



स्थानीय राजपत्र

मिथिला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड १ मिथिला, भाद्र २५ गते, २०८० साल संख्या ७

भाग-१

मिथिला नगरपालिका

प्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकिय सचिवालय गठन तथा
सञ्चालन सम्बन्धि निर्देशिका २०८०

प्रस्तावना:

यस मिथिला नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय स्थापनागरी कार्यालयको दैनिक कार्यसुचीलाई व्यवस्थित बनाई कार्यसम्पादनलाई छिटोछरितो तथा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनकोलागि सहजता प्रदान गर्न तथा प्रमुख तथा उपप्रमुखको निवासमा हुने जनसम्पर्क लगाएतका कार्यहरुकालागि स्वकिय सचिवालयको गठन तथा सञ्चालनगर्न आवश्यक भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो निर्देशिका बनाई मिथिला नगरपालिकाको १२औं नगर सभाले यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक :

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो निर्देशिकाको नाम “मिथिला नगरपालिकाको प्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकिय सचिवालय गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धि निर्देशिका २०८०” हुनेछ।

(२) यो निर्देशिका मिथिला नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्फनु पर्दछ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले मिथिला नगरपालिकालाई सम्फनु पर्दछ।

ग) “कार्यपालिका” भन्नाले मिथिला नगरपालिकाको नगर पालिकालाई सम्फनु पर्दछ।

घ) “सचिवालय” भन्नाले मिथिला नगरपालिकाको नगरप्रमुख तथा उपप्रमुखकोलागि गठन गरिएको सचिवालयलाई जनाउने छ।

ङ) “कर्मचारी” भन्नाले मिथिला नगरपालिकाको नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा सेवा करारमा नियुक्त भएका तथा नगरपालिकाको अन्य विभाग वा शाखा तथा अन्यत्रबाट काजमा खटिएका कर्मचारीहरूलाई जनाउने छ।

च) “सल्लाहकार” भन्नाले सचिवालयलाई वा नगरपालिकाको विभाग, समिति वा शाखालाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस सञ्चार, आर्थिक योजना, जनसम्पर्क, पुर्वाधार विकास, कृषि लगायत विषयमा सल्लाह, सुफाव तथा समन्वय गर्न सक्ने सेवा करारमा नियुक्त भएका विषय विज्ञलाई जनाउने छ।

परिच्छेद:२
सचिवालयको गठन सम्बन्धि व्यवस्था

३) सचिवालयको गठन तथा सञ्चालन :

नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको कार्यहरुलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउनको लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी तथा सल्लाहकार रहने गरि सचिवालयको गठन तथा सञ्चालन गरिनेछ ।

१) नगर प्रमुखको सचिवालय

१.१. कर्मचारी सम्बन्धमा

- क) प्रमुख स्वकिय सचिव स्नातक उत्तिर्ण (शाखा अधिकृत छैँठौँ स्तर).....१
- ख) स्वकिय सहायक (जनसम्पर्क) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण (नायव सुब्बा पाँचौँ तह).....१
- ग) हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहिन)१
- घ) कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन).....१

१.२. सल्लाहकार

- क) कानुनी सल्लाहकार (कानुन विषयमा स्नातकतह उत्तिर्ण)१
- ख) प्रेस सञ्चार सल्लाहकार सम्बन्धि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण१
- ग) जनसम्पर्क सल्लाहकार सम्बन्धि विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण.....१
- घ) पूर्वाधार विकाश सल्लाहकार सम्बन्धि विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तिर्ण१
- ङ) कृषि विकास सल्लाहकार, कृषि विषयमा स्नातक उत्तिर्ण१

१.३. आवास सचिवालय

क) आवास सहयोगी (श्रेणी विहीन)१

२) नगर उपप्रमुखको सचिवालय

२.१ कर्मचारी सम्बन्धमा

क) प्रमुख स्वकिय सचिव प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण (नायव सुव्वा पाँचौ तह).....१

ख) हलुका सवारी चालक.....१

ग) कार्यालय सहयोगी.....१

परिच्छेद: ३

सचिवालयको कर्मचारी व्यवस्थापन :

४) सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकार व्यवस्थापन:

यस निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिमका सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरूको नियुक्ति तथा व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरूलाई यस नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट पारिश्रमीक तथा अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध हुनेगरी सेवा करारमा नियुक्त गरि व्यवस्थापन गरिनेछ।

२) नगर प्रमुखको सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरूको नियुक्ती तथा अवकाश नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ।

- ३) नगर उपप्रमुखको सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरुको नियुक्ती तथा अवकाश नगर उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- ४) सचिवालयका कर्मचारीहरुकोलागि सेवा करारमा कर्मचारीहरु नियुक्त नहुन्जेल वा नियुक्त भएपनि कर्मचारीहरु अपुग भएमा नगरपालिकाको अन्य शाखाका कर्मचारीहरुलाई समेत सचिवालयको काममा खटाउन सकिनेछ ।
- ५) नगर प्रमुख वा उपप्रमुखले सचिवालयको कामकोलागि आवश्यकता बमोजिम विभिन्न विषयगत सल्लाहकारहरुको नियुक्ती गर्न सक्नेछन ।

परिच्छेद: ४

सचिवालयको कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि व्यवस्था

- ५) सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकारको सेवा सुविधा: यस निर्देशिका बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - १) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब तथा अन्य सेवा सुविधा यस नगरपालिकाको सम्बन्धित तह तथा स्तरको कर्मचारीहरुको शुरु तलब तथा स्केल सरह बराबर हुनेछ ।
 - २) नगरपालिकाको कामकोलागि तोकिएका सल्लाहकारहरुको सेवा तथा सुविधा उनिहरुको शैक्षिक योग्यता, कार्यअनुभव लगाएतको आधारमा नगरपालिकाको अधिकृत छैटौँतहवा शैक्षिक योग्यताको

आधारमा नायव सुब्बा (पाचौतह) सरहको स्तरमा नघटने गरि नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : ५

सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारको काम तथा कर्तव्य

- ६) सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारको काम तथा कर्तव्य :
यस निर्देशिकाको दफा ३ र ४ बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरुको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) नगर प्रमुखको सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकारको काम तथा कर्तव्य :
- क) सचिवालयमा प्राप्त भएका सुचना तथा जानकारीहरुको बारेमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- ख) नगर प्रमुखलाई सम्बोधन गरि लेखिएका निवेदन, उजुरी तथा गुनासोहरुको बारेमा नगरप्रमुखलाई यथाशिघ्र जानकारी गराई सो सम्बन्धमा नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- ग) नगर प्रमुखको काम कर्तव्य तथा अधिकारहरुलाई प्राथमिकता बमोजिम सुचिकृत गरि नगर प्रमुखलाई पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा नगर प्रमुखबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- घ) नगर प्रमुखको जनसम्पर्क कार्यहरुलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- ड) नगरपालिकाको विषयगत विभाग तथा शाखाहरुबाट नगर प्रमुखलाई सम्बोधन गरि जारी भएका पत्र तथा सुचनाहरुको सम्बन्धमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने तथा त्यस सम्बन्धमा नगर प्रमुखबाट भएको निर्देशन बमोजिम आवश्यक काम कारवाहिहरु गर्ने ।
- च) नगरपालिकाको विषयगत विभाग तथा शाखाहरुबाट कार्य विवरण, प्रगती विवरण लगाएत आवश्यक जानकारी तथा सुचनाहरु संकलन गरि नगरप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने र सो विषयमा नगर प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिम आवश्यक कार्यगर्ने ।
- छ) नगरपालिकाको विषयगत विभाग तथा शाखाहरुबाट भएका वा भईरहेका तथा हुने कार्यहरुको सम्बन्धमा नगरप्रमुखलाई जानकारी गराउने तथा त्यस्ता कार्यहरु दिगो तथा प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नकोलागि अन्तर विभाग वा शाखाहरुमा समन्वय गर्ने
- ज) नगरपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजना, निती तथा कार्यक्रमहरुको तयारी तथा यस सम्बन्धमा अन्य विभाग वा शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने तथा यस सम्बन्धमा नगर प्रमुखबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्यहरु गर्ने ।
- झ) नगर प्रमुख अध्यक्ष भएको वा अध्यक्षता गर्नुपर्ने सबै समिति, विभाग तथा अन्य निकायहरुमा नगर प्रमुखले गर्नुपर्ने कामकारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक्ता बमोजिम सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

- ब) नगर प्रमुखको अन्य कामकारवाहिकोलागि उप प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसंग सल्लाह तथा समन्वय गर्ने ।
- ट) नगर प्रमुखको सचिवालयमा तथा नगरपालिकाको कार्यालयमा नियुक्त भएका विभिन्न सल्लाहकार तथा परामर्शदाताहरको काम कारवाहिको सम्बन्धमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने तथा सो सम्बन्धमा नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- ठ) नगर प्रमुखको सचिवालय तथा नगरपालिकाको अन्य विभाग वा समितिका कार्यहरुकोलागि नियुक्त भएका विभिन्न विषयका सल्लाहकारहरुले नगरप्रमुखले राय मागगरेको विषयमा आवश्यकता बमोजिम लिखित वा मौखिक सुफाव, राय वा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।
- ड) सचिवालयका कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरुले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।
- २) नगर उपप्रमुखको सचिवालयको कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरुको काम तथा कर्तव्य :
- क) सचिवालयमा प्राप्त भएका सुचना तथा जानकारीहरुको बारेमा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने
- ख) उपप्रमुखलाई सम्बोधन गरि लेखिएका निवेदन, उजुरी तथा गुनासोहरुको बारेमा उपप्रमुखलाई यथाशिघ्र जानकारी गराउने र उक्त विषयको सम्बन्धमा उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यहरु गर्ने

- ग) उपप्रमुखको काम कर्तव्यहरूलाई प्राथमिकता बमोजिम सुचिकृतगरि जानकारी गराउने तथा सो सम्बन्धमा उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- घ) उपप्रमुखको जनसम्पर्क कार्यहरूलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ङ) उपप्रमुखलाई सम्बोधन गरि नगरपालिकाको विषयगत विभाग तथा शाखाहरूबाट आएका पत्र तथा सूचनाहरूको सम्बन्धमा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने तथा त्यस सम्बन्धमा उपप्रमुखबाट भएका निर्देशन बमोजिम आवश्यक काम कारवाहिहरू गर्ने ।
- च) नगरपालिकाको विषयगत विभाग तथा शाखाहरूबाट कार्य विवरण, प्रगती विवरण लगाएत आवश्यक जानकारी तथा सूचनाहरू संकलन गरि उपप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- छ) नगरपालिकाको विषयगत विभाग तथा शाखाहरूबाट भएका, भईरहेका वा हुने कार्यहरू दिगो तथा प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्नकोलागि अन्तर विभाग वा शाखाहरूमा समन्वय गर्ने गराउने सम्बन्धमा उपप्रमुखलाई सुझाव तथा जानकारी गराउने र उपप्रमुखबाट भएको निर्देशन बमोजिम कार्यगर्ने ।
- ज) नगरपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजना, निती तथा कार्यक्रमहरूको तयारी तथा यस सम्बन्धमा अन्य विभाग वा शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने कार्यहरूमा उपप्रमुखलाई आवश्यकता बमोजिम सहयोग गर्ने तथा उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यहरू गर्ने ।

- फ) उपप्रमुख अध्यक्ष भएको वा अध्यक्षता गर्नुपर्ने सबै समिति, विभाग तथा अन्य निकायहरूमा उपप्रमुखले गर्नुपर्ने कामकारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यकता बमोजिम सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- ज) उपप्रमुखको अन्य कामकारवाहिकोलागि नगरप्रमुखको सचिवालय तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग सल्लाह तथा समन्वय गर्ने ।
- ट) उपप्रमुखको सचिवालयमा तथा नगरपालिकामा नियुक्त भएका विभिन्न सल्लाहकारहरूको काम कारवाहिको सम्बन्धमा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने तथा आवश्यकता बमोजिम सहयोग तथा समन्वय गर्ने तथा गर्नलगाउने ।
- ठ) राजश्व अभिवृद्धि तथा बजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखा, कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरूबाट आवश्यक सुचना संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित शाखा तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वयगर्ने तथा यस सम्बन्धमा उपप्रमुखबाट भएको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ड) उपप्रमुखको सचिवालय तथा नगरपालिकाको विभिन्न विभाग तथा समितिमा कार्यगर्नेगरि नियुक्त भएका विभिन्न विषयका सल्लाहकारहरूले आआफना विषयगत दक्षताको आधारमा उपप्रमुखलाई आवधिक रूपमा वा आवश्यकता बमोजिम आफ्नो काम कारवाहिको विषयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ड) विभिन्न विषयका सल्लाहकारहरूले उपप्रमुखले राय मागारेको विषयमा आवश्यकता बमोजिम लिखित वा मौखिक सुझाव, राय वा सल्लाह दिनुपर्नेछ ।
- ढ) उपप्रमुखले आवश्यकता बमोजिम न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा कानुनी सल्लाहकारसँग राय सुझाव माग गरेमा कानुनी सल्लाहकारले उपप्रमुख तथा न्यायसमितिलाई सल्लाह तथा सुझाव सहित सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ण) उप प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद : ६

संशोधन र बचाउ

७) संशोधन, बचाउ तथा खारेजीको सम्बन्धमा :

- यस निर्देशिकामा लेखिएको कुनै प्रावधानमा थपघट, संशोधन, परिमार्जन वा खारेज गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछ ।
- १) यस निर्देशिकाको कुनै दफामा सुधार, संशोधन वा थपघट वा खारेज गर्नुपरेमा नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्न सक्ने छ ।
- २) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पूर्व नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयले गरेका काम कारवाहिहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानीनेछ ।
- ३) यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दा पूर्व नगर प्रमुख तथा उप प्रमुखको सचिवालयमा सेवा करारको रूपमा कार्यगरि रहेका कर्मचारी तथा सल्लाहकारहरू यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्त भएको मानीनेछ ।

आज्ञाले
बसन्त न्यौपने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिथिला नगरपालिका