



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

## जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड ५

संख्या ०३

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०८/२२

भाग-२

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सचिवालय गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९

प्रस्तावना

यस उपमहानगरपालिकामा नगरप्रमुख र नगर 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 सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ३ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सचिवालय गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९ बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद:- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ
- १) यो नियमावलीको नाम “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सचिवालय गठन तथा सञ्चालन 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, “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८” लाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ख) उपमहानगरपालिका भन्नाले, “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका” लाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ग) कार्यपालिका भन्नाले, “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका” लाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (घ) कार्यालय भन्नाले, “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय” लाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (ङ) सचिवालय भन्नाले, “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालय” लाई सम्झनुपर्दछ ।
  - (च) सल्लाहकार भन्नाले, “सचिवालयलाई आवश्यक गर्ने विषयगत सल्लाहकार, कानूनी, प्रेस, आर्थिक र योजना लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न नियम ३(१)(१.२), ३(२)(२.२) र ३(क) बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका सल्लाहकार” लाई जनाउनेछ ।
  - (छ) कर्मचारी भन्नाले, “दफा ३(१)(१.१) र ३(२)(२.१) बमोजिम नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी” लाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद:- २

सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठन: नगर प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमका कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।
- ३.१) नगर प्रमुखको सचिवालय
- ३.१.१) कर्मचारी तथा सुविधाहरु
- (क) स्वकीय सचिव सहायकस्तर पाँचौं १
- (ख) चालक सहित हलुका सवारी साधन (चार पाङ्ग्रे) १
- (ग) कार्यालय सहयोगी १
- ३.१.२) सल्लाहकार
- (क) कानूनी सल्लाहकार १
- ३.२) नगर उप-प्रमुखको सचिवालय
- ३.२.१) कर्मचारी तथा सुविधाहरु
- (क) स्वकीय सहायक, सहायक चौथो १
- (ख) चालक सहित हलुका सवारी साधन (चार पाङ्ग्रे) १
- (ग) कार्यालय सहयोगी १
- ३.२.२) सल्लाहकार
- (क) कानूनी सल्लाहकार (न्यायीक समितिमा सहयोग गर्ने गरी) १
- ३.३) अवैतनिक सल्लाहकार
- (क) नगर-प्रमुखले विभिन्न क्षेत्रका विज्ञ तथा अनुभविलाई आवश्यकतानुसार अवैतनिक सल्लाहकारहरु तोक्न सक्नेछ ।

परिच्छेद:- ३

सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

- ४) सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन: यस नियमावली बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।
- २) सहयोगी कर्मचारी र सवारी चालकको हकमा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्झौता गरिनेछ ।
- ३) प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति र अवकास क्रमशः नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।

- ४) सचिवालयमा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकिएको 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 ।
- ७) प्रमुख र उपप्रमुखको कार्यावधि समाप्ति सँगै सचिवालयका कर्मचारी एवं सल्लाहकारहरूको पदावधि स्वतः समाप्त हुनेछ ।

परिच्छेद:- ४

सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा

- ५) सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा: यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) सचिवालयका कर्मचारीहरूको तलब सेवा सुविधा 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, सुविधा जुन पद/तहमा नियुक्ति भएको हो सोही पद/तहको शुरु तलबमा बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद:- ५

सचिवालयका कर्मचारीको काम कर्तव्य

- ६) यस नियमावलीको नियम(३) को उपनियम(३.१),(३.१.१),(३.१.२),(३.२),(३.२.१), (३.२.२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम तथा कर्तव्य उपनियम (६.१) र (६.२) बमोजिम हुनेछ ।
- ६.१) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:
  - १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
  - २) नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
  - ३) कामको प्राथमिकिकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
  - ४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
  - ५) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरूको नगर प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
  - ६) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगति बारे समन्वय गर्ने ।

- ७) उपमहानगरपालिकाको 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 कार्यहरू गर्ने ।
- ६.२) नगर उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:
- १) सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
  - २) नगर उप-प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
  - ३) कामको प्राथमिकिकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।
  - ४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।
  - ५) न्यायीक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।
  - ६) विषयगत शाखाबाट आएका सूचनाहरूको उप-प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।
  - ७) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचना लिने र कार्य प्रगतिबारे समन्वय गर्ने ।
  - ८) उपमहानगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।
  - ९) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- ६.३) सल्लाहकारका काम कर्तव्य:
- १) नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रका आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद:- ६  
विविध

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

आज्ञाले

नाम: चेत कुमार पोखरेल

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७९।०८।२२

पृष्ठ संख्या: ६

जतिपुरासिम्हरा उपमहानगरपालिका