निश्चित गरी भेटघाटको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ड) नगर प्रमुख सेवाग्राही र सरोकारवाला बीच भेटघाट सम्पर्क र समन्वयमा शिष्टपूर्वक सहयोग पुऱ्याउने र आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ढ) नगर प्रमुखले सम्पर्क र समन्वय गर्नुपर्ने सरोकारवाला निकाय (सरकारी, गैरसरकारी, निजीक्षेत्र र संचार क्षेत्र लगायत) सँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ण) नगर प्रमुखद्वारा कार्यपालिकामा लैजानु पर्ने विषयहरूको पूर्व तयारी गरी यथासमयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।
- त) नगरपालिकामा हुने विभिन्न बैठकहरूको बारेमा जानकारी लिई नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यकता अनुसार सहभागिताको प्रबन्ध मिलाउने ।
- थ) नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समिति उपसमितिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने । समिति र उपसमितिका बैठक र निर्णयका बारेमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- द) 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 ।
- ध) 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 सूचना समाचार तथा जानकारी समयमै गराउने ।
- ड) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्य विवरण सम्पादन गर्ने ।
- ७) कानूनी सल्लाहकार काम, कर्तव्य र अधिकार:
- क) रामग्राम 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 ।
- ङ) नगरपालिकाबाट विभिन्न विषयमा जिल्ला, उच्च र सर्वोच्च अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायमा परेका, पर्ने र गर्नुपर्ने 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 मुद्दामामिलामा कानूनी सल्लाह प्रदान गर्ने । 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 उत्पन्न 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 नियुक्ती भएको मानिने छ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०९/२५

आज्ञाले
यम बहादुर कुँवर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत