

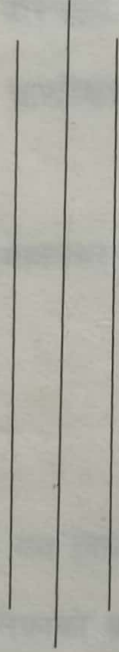


# कलैया उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा

मधेश प्रदेश, नेपाल



कलैया उपमहानगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९

## कलैया उपमहानगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९

### प्रस्तावना:

यस कलैया उपमहानगरपालिकामा प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा हुने जन सम्पर्क तथा दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न र कार्य सम्पादनलाई सहज तथा प्रभावकारी बनाउन समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न देहाय बमोजिमको सचिवालय गठन तथा संचालन आवश्यक भएकाले कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५को दफा ३ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कलैया नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।०९।२९ गतेको १० औं नगर सभाले कलैया उपमहानगरपालिका सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९ स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यो नियमावलीको नाम "कलैया उपमहानगरपालिकाको सचिवालय गठन तथा संचालन नियमावली, २०७९" रहनेछ ।

२. यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. परिभाषा

१. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

क) ऐन भन्नाले "कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५" लाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) नगरपालिका भन्नाले, "कलैया उपमहानगरपालिका" लाई सम्झनुपर्दछ ।

ग) कार्यपालिका भन्नाले "कलैया उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिका" लाई सम्झनुपर्दछ ।

घ) कार्यालय भन्नाले "कलैया उपमहानगरपालिकाको कार्यालय" सम्झनुपर्दछ ।

ङ) सचिवालय भन्नाले "कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि गठन गरिएको सचिवालय" लाई सम्झनुपर्दछ ।



च) सल्लाहकार भन्नाले, "सचिवालयलाई आवश्यक पर्ने विषयगत सल्लाहकार, कानुनी, प्रेस, आर्थिक र योजना लगायतका विषयमा राय परामर्श तथा सहजीकरण गर्न नियम ३(१) (१.२), बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका सल्लाहकार" लाई जनाउनेछ ।

छ) कर्मचारी भन्नाले, "दफा ३(१) (१.१) र २(२.१) बमोजिम नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयमा काम गर्ने गरी सेवा करार सम्झौता गरी नियुक्ति भएका कर्मचारी" लाई सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### सचिवालय गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सचिवालय गठन: नगर प्रमुख र उप-प्रमुखका लागि देहाय बमोजिमको कर्मचारी रहने गरी सचिवालय गठन गरिनेछ ।

१. नगर प्रमुखको सचिवालय

१.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव (सहायक स्तर पाँचौ) १

ख) हलुका सवारी चालक १

ग) कार्यालय सहयोगी १

१.२) सल्लाहकार

क) प्रेस सल्लाहकार १

ख) कानुनी सल्लाहकार १

२. नगर उप-प्रमुखको सचिवालय

२.१) कर्मचारी

क) स्वकीय सचिव (सहायक स्तर पाँचौ) १

ख) हलुका सवारी चालक १

ग) कार्यालय सहयोगी १

## परिच्छेद ३



### सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन

४. सचिवालय कर्मचारी व्यवस्थापन: यस नियमावली बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा कलैया उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्भौता गरिनेछ ।
- २) सहयोगी कर्मचारी र सवारी चालकको हकमा कलैया उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक कोषबाट सेवा सुविधा उपलब्ध हुने गरी सेवा करार सम्भौता गरिनेछ ।
- ३) प्रमुख र उप-प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीको नियुक्ति र अवकास क्रमशः नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार कलैया उपमहानगरपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- ४) सचिवालयमा कलैया उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिम कार्यालयबाट तोकिएको कार्यालयको काममा खटाउन सकिनेछ ।
- ५) सचिवालयका लागि तोकिएका सल्लाहकारहरु प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार नियुक्ति गरिनेछ ।
- ६) सचिवालयमा रहने कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि श्रोत व्यवस्थापन नभएसम्म नगरपालिकाको कर्मचारीलाई स्वकीय सचिवको रूपमा खटाउन सकिनेछ ।

## परिच्छेद ४

### सचिवालय कर्मचारीको सेवा सुविधा र योग्यता

५. सचिवालयका कर्मचारी र सल्लाहकारहरुको सेवा सुविधा : यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गरिएका कर्मचारी र सल्लाहकारहरुको सेवा सुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- १) सचिवालयका कर्मचारीहरुको तलब सेवा सुविधा तोकिएको पद/तहको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ । सल्लाहकारको हकमा अधिकृत स्तरको शुरु तलबमान बराबर हुनेछ ।
- २) सचिवालयका सल्लाहकार र अन्य सल्लाहकारहरुको सेवा, सुविधा जुन पद/तहमा नियुक्ति भएको हो सोही पद/तहको शुरु तलबमान बमोजिम हुनेछ ।





३) सचिवालयका कर्मचारीको हकमा योग्यता लोक सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ र सल्लाहकारको हकमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### सचिवालय कर्मचारीको काम कर्तव्य

६. यस नियमावलीको दफा ३(१), ३(२) बमोजिम सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम तथा कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

६.१) नगर प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरूको काम कर्तव्य:

१. सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरि नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२. नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।

३. कामको प्राथमिकीकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।

४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) विषयगत शाखाबाट आवश्यक 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 कार्यक्षेत्रका 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 गरि नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

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

३. कामको प्राथमिकीकरण गरी सूची तयार गरी पेश गर्ने ।

४) जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित गराउने ।

५) न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने ।

६) विषयगत शाखाबाट आवश्यक सूचनाहरुको नगर उप-प्रमुखलाई विस्तृत जानकारी गराउने ।

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

८) उपमहानगरपालिकाको वार्षिक नीति र कार्यक्रम अनुरूप कार्य प्रगतिको जानकारी र समन्वय गर्ने ।

९) नगर उप-प्रमुख संयोजक तथा अध्यक्ष रहेका हरेक समिति तथा कार्यक्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने ।

१०) नगर उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

६.३) सल्लाहकारको काम कर्तव्यः

१) नगर प्रमुख र उप-प्रमुखको निर्देशन अनुसार सम्बन्धित विषय क्षेत्रका आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

## परिच्छेद ६

### विविध

७. बचाउ: सचिवालय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा यस अधि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

८. बाधा अडकाउ फुकाउ: यो नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयनमा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति/अनुमोदन गराउने गरी नगर प्रमुखले निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

९. नियमावलीको संशोधन: यस नियमावलीमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।



आज्ञाले,

नाथु साह

(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)