



## कटारी नगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६

संख्या: ०५

मिति: २०७९/०४/१५

कटारी नगरपालिकाप्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकीय सचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका,  
२०७९

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०४/१५

प्रस्तावना:

यस कटारी नगरपालिकामा प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय र निवासमा हुने जनसम्पर्क 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 कटारी नगरकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई, स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो निर्देशिकाको नाम "कटारी नगरपालिका प्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकीयसचिवालय गठन तथा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका २०७९" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त 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 कटारी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले कटारी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।  
(घ) "कार्यालय" भन्नाले कटारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(ङ) "स्वकीय सचिवालय" भन्नाले कटारी नगरपालिकाका प्रमूख र उप-प्रमूखका लागि गठन गरिएको सचिवालयलाई सम्झनु पर्दछ ।  
(च) "सल्लाहकार" भन्नाले सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस, आर्थिक, योजना लगायतका विषयमा परामर्श तथा सहजीकरण गर्न सक्ने तोकिएको विषय विज्ञलाई जनाउने छ ।

परिच्छेद-२

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

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

१) नगर प्रमूखको सचिवालय:

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव (अधिकृत छैटौं स्तर) १

ख) स्वकीय सहायक (सहायक स्तर पाचौं) १

१.२) सल्लाहकार

क) सल्लाहकार १

२) नगर उप प्रमूखको सचिवालय:

२.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सहायक (सहायक स्तर पाचौं) १

ख) हलुका सवारी चालक १

२.२) सल्लाहकार

क) कानूनी सल्लाहकार (न्यायिक समितिमा सहयोग गर्ने गरी)

परिच्छेद-३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

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

१) सचिवालयका लागि तोकिएको कर्मचारी र सल्लाहकार प्रमूख र उप-प्रमूखले नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

२) सचिवालयमा कटारी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको खटाउन सकिने छ ।

परिच्छेद-४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

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

१) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुविधा कटारी नगरपालिकाको समान स्तरको कर्मचारीहरूको शुरु तलब स्केल बराबर हुनेछ ।

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

३) कर्मचारीहरूको सेवा तथा सुविधा कटारी नगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट व्यवस्थापन गरिने छ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी



परिच्छेद:-५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

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

६.१) नगर प्रमुखको स्वकीय सचिवको काम कर्तव्य :

(१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२) नगर प्रमुखको दैनिक कार्य सूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।

४) जन-सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरू नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

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

७) नगरपालिकाको 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 आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

६.२) नगर प्रमुखको स्वकीय सहायकको काम कर्तव्य:

१) विभिन्न स्थानबाट प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि स्वकीय सचिवलाई जानकारी गराउने ।

२) स्वकीय सचिवको दैनिक कार्यलाई सम्मपन्न गर्न थप पढत पुर्याउने ।

३) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यक्रमके समय तालिका व्यवस्थित गर्ने ।

४) कामको प्राथमिकरण गरि सूची तयार गरि पेश गर्ने ।

५) नगर प्रमुखको दैनिक क्रियाकलपको प्रतिवेदन तयार गरी सचिवालय समक्ष पेश गर्ने ।

६) नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

६.३) नगर उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:

१) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३) कामको प्राथमिकरण गरि सूची 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) राजस्व तथा बजेट निर्माणको कार्यमा सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक सूचना संकलन र समन्वय गर्ने ।

८) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

६.४) नगर प्रमुखको सल्लाहकारको काम कर्तव्य:

१) नगर प्रमुख तथा सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने कानुनी, प्रेस, आर्थिक, योजना, सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक विषयमा परामर्श तथा सहजीकरण गर्ने ।

२) विषयगत विज्ञहरूसँग छलफल गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव नगर प्रमुख तथा सचिवालयलाई प्रदान गर्ने ।

परिच्छेद:-६

संशोधन, खारेजी र बचाउ



Handwritten signature of the official.

- 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 ज्यालादारी कार्यरत कर्मचारीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम नियुक्ति भएको मानिने छ ।
- ३) कटारी नगरपालिकाको कार्यालय सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ को दफा १८ खारेज गरिएकोछ, सो दफा बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,  
अनिल किराती  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत