५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरु नगर प्रमूखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

६) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।

७) नगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरुप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।

८) नगर प्रमूख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्य क्षेत्रका काममा सहयोग  गर्ने ।

९) नगर प्रमूखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.२) नगर उप प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य:

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यस्थित गरि नगर उप-प्रमूखलाई जानकारी गराउने ।

२) नगर उप-प्रमूखको  दैनिक कार्यसूचिलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकरण गरि सूचि तयार गरि पेश गर्ने ।

४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

६) नगरको विकास कार्यको अनुगमनको कार्य लागि व्यवस्थित गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

७) राजश्व तथा बजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय  गर्ने ।

८) नगर उप-प्रमूखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

## परिच्छेदः–६
## संशोधन र बचाउ

१) यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा परिमार्जन नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्न  सक्ने छ ।

२) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पूर्व  स्वकीय सचिवालयमा सेवा करार/परामर्शदाता ज्यालदारी कार्यरत कर्मचारीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती भएको मानिने छ ।




# स्थानीय राजपत्र
# भीमदत्त नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

**७ नं. प्रदेश, महेन्द्रनगर,कञ्चनपुर जेठ १६ गते बुधबार, २०७५ साल संख्या : २२**


भाग–३

भीमदत्त नगरपालिका

प्रमूख तथा उप-प्रमूखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५

**प्रस्तावनाः**

यस भीमदत्त नगरपालिकामा प्रमूख तथा उप्रमूखको सचिवालय र निवासमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन गर्न आवश्यक भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम भीमदत्त नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई नगर कार्यपालिकाको बैठक बाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेदः- १
## प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो निर्देशिकाको नाम “नगरपालिका प्रमूख तथा उप-प्रमूखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा  संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७५”

(२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

(१)विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “ऐन”भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ लाई संझनुपर्दछ ।

(ख) “नगरपालिका”भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “कार्यपालिका”भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।



भीमदत्त नगरपालिका

(घ) "कार्यालय"भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "स्वकीय सचिवालय"भन्नाले भीमदत्त नगरपालिकाका प्रमूख र उप-प्रमूखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पदर्छ ।

(च) "सल्लाहकार"भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस, आर्थिक, योजना लगायतका विषयमा परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकेको विषय विज्ञलाई जनाउने छ ।

## परिच्छेदः–२
## सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सचिवालय गठनः नगर प्रमूख र उप प्रमूखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरि सचिवालय गठन गरिने छ ।

१)नगर प्रमूखको सचिवालयः

१.१) कर्मचारी

| | |
|---|---|
| क) स्वकीय सचिव (शाखा अधिकृत छैटौ स्तर) | १ |
| ख) स्वकीय सहायक (नायव सुब्बा) | १ |
| ग) हलुका सवारी चालक | १ |
| ड) कार्यालय सहयोगी | २ |

१.२) सल्लाहकार

| | |
|---|---|
| क) प्रेस सल्लाहकार | १ |
| ख) कानुनी सल्लाहकार | १ |
| ग)सुचना प्रविधि सल्लाहकार | १ |

२) नगर उप प्रमूखको सचिवालयः

२.१)कर्मचारी

| | |
|---|---|
| क) स्वकीय सहायक (नायव सुब्बा) | १ |
| ख) हलुका सवारी चालक | १ |
| ग) कार्यालय सहयोगी | १ |

२.२) सल्लाहकार

| | |
|---|---|
| क) कानुनी सल्लाहकार (न्यायिक समितिमा सहयोग गर्ने गरी) | १ |

## परिच्छेदः–३
## सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन



४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन : यस निर्देशिकाको दफा ३ (१) र ३ (२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) भीमदत्त नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरि सेवा करारमा लिई व्यवस्थापन गरिने छ ।

२) प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर प्रमूखको निर्देशन अनुसार भीमदत्त नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

३) उप प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ती र अवकास नगर उप-प्रमूखको निर्देशन अनुसार भीमदत्त नगरपालिकाको कार्यालयबाट गर्नुपर्ने छ ।

४) सचिवालयमा भीमदत्त नगरपालिकाका कर्मचारीहरु लाई तोकी खटाउन सकिने छ ।

५) सचिवालयका लागि तोकिएको सल्लाहकारहरु प्रमूख र उप-प्रमूखले नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

## परिच्छेदः–४
## सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

५) सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा : यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्ती गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब सेवा सुविधा भीमदत्त नगरपालिकाको सम्बन्धित स्तरको कर्मचारीहरुको शुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।

२) सचिवालयका लागि तोकिएको सल्लाहकारहरु सेवा सुविधा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेदः–५
## सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

६) यस निर्देशिकाको दफा ३ (१) र ३ (२)बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने छ ।

६.१)नगर प्रमूखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको काम कर्तव्य :

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यस्थित गरि नगर प्रमूखलाई जानकारी गराउने ।

२) नगर प्रमूखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।

४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।



भीमदत्त नगरपालिका