

कर्मचारीहरूको कार्य विवरण (TOR)

क. नगर कार्यपालिका तर्फः

१. सामान्य प्रशासन तथा क्षमता विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

१. दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मातहतका इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको ढाँचा बमोजिम आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
५. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण सङ्कलन गर्ने, सुरक्षित राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा प्रेशण गर्ने ।
६. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
७. नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्य गर्ने ।
८. संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा उल्लेख भएको कर्मचारीको शाखागत कार्य विवरण र जिम्मेवारी कर्हि कतै फेरबदल गर्नु पर्ने भए सो समेत स्पष्ट खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत गराई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र लगायत शाखागत र त्यहाँ काम गर्ने कर्मचारीलाई व्यक्तिगत कार्य विवरण सहितको दिने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ।
११. क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
१२. सम्पति संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने तथा साभेदारी विकास गर्ने ।
१४. कानूनी मामला तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सँग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
१५. वडा समितिको कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि सम्योजनाकारी भूमिका निर्वाह गर्ने साथै वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क र सम्बाद गरी समस्या समाधानमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने ।
१६. दर्ता चलानी साथै नागरिक सहायता कक्षको प्रभाकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गारउने ।
१८. नगर सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. कार्यपालिका तथा सभाको बैठकको सूची तयार पर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयको व्यवस्थापन र समन्वयको कार्य गर्ने ।
२१. कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख दुरुष्ट राख्ने साथै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा वा इकाई वा निकायमा तत्काल पठाउने साथै कार्यपालिका तथा गाउँ सभाका निर्णयहरू सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा मार्फत नियमित रूपमा वेबसाईट तथा सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम मार्फत सार्वजनिककरण गर्ने गराउने ।



१




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२२. सभा र कार्यपालिकाको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा प्रत्येक कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षाका लागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा समेत सँग समन्वय गरी यथार्थ विवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२३. कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै वडा समितिको कार्यालयमा समेत नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२४. कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकको सूचि तयार पर्ने साथै व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. नगरपालिका भित्रका सबै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको कार्य सम्पादन समन्वय, सहयोग र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउने ।
२६. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
२७. उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने ।
२८. नगर सभा, नगर कार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२९. उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३०. अन्य शाखालाई नतोकिएका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।

२



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. आन्तरिक प्रशासन तथा संस्थागत समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति गर्ने गाराउने साथै अभिलेखिकरण दुरुष्त राख्ने ।
३. आफु मातहत रहेका इकाईहरूको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने ।
४. मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
५. कर्मचारीको हाँजिरी, बिदा समेतका विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा समय सीमा भित्र अनिवार्य पेश गर्ने । आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको आन्तरिक सरुवा र पदस्थापन सम्बन्धी सूची तयार पारी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापन र जिम्मेवारीका विषयमा शाखा प्रमुखलाई सुभावा दिने ।
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमनलाई प्रभाकारी बनाउने
८. क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासको कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र परिणाममुखि बनाउने तथा क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागि कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको अभिलेख दुरुष्त राखि सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखामा पठाउने ।
९. सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको अभिलेखिकरण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. शाखा प्रमुखको राय सुभावा बमोजिम कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्र (डिजिटल समेत) को व्यवस्थापन गर्ने ।
११. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने
१२. कार्यपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रहरूका बीच कार्य सम्पादनका लागि समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउन शाखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने ।
१३. इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम सम्बन्धित इकाईलाई उपलब्ध गराउने

[Handwritten signature]

३



[Handwritten signature]

गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. आफ्नो उपशाखा बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति तथा अन्य सरोकारवाला कार्यालय, निकाय तथा संघ सस्थालाई अनिवार्य पठाउनु पर्ने कागजात तथा विवरणहरू शाखा प्रमुख सँग समन्वय गरी निर्धारित समय सीमा भित्र पठाउने ।
१५. नगरपालिकाको विकास निर्माण तथा आर्थिक सहयोग, परियोजना प्रस्ताव, कार्यान्वयनमा आएका नीति, कानून समेतका सरोकारवाला विषय र क्षेत्रका बारेमा संघीय तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय गरी कार्यगत एकता र साभेदारीको वातावरण तयार पार्ने ।
१६. सम्बन्धित सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरू बीच साभ्ना सरोकारका विषयको खोजी गर्ने, सूची तयार पार्ने, सहमतिको वातावरण सिर्जना गर्ने साथै भएको सहमति, सम्झौता तथा तीनको प्रगति विवरण समेत राख्ने तथा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, उपशाखा वा इकाईमा समन्वय गर्ने साथै अभिलेखिकरण गर्ने गराउने
१७. वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने ।
१८. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने विकास निर्माण, सेवा प्रवाह तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको चेक लिष्ट तयार पारी तीनले सम्पादन गरेका कार्यको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिना भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तह सँग गरिने विषयगत क्षेत्र समेतका साभ्ना सरोकार र लाभका विषयमा समन्वय र साभेदारीको वातावरण तयार पार्ने ।
२०. उपशाखा मार्फत प्रेशित कागजातहरूको अभिलेख दुरुष्त राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
२१. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनका लागि सूची र ब्यावस्थापनको आधार तथा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२२. सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक क्षेत्रमा बिशिष्ट योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संघ संस्था र निकायको सूची तयार पार्ने साथै तीनलाई प्रदान गर्ने सम्मान, उपाधीका बारेमा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने साथै तीनको अभिलेख राख्ने ।
२३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुभाबका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२४. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२५. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

४






गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
 - आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
 - आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
 - आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
 - आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट अभिलेख राख्ने ।
 - कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
 - तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
 - आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
२. आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने ।
३. आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
४. सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. विषयगत शाखाहरूको समन्वयमा नगरपालिका दर रेट निर्धारण गर्ने ।
६. सार्वजनिक खरिद तथा खरिद भएका सामानको संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
७. सम्बन्धित सबै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा समेतको सहयोगमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी बार्षिक योजना तथा गुरु योजना तयार गर्ने तथा तीनको कार्यान्वयनकालागि सम्बन्धित शाखा उपशाखा लगायत सँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
८. सार्वजनिक खरिद गुरु योजना बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद (भौतिक पूर्वाधार सँग सम्बन्धित योजनाको कार्य सम्बन्धित शाखा बाटै वा समन्वयमा हुने गरी) तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम निर्माण गर्ने तथा नियमन र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने
९. नगरपालिकामा खरिद भई वा प्राप्त भई आएका तथा निकास भई जाने जिन्स सामानको अभिलेखिकरण दुरुष्ट राख्ने ।
१०. आवश्यक सबै प्रकारका जिन्स सामानको खरिद तथा निस्कासन सम्बन्धीको कार्य गर्ने ।
११. सम्बन्धित शाखा सँगको समन्वयमा सार्वजनिक सेवा खरिद सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।



५




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. सम्बन्धित वा सरोकारवाला शाखा, निकाय, कार्यालय, संघ संस्था समेतको समन्वयमा नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण खोज, अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने ।
१३. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने ।
१४. दैनिक आवश्यकता बमोजिमका जिन्सी सामानको खरिद तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने साथै तीनको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
१५. नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण राख्ने तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. सम्बन्धित शाखा/उपशाख/इकाई को समन्वयमा कार्यालयका यन्त्र, उपकरण, फर्निचर लगायतका सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
१७. पुराना भई काम नलाग्ने भएका जिन्सी सामानको विक्रिको प्रवन्ध गर्ने ।
१८. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१९. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।
२०. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुस्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।



६




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ग. नगर सुरक्षा इकाई

यस नगरपालिकाको नगर प्रहरी प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

- (१) सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याई राखेका निर्माण सामग्री पसल व्यवसायबाट भएको अवरोध हटाउन लगाउने नमानेमा आफै हटाई हटाउन लाग्ने खर्च सम्बन्धित व्यक्तिबाट असूल उपर गर्न पेश गर्ने ।
- (२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक उत्पादन हुने फोहरमैला निर्धारित समय र स्थानमा राख्न लगाई कानुन बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
- (३) सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य गरेको अथवा व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने । निर्माण गरेको देखिएमा निर्माण कार्य रोक्का गरी शाखा मार्फत निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने । भत्काउने आदेश भएमा भत्काउने ।
- (४) नगरपालिका क्षेत्रमा अनियमित निर्माण कार्य गरेको देखिएमा नक्सापास भए नक्सापासको प्रमाण पत्र सहितको प्रतिवेदन प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड विपरित निर्माण भएको देखिए भत्काउने आदेश दिएमा भत्काउने ।
- (५) छाडा पशु पक्राउ गरी लिलाम गर्ने । लिलाम हुन नसकेका छाडा पशु व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (६) स्वास्थ्यका लागि हानिकार चिज तथा सडेगलेको खाद्य पदार्थ विक्रि वितरणमा रोक लगाउने । तोकिएको मापदण्ड विपरित सडेगलेका हानिकार चिज वस्तु विक्रि गरेको पाईएमा पहिलो पटक भए जफत गरी गाडन लगाउने । पटक पटक यस्तो कार्य दोहोरिएमा जरिवाना गर्न वा पसल बन्द गराउन राय साथ पेश गर्ने ।
- (७) रागी वा कानूनले निषेध गरेका पशुपंक्षी, जीव जन्तुहरु काटमार गर्न नदिने र त्यस्ता पशुपंक्षी जीवजन्तुका मासु बिक्रि वितरणमा रोक लगाउने । अटेर गरेमा जफत गरी नष्ट गर्ने साथै जरिवाना समेत गर्न राय साथ पेश गर्ने ।
- (८) छाडा कुकुर नियन्त्रण सम्बन्धी कारवाही गर्ने । मरेका जीवजन्तु समयमै गाड्न लगाउने ।
- (९) खतरा उत्पन्न हुने रुख काट्न लगाउने । जोखिमपूर्ण घर पर्खाल भए सोको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने र भत्काउन आदेश भए भत्काउने ।
- (१०) वडा समिति, टोल विकास समिति, तथा सामुदायिक प्रहरीसँगको सहकार्यमा सरसफाई, सुरक्षा र सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- (११) नगरपालिका बोर्ड, समिति, उपसमिति, शाखा तथा इकाईहरुबाट लागू हुने नीति, निर्णय, नियम र कानून कार्यान्वयन गर्ने ।

७



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (१२) नगरको सुव्यवस्था कायम गर्ने, नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेशिन, उपकरण आदिको सुरक्षा गर्ने ।
- (१३) ईजाजत विना पेशा, व्यवसाय गरेको फेला परेमा पेशा व्यवसायको दर्ता/नवीकरण गर्न लगाउने ।
- (१४) नगरपालिका क्षेत्रमा भित्ते लेखन, पोल व्यानर, क्रस व्यानर र विज्ञापन नीतिले निषेध गरेको विज्ञापन प्रचारप्रसार सामाग्री तथा पोष्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिवन्ध लगाउने अटेर गर्नेलाई जरिवाना कारवाही गर्ने ।
- (१५) विना ईजाजत व्यानर, होडिङ्ग बोर्ड, ग्लोबोर्ड, नियोनसाईन लगायतका अन्य विज्ञापन सामाग्री राखेको पाईएमा पक्राउ गरी ईजाजत लिन लगाउने नमानेमा जरिवाना गर्ने ।
- (१६) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने वा भाग लिने सभा, सम्मेलन, तालिम, अभ्यास आदि जस्ता कार्यक्रममा नगरपालिकाको तर्फबाट तोकिए बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (१७) नापतौलका सामाग्रीको चेक जाँच गर्ने, पसल व्यवसायमा मूल्य सूचि राख्न लगाउने तथा चेक गर्ने ।
- (१८) होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस जस्ता गतिविधिहरुको निरीक्षण गर्ने मापदण्ड अनुरूप नचलेको पाईएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- (१९) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस जुवा लगायतका विकृतीजन्य क्रियाकलापमा रोक लगाउने ।
- (२०) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार अस्थायी प्रकृतिका बजार व्यवस्था गर्ने, त्यस्तो व्यापारीहरुको लगत राख्ने ।
- (२१) अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड स्पिकर रेडियो अथवा ध्वनी उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने ।
- (२२) शहरमा ध्वनी, धुवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक रुपमा बाधा पुग्ने गरी उद्योग धन्दा सञ्चालनमा रोक लगाउने ।
- (२३) न.पा. क्षेत्र भित्रका निजी सुरक्षा गार्ड आपूर्ति व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म, कम्पनी सञ्चालकहरुको सूची तयार गरी लगत राख्ने र निजहरुको अनुगमन गर्ने ।
- (२४) विपत, महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि तुरुन्त खटी जाने ।
- (२५) नगरपालिका मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई वा कुनै परियोजना अन्तर्गत तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- (२६) नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा तथा इकाईबाट कार्यान्वयनका लागि प्राप्त भएका आदेश तथा निर्देशन कार्यान्वयन गरी सोको विवरण तोकिएको समय भित्र उपलब्ध गराउने ।
- (२७) माथि तोकिए बमोजिमका कार्यहरुमा समन्वय गरी जिम्मेवारी लिई जवाफदेहिता समेत बहन गर्ने ।
- (२८) नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा नगर प्रहरी प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आफु मतहतका जनशक्तिको शिघ्र परिचालनमा तदरुकता देखाउने ।



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैं जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैं मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैं सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफू मातहत सञ्चालन हुने सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र प्रगति प्रतिवेदन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर कार्यपालिका प्रति पूर्ण रुपले जवाफदेहि रहने ।

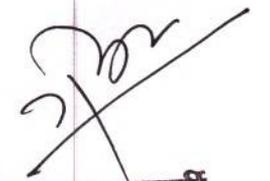
२. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफू मातहतका उपशाखाले सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
३. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. सबै शाखा तथा उपशाखा समेतको समन्वय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति साथै विषयगत समिति र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाको सहयोगमा मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने साथै आय र व्ययको सन्तुलन कायम राख्ने ।
६. निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय व्यय विवरण दुरुष्ट राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SuTRA को प्रयोग गर्ने साथै लेखा बाट गरिने सबै खाले आय र व्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. वार्षिक आय व्यय विवरण सहितको बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
९. राजश्व परामर्श समिति, बजेट सीमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. व्यवसायिक लेखा प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
११. सभा बाट परित बजेट सीमाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।





गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. सञ्चित कोष, खर्च खाता, मर्मत संभार कोष, बालकोष तथा आकस्मिक कोष लगायतका कानून बमोजिम निर्धारण गरिएका अति आवश्यक कोषहरूको निर्माण गर्ने साथै तीनको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. नगद कारोवारका लागि तोकिएको सीमबन्दा बढीका सवैखाले भुक्तानी बैकिङ प्रणाली मार्फत मात्र गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने साथै ई बैकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने ।
१४. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने ।
१५. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
१६. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने ।
१७. ऋण तथा अनुदानको अभिलेख, व्यवस्थापन, परिचालन र नियमन गर्ने तथा विवरण दुरुष्ट राख्ने वा राख्न लगाउने ।
१८. लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा खरिद गुरु योजना बमोजिम भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने ।
२०. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने ।
२१. कर तथा गैर कर राजश्व बाट प्राप्त आन्तरिक तथा वाह्य आयको दैनिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जनाकारी गराउने
२२. आयव्ययको विवरण मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा प्रकासन (वेवसाइट मा समेत) गर्ने ।
२३. आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयगत कार्य गर्ने ।
२४. आर्थिक विकास र राजश्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा राजश्व प्रशासन शाखा तथा आर्थिक विकास शाखा तथा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने गराउने ।
२५. संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहयोग गर्ने ।
२६. भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
२७. उपशाखाले पेश गर्नुपर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने
२८. मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२९. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।
३०. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
३१. उपशाखा समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुभाब पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

३. राजश्व प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारिरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।



गणेशराज काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. राजश्वको श्रोत पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय व्यव विवरण दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. वार्षिक बजेट तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना निर्माणमा सहयोग गर्ने
७. राजश्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. सभा बाट परित कर तथा गैर कर राजश्वका सीमा र दररेटको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
९. आन्तरिक आयका श्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. प्रगतिशिल कर तथा राजश्व प्रणालिको विकास र बिस्तार गर्ने ।
११. कर तथा राजश्व सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा कर तथा गैरकर राजश्वका दायरा र दरको निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने गराउने ।
१२. राजश्व अनुगमन तथा सम्पति मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. आन्तरिक आय बृद्धिका कार्यलाई प्रमुख प्राथमिकता राखि कार्यान्वयनमा लैजाने साथै आन्तरिक आय बृद्धिका क्षेत्रको पहिचान र विस्तारका लागि आर्थिक विकास शाखासँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
१५. सम्बन्धित शाखा समेतको समन्वयमा कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक श्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननमा सहयोग गर्ने साथै सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१६. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन साथ कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाटै बाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१७. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ।
१८. कर तथा गैर कर राजश्वका दायरा बृद्धि, विकास र विस्तारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने साथै यस सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
१९. राजश्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापनका लागि सरोकारवाला शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने गराउने साथै कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्र, स्थान र श्रोत पहिचान, व्यवस्थापन र सङ्कलनका लागि वडा समितिको कार्यलयलाई समेत परिचालन गर्ने साथै प्रत्येक तीन तीन महिनामा वडासमितिको कार्यालयसँग छलफल कार्यक्रम राख्ने ।
२०. वडामा सङ्कलन भएको राजश्वको दैनिक व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२१. राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने साथै नियमित रुपमा राजश्वका श्रोतयुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने गराउने ।
२२. संघीय तथा प्रदेश कानून समेतको मूल मर्म, भावना र परिधिका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा आर्थिक विधेयकले निर्धारण गरेका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२३. राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
२४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने ।
२५. मालपोत संकलन गर्ने ।
२६. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२७. राजश्व परामर्श सम्बन्धी कार्यमा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२८. सम्पति कर मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने साथै स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने ।
२९. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने साथै नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने ।
३०. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
३१. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने ।
३२. करदातासँगको सम्बन्धलाई समधुर बनाउने साथै प्रत्येक करदाताले समय सीमाभित्रै कर तथा राजश्व तिरे वापत नगरपालिकाको सम्झना स्वरुप मायाँको चिनो सहित धन्यवाद प्रदान गर्ने ।





गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३३. बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने तथा असुल उपर गर्ने ।
३४. कर तथा गैर कर राजश्वका दर रेट दुरुष्ण राख्ने ।
३५. आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख राख्ने ।
३६. कर तथा गैर कर राजश्वबाट प्राप्त आन्तरिक तथा वाह्य आयको दैनिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लिखित जनाकारी गराउने ।
३७. कर तथा गैरकर राजश्वको विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा सञ्चारका माध्यम साथै वेभसाइट बाट प्रकासन गर्ने ।
३८. आन्तरिक श्रोतको पहिचान र परिचालनका विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै नगर कार्यपालिकामा छलफल गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३९. भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने ।
४०. आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
४१. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
४२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
४३. शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्त र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

४. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारिरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

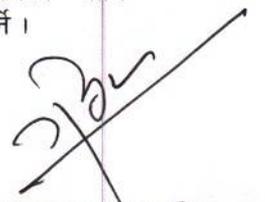
देहाय:-

१. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
४. कृषि तथा पशुपन्छी बाली, उद्योग, व्यापार तथा व्यवसायको वार्षिक उत्पादन र विक्रि वितरणको तथ्याङ्क सङ्कलन साथै नियमित अध्यावधिक गरी दुरुष्त राख्ने तथा प्रकाशन गर्ने ।
५. भू-उपयोग नीति र योजना बमोजिम आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्रहरूलाई सोहि बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै भू-उपयोग नीति र योजनाका विषयमा सम्बन्धित शाखामा समन्वय गर्ने ।
६. आर्थिक विकासका सबै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल र पारितका लागि पेश गर्ने ।
७. भू-उपयोग नीति बमोजिम आर्थिक विकासका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी भूमिको उपयोग र व्यवस्थापनमा स्थानीयबासीलाई सहभागि गराउने ।
८. आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकरण, उद्योग, तथा उद्यमसिलताको विकास, पर्यटन विकास, बन तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन साथै सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्न मातहतका उपशाखाहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
९. स्थानीय उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि साथै स्थानीय उत्पादनको सहज बजारिकरणका लागि नगरपालिका स्थानीय उत्पादन संरक्षण सम्बर्द्धन र विकास प्रक्षको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने ।



१४





गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. स्थानीय उत्पादनहरूको बजारको सुनिश्चितता सिर्जना गर्न नगरपालिकालाई व्यापारिक द्रुतको रूपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरणको श्रंजना गर्ने साथै यस कार्यका लागि सरोकारवाला उद्योग, व्यापारिक फर्म, संघ संस्था लगायतका सरोकारवालासँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
११. आर्थिक विकास र गरिवी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. आर्थिक विकासमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिको मापन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उपलब्धिका बारेमा विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने ।
१४. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा हुने छलफल, बैठकमा आवश्यकता बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने ।
१५. आर्थिक विकासका निर्धारित क्षेत्रका कृषक, ब्यापारी, व्यवसायि, कृषि तथा पशुपन्छी पालन समूह, संघ संस्था लगायतका सरोकारवालासँग अवाधिक कार्यतालिका तयार गरी नियमित रूपमा अन्तरसम्बाद गर्ने, सम्भावना, अवसर, कमजोरी र चुनौतिको पहिचान गर्ने साथै तिनको उपयोग र समाधान गर्ने तथा समाधानका लागि कृयाशिल हुने ।
१६. आर्थिक विकासका क्षेत्रमा नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।
१७. आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणमा आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालनमा कृयाशिल बैंक बित्तीय संस्था, लघुबित्त संस्था, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था तथा स्थानीय समूहगत बचत परिचालन कर्ताहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१८. आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा बढा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गरी सम्भावना र अवसरका बारेमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्ने गराउने ।
१९. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्राप्तफलका बारेमा **exit pole** जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
२०. उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
२१. मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
२३. उपशाखा समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।

१५



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाण्णात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफू मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफू मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसंग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ट र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।

क. कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारिरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

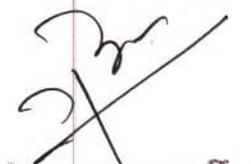
देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।



१६




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. व्यवसायिक कृषि उत्पादन र प्रवर्द्धनका लागि पकेट क्षेत्रको विकास र विस्तार साथै कन्ट्याक्ट फार्मिङ जस्ता कार्यहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन स्थानीय कृषक तथा कृषि समूहहरूसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
५. कृषि बजार तथा निर्यात प्रवर्द्धन केन्द्रहरूको विकास र विस्तार गर्ने ।
६. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
७. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
९. दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र व्यवस्थापनमा स्थानीय कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने ।
१०. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
११. कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
१२. शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गरी कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
१४. कृषि बीउविजन, मलखाद र किटनासक विसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने साथै प्राङ्गिक कृषि उपजलाई विशेष प्राथमिकता दिने ।
१५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखासँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने ।
१६. कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसायसँग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१८. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१९. कृषि स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. कृषिको व्यवसायिकरणमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने साथै उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिमा विशेष सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने ।
२१. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२३. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।



गणेशराज काकी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ल अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. पशुपन्ध्री सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. आफ्नो जिम्मेवारी अन्तरगतका दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
५. पशुपन्ध्री बजार तथा बजार केन्द्र, पशुबाली उत्पादन निर्यात केन्द्र को विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोपको नियन्त्रण गर्ने ।
७. उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
९. स्थानीय चरन तथा खर्कको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. डाले तथा भुइ घाँस तथा अन्य पशुआहारको भरपर्दो र विश्वासिलो श्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
११. पशुपन्ध्री जन्य उत्पादनसँग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना, विकास र व्यवस्थापनमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
१३. पशुपन्ध्री बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१४. पशुपन्ध्री पालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१५. पशुपन्ध्री पालनको व्यवसायिकरणमा विशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धिमा विशेष सहयोग गर्ने ।
१६. पशुपन्ध्री बाली स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१७. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१८. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
१९. उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिम्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ट अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जबाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ग. भेटेरिनरी अस्पताल

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. आफुले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
४. पशुपन्छी पालन र पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
६. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. पशुपन्छी चिकित्सा सम्बन्धी घरदैलो सेवा समेत उपलब्ध गराउने ।
८. पशुपन्छी पालक किसानहरूलाई पशु स्वास्थ्यका बारेमा जनचेतना प्रवाह साथै तालिम समेत प्रदान गर्ने ।
९. पशुपन्छी स्वास्थ्य परिक्षण प्रयोगशालाको व्यवस्था गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी अति आवश्यक औषधीको वन्दोवस्त गर्ने ।
११. पशुपन्छी स्वास्थ्यका बारेमा नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१२. उन्नत जातको पशुशुल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापनमा शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
१३. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्यमा शाखा तथा उपशाखालाई गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
१५. उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
१६. मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी अस्पताल मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१७. नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
१८. अस्पतालको मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेंका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुभाब पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसंग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्त अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधै तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

घ. उद्योग, सहकारी तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. आफु मातहत रहेका केन्द्र तथा इकाईको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसंग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

क. उद्योग, ब्यापार तथा व्यवसाय

१. औद्योगिक ग्रामको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन साथै यसको सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड साथै योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



२१




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. लघु, घरेलु, साना, मझौला तथा ठूला उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने साथै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रकाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकासका लागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक स्थानीय नीति तथा कानून निर्माण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै विकास साभेदारहरूसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
४. आधुनिक प्रविधि साथै यन्त्र उपकरणको खोजी र बिस्तारको माध्यम बाट उच्चमशिलताको विसका र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. राजश्व प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने ।
६. बजार केन्द्रको व्यवस्थित विकास गर्ने साथै ब्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।
७. व्यवसायिक सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
८. ठूला तथा मझौला उद्योग स्थापना र विकासमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने साथै विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुख मार्फत विषयगत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
९. औद्योगिक उत्पादनको निर्यात प्रवर्द्धन र विकासमा नेत्रीत्व प्रदन गर्ने ।
१०. औद्योगिक विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने ।

ख. पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन

१. पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. एकीकृत पर्यटन विकास गुरु योजना तर्जुमा गर्ने ।
३. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालय तथा पोखरीको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
४. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने साथै यस प्रकारका सम्पदाको संरक्षण र व्यवस्थापनमा स्थानीय जातीय, धार्मिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाहरूसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
५. सूचिकृत भएका पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने साथै सम्भाव्य क्षेत्रको थप पहिचान गर्ने ।
६. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने साथै पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदा साथै पार्क र मनोरञ्जन स्थल लगायत पर्यटन विकाससँग प्रत्यक्ष जोडिएका होटल, होमस्टेहरूको विकास, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. पार्क तथा मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पर्यटकीय क्षेत्रमा लिईने शुल्क निर्धारणमा राजश्व प्रशासन शाखा तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने ।
९. कृषि तथा पशुपालन साथै बनजङ्गललाई समेत पर्यटन पूर्वाधारको रूपमा स्थापित गर्न योजना बद्ध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. पर्यटन विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने ।

ग. सहकारी

१. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. नगरपालिका स्तरीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने साथै प्रदेश तथा संघीय स्तरका सहकारी संस्थासँग समन्वय गरी आर्थिक बिकासको क्षेत्रमा कृयाशिल गराउने ।
३. संघीय तथा प्रदेश कानून र नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका आधारमा सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
४. बहुदेशिय सहकारीहरूले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम तथा संघीय सहकारीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्रमा प्रवाह गरेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने साथै अभिप्रेरणा दिने र नियमनको कार्यमा सरोकारवाला निकायलाई सहायेग गर्ने ।
५. कृषि तथा पशुपन्छी पालन र उत्पादन साथै उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय, पर्यटन विकाससँग सम्बन्धित सहकारीहरूलाई स्थापित उद्देश्य बमोजिमका कार्य गर्न अभिप्रेरित तथा नियमन गर्ने साथै व्यवसायिक खेति तथा पशुपालनमा विशेष योगदान दिन मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
६. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
७. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।



२२



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

८. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
९. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
१०. कृषि तथा पशुपन्छी पालक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयात्मक कार्य प्रवाह प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

घ. प्राकृतिक श्रोत संरक्षण र परिचालन

१. प्राकृतिक श्रोत संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
२. विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
३. खानी तथा खनिज पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको खोजी, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, वन लगायतका प्राकृतिक श्रोतजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा विशेष सहयोग गर्ने
५. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, वन लगायतका वस्तुको उपयोग सम्बन्धी नीति, दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने वनजङ्गल लगायतका प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, विकास र विस्तारमा वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा सँगको समन्वयमा दिगो योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ड. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण

१. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
३. संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त रोजगारी सिर्जना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई स्थानीयकरण गर्ने, तीनिहरूको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा, निकाय वा कार्यालयमा पृष्ठपोषण दिने ।
४. गरिब घरपरिवार र बेरोजगार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
५. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका कार्यालय, निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
६. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
७. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन र बसोबासका गर्ने ।
१०. रोजगारी सिर्जनाका लागि सम्बन्धित उद्योग, व्यापारी, व्यसारी लगायतका सरोकारवालाहरू सम्मिलित एक समिति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
११. रोजगारीको अवसरको खोजि र विस्तार गर्ने ।
१२. वार्षिक तथा अर्धवार्षिक रूपमा रोजगार मेलाको आयोजना गर्ने ।
१३. रोजगारिका क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धन साथै उनीहरूको स्थायित्व र दिगोपनाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला विच पुलको काम गर्ने ।
१४. रोजगार मेला लगायतका रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीका विविध कार्य गर्ने ।
१५. यथार्थ अभिलेख सहित अधिक रोजगारी सिर्जना गर्ने तथा उपलब्ध गराउने उद्योग, व्यापार तथा व्यवसायहरूलाई कर तथा राजश्वमा विशेष छुटको व्यवस्था गर्न राजश्व प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।



२३




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

च. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll समेतका वैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकिएका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
३. उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा उपशाखामा रहने कर्मचारीको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- समय पालक हुने, सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- सकारात्मक सोच र कार्यशैलीका साथ आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफु मातहतका केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कहि कतै सधारको अवस्था रहेमा सो समेत उल्लेख गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा तथा उपशाखा, केन्द्र र इकाईसंग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ट अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष लिखित तथा मौखिक माग गर्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र उपशाखागत प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।
- आफ्नो ज्ञान, सीप, क्षमताको विकास गरी भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधै तयारी अवस्थामा राख्ने ।
- असल सङ्गठक र नेतृत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

२४



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारिरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन साथै नगरपालिका भित्र निर्माण हुने आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, सेवा प्रवाह समेतका स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक तथा पदमार्ग, यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, रङ्गशाला तथा खेलमैदान लगायत सबै प्रकारका शहरी पूर्वाधार संरचना निर्माण विकास साथै भवन संहिता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. शहरी पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार पार्ने ।
६. सबै खाले शहरी भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण गर्न विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने ।
७. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक, पर्यटन पदमार्ग, फोल्डिङ पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय सँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद बिक्री केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिंचाई पूर्वाधार, सामुदायिक भवन, सभाहल, खाद्यान्न भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्र लगायतका सबै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
८. विषयगत शाखा अन्तर्गतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड र प्राथमिकता सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गरी सहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरण अध्ययन वा वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनलाई अनिवार्य र व्यवस्थित गर्न वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखासँग कार्यगत समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. मर्मत सम्भार कोष निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
११. भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा नापी नक्सा लाई प्रभाकारी र व्यवस्थित बनाउने साथै एकीकृत बस्ती विकाससँग सम्बन्धित कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गर्ने गराउने ।
१२. उर्जा, खानेपानी, सिंचाई तथा प्रकोप व्यवस्थापनको कार्यलाई निर्धारित योजना मुताबिक प्रभाकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सौर्य उर्जा, खानेपानी पूर्वाधार विकास तथा मुहान संरक्षण र धारा वितरण, सिंचाई पूर्वाधारको दिगो व्यवस्थापन र बाढी, भू-क्षय तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरू लाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१३. स्थानीय विकास नीतिका आधारमा अल्पकालीन, मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
१४. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
१५. आवासीय क्षेत्र, व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन क्षेत्र, पर्यटकी क्षेत्र, वन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, व्यापारिक तथा अटोमोबाइल क्षेत्र लगायत ग्रामिण बजार केन्द्र लाई केन्द्र बिन्दुमा राखेर आवस विकाससँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२५



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. एकीकृत र व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनका योजना तर्जुमा गर्ने साथै आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
१७. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम सरोकारवाला शाखा सँगको समन्वय र साभेदारीमा सुकुम्वासी पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन र बसोबासको व्यवस्था गर्ने ।
१८. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण गर्ने, जग्गाको नार्पा, कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने साथै प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त भए पश्चात घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने कार्यका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
२१. स्थानीय सार्वजनिक-निजी तथा सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून तथा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी तथा सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२३. सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीको विकास र विस्तार गर्ने साथै स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२४. दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साभेदारीका लागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित र क्रियाशील गर्ने ।
२५. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री शहरी पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रवर्द्धन तथा सुनिश्चित गर्ने ।
२६. आधारभूत यातायात प्रणालिको विकासका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने ।
२७. यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने ।
२८. यातायात पूर्वाधारसँग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सद्गज र समान पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने ।
२९. निजी तथा सार्वजनिक यातायातको नियमन व्यवस्थापन गर्ने
३०. यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
३१. विषयगत शाखा बाट प्रस्ताव भई निर्माण स्वीकृती भएका सबै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गर्ने ।
३२. उपभोक्ता मार्फत निर्माण सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा तोकिएको लागत सहभागित हुने सुनिश्चित व्यवस्था भएमा मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
३३. आर्थिक विकास शाखासँग समन्वय गरी सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
३४. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँगको समन्वयमा भौगोलिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने, भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन बनाउने तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा खोला तथा खोलिसि व्यवस्थापन गर्ने ।
३५. विषयगत शाखा तथा उपशाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र सम्बन्धित विषयगत शाखामा पठाउने ।
३६. नगर सभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
३७. मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३८. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
३९. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफन कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।



२६




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०. उपशाखा समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैं जान्ने र सिको कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आर्कषित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उन्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैं मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैं सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुपत र पारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रूपले नगर कार्यपालिका प्रति जबाफदेहि रहने ।

२७



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. भौतिक पूर्वाधार निर्माण उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारिरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, सडक तथा यातायात सोवा, खानेपानी, विद्युत, सिंचाइ लगायतका सम्पूर्ण भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. भवन तथा सडक निर्माण साथै सबै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण मापदण्डको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने साथै यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
४. भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण सम्झौता पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. यातायात पूर्वाधार अन्तर्गत सडक, नाला, पुल तथा कलभटहरूको निर्माण तालिका प्राथमिकताका आधारमा तयार गरी सोहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
६. वार्षिक योजना तर्जुमामा शाखालाई सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन गर्ने
७. उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायि मार्फत निर्माण भई रहेका योजना तथा आयोजनाको नियमित निरीक्षण गर्ने गराउने, निर्माण सामाग्री सहितको निर्माण कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने तथा नियमन गर्ने गराउने ।
८. नियमित रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था गरी गुणस्तर मापदण्ड विपरितका कार्य भएको पाईएमा तत्काल काम रोकी आवश्यक कारवाहीकालगि शाखा तथा नियन्त्रकारी निकाय समक्ष जानकारी गराउने
९. बाढी तथा खोला कटान बाट यातायात पूर्वाधार संरक्षणको बन्दोबस्त गर्ने साथै नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने ।
१०. योजना तथा आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने कार्यका लागि वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी कार्य सम्पन्न गर्ने ।
११. भवन, यातायात लगायतका सबैखाले भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माणमा भई रहेका सबल तथा कमजोर पक्षको पहिचान गर्ने, समस्याको समाधान गर्ने, गुणस्तरीय कार्यका लागि हौसला दिने साथै आवश्यकता परे सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडाकार्यालयमा समन्वय गर्ने ।
१२. सडक अधिकार क्षेत्र क्लियर गर्ने गराउने तथा साईट क्लियर भए पछि मात्र योजना तथा आयोजनाको कार्य अधि बढाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण स्थलको माटो परीक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
१४. सरकारी भवन, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, समागृह तथा अन्य सबै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
१५. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने ।
१६. सबै विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माणसँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सबै योजना तथा आयोजनाहरूको तोकिएको समय सीमा भित्र सफल कार्यान्वयनका लागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
१८. विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा सहभागिताको सुनिश्चिता सहितको विकास तयारी गर्ने साथै तीनको क्षमता विकास गर्ने ।
२०. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने
२१. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
२२. निर्माण स्थलमा निर्माण सूचना पटी अनिवार्य राख्ने व्यवस्था मिलाउने वा राख्न लगाउने ।
२३. सम्बन्धित योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि निर्माण स्थलमा यत्र तत्र छरिएर रहेका सबै प्रकृतिका निर्माण सामाग्री तथा अन्य बस्तु सम्बन्धित स्थानबाट हटाउने वा हटाउन लगाउने ।
२४. निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक संरचनाको प्रयोग तथा सञ्चालनका लागि अनुमान प्रदान गर्ने



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२५. निर्माण सम्भौता भएका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख दुरुष्पत राख्ने ।

क. खानेपानी

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
३. नगरपालिकाबासी सबै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
४. सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिश्चितता र व्यवस्थापन गर्ने साथै यस कार्यकालागि सामाजिक विकास शाखासँग समन्वय गर्ने ।
५. पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
६. खानेपानी सेवा सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने ।
७. सामाजिक विकास शाखा साथै कानुनी मामिला तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखासँग समन्वय गरी नियमित रूपमा खानेपानीको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।

ख. सिंचाइ

१. आर्थिक विकास शाखासँग समन्वय गरी सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुलाई सहयोग गर्ने ।
२. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिको आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यका लागि आर्थिक विकास शाखा र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समेत समन्वय गर्ने ।
३. आर्थिक विकास शाखा समेतको सहयोगमा स्थानीय साना, सतह तथा मझौटा सिंचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने ।
४. कृषि योग्य जमिनमा सिंचाइको पूर्ण सुनिश्चितता सहितको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
६. सिंचाइ सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ग. विद्युत, नवीकरणीय तथा बैकल्पिक ऊर्जा

१. नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन गर्ने ।
३. नगरपालिका क्षेत्रका सबै घरघुरी, उद्योग तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, व्यापार तथा व्यावसायिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक क्षेत्र र सरोकारका स्थानमा समेत विद्युत वितरण प्रणाली र गुणस्तरीय सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
४. विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापनकालागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
५. जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई बैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
७. सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने ।

घ. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole समेतका बैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खान्सी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. नगरसभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।

उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

२९



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख. भवन संहिता नियमन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. भवन संहिता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहितालाई स्थानीयकरण गर्ने, जोखियुक्त क्षेत्रमा भवन निर्माण तथा बस्ति विकासमा रोक लगाउने, नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गर्ने कार्यमा रोक लगाउने, व्यापारिक तथा व्यक्तिगत बहुतले भवन निर्माण गर्दा निर्माण स्थलको माटो परीक्षण गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने गराउने ।
४. सार्वजनिक प्रयोजनका भवन निर्माण गर्नु अघि सम्बन्धित शाखा, उपशाखासँग समन्वय गरी प्रारम्भिक वातावरण अध्ययन तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्यलाई अनिवार्य गर्ने ।
५. भू-उपयोग नीति बमोजिम भूमिको प्रयोग र भवन निर्माण लगतलाई अध्यावधिक गर्ने साथै निर्माण ईजाजत नलिएको सबै भवनहरूको लगत सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड लाई स्थानीयकरण गरी सोहि बमोजिम भवन निर्माण अनुमति वा ईजाजत दिने तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. भू-उपयोग नीति तथा योजनाका आधारमा आवासीय तथा व्यवसायिक र औद्योगिक क्षेत्र समेतका स्थलहरूको माटो परीक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने साथै सोहि बमोजिम मात्र भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।
८. सबै प्रकारका निजी तथा सार्वजनिक भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने ।
९. निर्माण ईजाजतलाई निर्माणको कार्य तह निर्धारण गरी सोहि बमोजिम ईजाजत चरण निर्धारण गर्ने ।
१०. निजी तथा सार्वजनिक वा सामुदायिक भवनहरूको निर्माणकालागि निर्माण स्थलमा नक्सा पास भए बमोजिम सम्बन्धित जग्गामा भवन निर्माणको खाका (Layout) निर्धारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
११. स्वीकृत मापदण्ड र नापनक्सा बमोजिम निर्माण भए नभएको नियमित निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
१२. निर्माण ईजाजत प्राप्त गरेका, निर्माणाधीन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख राख्ने ।
१३. नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा लिफाफाबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१४. मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका उपशाखा, इकाई र केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. विषयगत क्षेत्र समेतका आधारमा सम्बन्धित उपशाखा, केन्द्र र इकाई समेतका समन्वय र सहकार्यमा सामाजिक विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

३०



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा, भाषा, संस्कृति र कलिकलाको संरक्षण र विकास, लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नगरपालिका स्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
८. संघीय तथा प्रादेशिक ऐनसँग समन्वय गरी आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा नगरपालिका स्तरीय पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. स्थानीयस्तरमा खेलकूद विकास र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. खेलकूद संरचनाको पूर्वाधार निर्माणका लागि शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने साथै तीनको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा विकास गर्ने ।
१२. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
१३. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिमाणात्मक लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
१४. आधारभूत खोपहरूको उपलब्धता र शत प्रतिशत पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने ।
१५. मातृशिशु स्वास्थ्यको सुनिश्चितता गरी दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने कार्यमा अग्रगण्य रहने ।
१६. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप स्थापना हुने र भएका नगर अस्पताल, जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्रहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
१७. नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा कार्यालयहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
१८. महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
१९. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।
२०. गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२१. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२२. प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीका अन्य कार्य गर्ने ।
२३. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२४. मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमाभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२५. सार्वजनिक सुनुवाई तथा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२६. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नुपर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
२७. उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन आबु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(Handwritten Signature)



(Handwritten Signature)
गणेशकाजी कार्की
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाइले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/नतिजा उत्मुख गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई अग्रप्रकारताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ल र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रूपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने ।






गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही बढाउनु अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
४. बालमैत्री विद्यालयका आधारभूत सूचकहरू निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै बालमैत्री विद्यालयमा आधारित भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकासको सुनिश्चितता गरी सबै विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. विद्यालयमा विषयगत शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
७. शैक्षिक पूर्वाधारयुक्त संरचनाको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
८. सबै विद्यालयमा बाल क्लव गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सुनिश्चितता गर्ने ।
९. आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
११. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१३. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१४. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने साथै गुणस्तर सुधारमा सहयोग गर्ने ।
१५. पालिका तथा वडा स्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने साथै स्थानीय सञ्चार माध्यमको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१६. आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखासँग समेतको समन्वय र साभेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने ।
१७. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
१८. विद्यालयको नियमित निरीक्षणका लागि कार्यतालिका निर्माण गरी गुणस्तर सुधार र विकासको कार्य गर्ने ।
१९. सबै विद्यालयमा सिसिटिभि जाडान गरी नगरपालिकाबाटै दैनिक र नियमित विद्यालय निरीक्षणको कार्य गर्न सक्ने गरी विद्यालय निरीक्षण केन्द्रको समेत व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. युवा विकाससँग सम्बन्धित सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकाससँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
२१. आर्थिक विकास शाखासँगको समन्वय र साभेदारीमा युवा युवतीलाई स्वदेशमै रोजगार दिलाउन वा स्वरोजगार बनाउन सीप तथा क्षमता विकास तालिमको व्यवस्था साथै रोजगारमूलक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२२. खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
२३. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने साथै आवश्यकता र अवसरका आधारमा सहभागिताको व्यवस्था गर्ने ।
२४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
२५. नगरपालिका स्तरीय खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२६. अन्तर विद्यालय खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडिको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धाभा भाग विनै व्यवस्था मिलाउने ।



२८. नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पत्ती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्न तथा तीसको संरक्षण, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन, तथा व्यवस्थापन गरी शैक्षिक ज्ञान केन्द्रको रूपमा विकास गर्न आर्थिक विकास शाखा तथा सम्बन्धित स्थानीय सरोकारवालासँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
२९. साहित्य, कला र कलायुक्त सीपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने ।
३०. नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
३१. मातहतका कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी निर्धारित समय सीमा भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३२. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
३३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा उतिफलका बारेमा exit poll जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
३४. मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अतिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ख. आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखा प्रमुखको मातहत रहि शाखासँगको सम्बन्ध र सामाजिक शसक्तिकरण तथा मानव विकास सुचाङ्कमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयमा समन्वय गरी देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वर्थिङ सेण्टर, स्वास्थ्य परीक्षण प्रयोगशालाको नियमित सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
६. मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र स्वास्थ्य प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
८. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन व्यवस्थापन आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
९. कार्यालयबाट प्रस्ताव भई गएका सवैखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१०. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. विशेषज्ञ सेवाको समेत व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको परिपूर्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
१४. विभिन्न संक्रमणबाट जोगाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
१५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रमिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने गराउने ।



३४



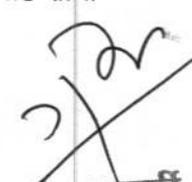

गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१६. औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
१७. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने ।
१८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. औषधि तथा अन्य औषधिजन्य उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
२०. औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
२१. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद तथा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै तीनको सुरक्षित भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
२२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने ।
२४. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
२५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
२६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
२८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२९. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र क्रयान्वयन गर्ने ।
३०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
३१. आकस्मिक तथा घुम्ति स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
३२. महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभूत तथा अत्यावश्यक खापको तालिका तयार गर्ने साथै निर्धारित तालिका बमोजिम नियमित र आधारभूत खोप सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३३. अत्यावश्यक खोपका लागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्जात तयार राख्ने ।
३४. स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका, आमा समूहहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने ।
३५. वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
३६. खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३७. पूर्ण खोपको सुनिश्चितता गर्ने साथै खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि र प्रवाह गर्ने तथा खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने ।
३८. एम्बुलेन्स तथा सववहान जस्ता आपतकालीन सेवाका साधनको निषमिति र सुगमस्तरीय सेवा सञ्चालन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने गराउने ।
३९. खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरणका लागि आवश्यक सबै प्रकारको उपयाको पूर्व तयारी गर्ने गराउने ।
४०. उपशाखागत रूपमा आफूले सम्पदन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारीहरू मध्ये मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकीहरूले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी बमोजिम अधिकार निक्षेपण गर्ने ।
४१. नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विभिन्नगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
४२. मातहतका आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकीमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त



३५




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुभावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।

४४. उपशाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ग. लैङ्गिक समानता तथा समावेशिकरण उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहेर देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका अप्ठार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठा नागरिक, लक्षित वर्ग र समुदायसँग सम्बन्धित लैङ्गिक समानता, समाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
५. व्यक्तिगत घटना दर्ता वा पञ्जीकरणको कार्यलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियामत गर्ने गराउने साथै यस कार्यकालागि वडा समितिको कार्यलयसँग नियमित समन्वय र घटना दर्ता सञ्जाल निर्माण गर्ने ।

क. महिला

१. महिला हक अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धनका लागि प्रभावकारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकास गर्ने गराउने ।
३. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने ।
४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. एकल महिला सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. समान कामका लागि समान ज्यालाको राष्ट्रिय नीतिलाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. सम्पति माथि महिलाको हक स्थापित गराउने कार्यमा क्रियाशिल रहने ।
८. सकारात्मक बिभेदको स्पष्ट कार्यान्वयनकालागि आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित महिला लक्षित सबै प्रकारका योजना तथा आयोजनामा विशेष सहयोगको वातावरण तयार पार्ने ।
९. महिला हिंसा, बेचबिखन, शोषण, पारिवारिक अपहेलना लगातका सामाजिक विकृत विरुद्ध वकालत तथा पैरवीको व्यवस्था गर्ने साथै यस प्रकारका घटनाको अन्त्यका लागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन र न्यायीक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला सीप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ख. बालबालिका, किशोर किशोरी

१. बालमैत्री स्थानीय शासनको अवलम्बन गर्न साथै बाल अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्न आवश्यक स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य, अन्य प्रकारका बाल श्रमको न्युनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीन संरक्षण गर्ने ।
३. विद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाको विद्यालय पहुँचका लागि नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा र अभिभावक बीच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी सहयोगीको भूमिका निरूपण गर्ने ।



गणेशराज काका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. बालबालिका, गर्भिणी तथा सुत्केरी महिलाले प्राप्त गर्नु पर्ने अनिवार्य छोप प्राप्तको सुनिश्चितताका लागि नगरपालिका आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा र अभिभावक बीच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी आवश्यक सम्पूर्ण सहयोग गर्ने ।
५. बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन रणनीतिक योजन तर्जुमा गर्ने साथै बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
६. बालमैत्री नगरपालिका निर्माण गर्ने साथै यसका आधार सूचकको परिपूरितका लागि सबै सरोकारवालाई परिचालन गर्ने गराउने ।
७. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा सघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
८. असहाय तथा अनाथ बालबालिकाका परिवारका लागि सम्भाव्य सबै प्रकारका परिवार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
९. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. बाल न्याय सम्बन्धीका कार्य गर्ने ।
११. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन तथा पुनरस्थापन गर्ने ।
१३. बालबालिका माथि हुने हिंसा, बेचबिखन, शोषण, पारिवारिक अपहेलना लगायतका सामाजिक विकृति विरुद्ध वकालत तथा पैरवीको व्यवस्था गर्ने साथै यस प्रकारका घटनाको अन्त्यका लागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन र न्यायीक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१४. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
१५. आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग. अपाङ्गता तथा फरक क्षमता भएका व्यक्ति

१. अपाङ्गता तथा फरक क्षमता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यापक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
२. अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणको कार्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखसंग समन्वय गरी बाध्यकारी बनाउने ।
३. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. अपाङ्गता परिचय पत्रको सहज उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने तथा नियमन गर्ने ।
५. सामाजिक अपहेलना र अवसरबाट वञ्चित अपाङ्गता तथा फरक क्षमता भएका व्यक्तिहरूको सामाजिक सुरक्षाका लागि बहस पैरवी गर्ने साथै सामाजिक सचेतना र जागरणको कार्य गर्ने ।
६. रोजगार तथा स्वरोजगारीका लागि सीप तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
७. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन र पुनरस्थापना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

घ. जेष्ठ नागरिक

१. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. पालिका तथा वडा स्तरमा जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
३. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा बृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. आफूना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अपहेलना गर्ने परिवारका सदस्यलाई नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ङ. सामाजिक सुरक्षा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।



३७




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. वडा तथा पालिका स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धित सबै खाले कार्यका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईसँग समन्वय गर्ने
४. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
५. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक सङ्कलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सामाजिक सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने साथै समाजमा व्याप्त कुरानी, कसस्कार, अन्धविश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घटना अन्त्यकालागि स्थानीय पदवी प्रशासन, न्यायीक समिति र न्यायलयलाई समेत आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्ने ।

च. गैर सरकारी संघ संस्था समन्वय

१. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने तथा गराउने ।
२. नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका तथा गर्ने सबै गैर सरकारी संघ संस्थाको सूचिकरण गर्ने गराउने ।
३. गैर सरकारी संघ संस्थाले नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका कार्यक्रमहरूलाई नगरपालिकामा सूचिकरण गरेर मात्र सञ्चालन गर्न पाउने साथै नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा अनिवार्य समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिकामा सूचिकरण नभएका कुनै पनि तहका गैरसरकारी संघ संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालनमा रोक लगाउने ।
५. नगर भित्र काम गर्ने सबै प्रकारका गैर सरकारी संघ संस्थाले अनिवार्य रूपमा आफूना वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित समय सीमा भित्र नगरपालिकामा पेश गर्ने पर्ने बाध्यकारी व्यवस्था मिलाउने ।
६. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा योजना अनुगमन मूल्याङ्कनको जिम्मेवारी प्राप्त शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी समयमै अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने बातावरण तयार पार्ने साथै अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको तिरस्तरता दिन नदिने बारेमा आवश्यक सुझाव सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

छ. पञ्जिकरण

१. जन्म, मृत्यु, बसाइसराई लगायतका घटना दर्तासंग सम्बन्धित संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. दैनिक रुपमा हुने घटना दर्ताको कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने ।
३. आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री लगायत) गर्ने तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने साथै र प्रतिवेदन गर्ने ।
४. घटना दर्ता र अभिलेख व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयलाई सशक्त र कृयाशील गराउने साथै सफ्टवेरको निर्माण गरी नियमित अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
५. घटना दर्ता विवरणलाई व्यवस्थित रुपमा अभिलेखिकरण गर्ने र आवश्यक परेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाको निर्देशनहरूको पूर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।

ज. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
२. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
३. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा जनफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त



३८




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सुभावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख आफ्नो कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
४. मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

७. योजना प्रशासन तथा अनुगमन शाखा

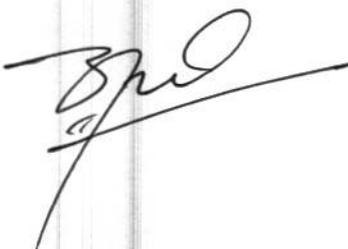
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफुले सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुगमस्वतता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितको आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धको कार्ययोजनाको तयारी गर्ने ।
५. कार्ययोजना बमोजिमका कार्यहरूको कार्य प्रगति सहितको अभिलेख तयार पार्ने ।
६. कार्ययोजना बमोजिमका कार्यको गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारीताका बारेमा जानकारी हुने ।
७. खरिद शाखासँगको समन्वय र साभेदारीमा खरिद योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
८. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन चेक लिष्ट तयार पार्ने ।
९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य तालिका तथा नियमितताका बारेमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विवरण सहितको प्रतिवेदन मासिक रूपमा पेश गर्ने ।
१०. विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गरेका योजना तथा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमनको प्रवन्ध गर्ने ।
११. सबै प्रकार र प्रकृतिका योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि खरिद पूर्व तयारी चरण, कार्यान्वयन चरण र सम्पन्न वा निस्कासन चरणका लागि अलग अलग तालिका र चेक लिष्ट समेतका आधारमा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण साथै मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सचिवालयको समेत जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
१३. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने साथै आवश्यक निकाय तथा शाखामा प्रेषित गर्ने ।
१४. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकको सहमतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत छलफल तथा आवश्यक निर्णयका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
१५. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति तथा तीनका संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गरेका निर्णय तथा तोकेका तथा निर्देशित गरे बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।
१६. आफ्नो शाखाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने रजाउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अव्यवस्थित हुने ।



३९




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवायं गुण शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि/निर्तममा सम्बन्ध गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिला शैली, व्यवहार र पस्नुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनिहरूको अतिरिक्तका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारि र परिणाममुखि कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसंग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका औन र साधनका आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुस्मन र धारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जबाफदेहि रहने ।

द. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही दहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, सिक्न र सम्बन्धात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूसंग कार्य सम्पादन सम्बन्धी सम्झौता गर्ने ।
४. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।



४०




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने ।
६. फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना तर्जुमा गर्ने ।
८. विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका क्षेत्रका प्रत्येक वडाभा खुला क्षेत्र तथा सामुदायिक भवन निर्माण व्यवस्थापन गर्ने ।
९. विपद् व्यवस्थापन केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने तथा श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, विभिन्न प्रकारका विपद् उद्धारका लागि आवश्यक औजारहरू साथै बन्दोबस्तिका समानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
११. वृक्षारोपणको माध्यम बाट जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, भूमिगत पानिको सतह व्यवस्थापन, भू-संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
१२. धुलो, धुँवा, ध्वनी प्रदूषण नियन्त्र गर्ने ।
१३. योजना तथा आयोजनाको स्वरूप अनुसार प्रारम्भिक वातावरण मूल्याङ्कन (IEE) तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गर्ने गराउने ।
१४. नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।
१५. सार्वजनिक सुनुवाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
१६. आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रक्रियाको परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यापालिकाका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।
१७. मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले यहाँमा उल्लिखित विभिन्न अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, विकास तथा अनुसन्धान केन्द्र समक्ष पेश गर्ने ।

साथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा कार्यालय गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाका कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र कार्यालय वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसाल हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिकाउने काममा जयसरो परे ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणामसिद्ध/नतिजा उत्पन्न गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयाशील रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका प्रवण मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।



४९




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सदैव जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी सम्पान्बन्धन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई प्रशिक्षणका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणामकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुराण र गिरिदशी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्वन्ध पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहिता गर्ने ।

क. विपद्, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय आख्यात कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
२. वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, ग्रामिण, कृषि क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन गर्ने ।
४. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. नदी किनार, नदी उकास, नहर, पैनि तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण गर्न गराउने ।
६. वन, वन्यजन्तु, जलाधार क्षेत्र, भू- संरक्षण तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
७. निजी तथा व्यवसायिक वनको विकास, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
८. सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
९. जडीबुटी तथा अन्य चौरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, सञ्चालन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१०. वनबीड बगैचा स्थापना, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपभोग र उपभोग गर्ने साथै वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने साथै स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन विकासका माध्यमबाट आयआर्जन गर्ने ।
१३. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।






गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने ।
१५. जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने साथै जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य गर्ने ।
१६. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. शहरी क्षेत्र तथा बजार केन्द्र, सार्वजनिक स्थल समेतमा वृक्षारोपण गरी हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
१९. हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनाको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
२०. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२१. न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया निर्धारण गर्ने तथा सोही बमोजिम अवलम्बन गर्ने ।
२२. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. वृक्षारोपणको माध्यम बाट बाढी तथा नदी कटान र पहिरो नियन्त्रण गर्न शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
२४. विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र प्राकृतिक सम्पदा लगायतका वन, सीमासार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने ।
२५. आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll समेतका बैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोला शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

क. फोहरमैला व्यवस्थापन

१. मुख्य बजार क्षेत्र लगायत विभिन्न बजार केन्द्रहरू साथै मुख्य बजारका सडक नियमित बढाने, फोहोर सङ्कलन गर्ने साथै उपयुक्त स्थानमा विसर्जन गर्ने वा प्रशोधन गरी पुनरुपयोग गर्न बन्नुपर्ने ।
२. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको नदी शौचालय निर्माण र नियमन गर्ने ।
३. फोहरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा तयाउदा सम्म ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।
४. सरसफाई तथा नगर अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकी साथै सबै गाले स्वास्थ्य सस्थाबाट उत्पादन वा निस्कासन हुने स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
५. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. सार्वजनिक सुनुवाइ वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

ख. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

ग. बिपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालीन सेवा

१. बिपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा सार्वजनिक स्थलका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. बिपद् जोखिम क्षेत्र साथै बिपद् जोखिम सम्बन्धित क्षेत्रको पहिचान गर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने ।
४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
५. नदी, खोला तथा खोल्स नियन्त्रण कार्य योजना तयार पार्ने ।
६. सबै सरोकारवाला विषयगत शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सङ्कलनका सबै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणका लागि भौतिक पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण समेतको व्यवस्था सहित पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्बन्धिका सबै कार्य गर्ने ।
७. बाढी समेतका आत जोखिम युक्त प्राकृतिक बिपत्तीबाट भूमि तथा मानव स्रोतको संरक्षणका लागि तटबन्धको निर्माण गर्ने कार्यमा शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखालाई सहयोग गर्ने ।
८. खोला तथा खोल्स कटान रोकथामका लागि आर्थिक विकास शाखासँग समन्वय गरी वृक्षारोपण तथा घाँसे बुट्यान लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।
९. आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. बिपद् व्यवस्थापन र आपतकालीन सेवा प्रवाहका लागि स्रोत साधनको आपूर्ति व्यवस्थापन, भण्डारण र परिचालन गर्ने ।






गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

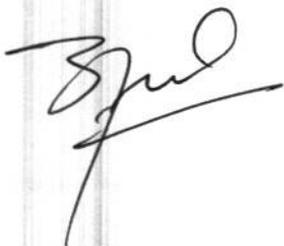
११. विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था तथा परिचालनमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी समन्वय गर्ने तथा श्रोत र साधनको बन्दोबस्त गर्ने ।
१२. सम्भावित प्रकोपको तत्काल व्यवस्थापनका लागि उपकरणको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
१६. जोखिम युक्त क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूको स्थानान्तरण गर्ने ।
१७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था निर्जोषकसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१८. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
१९. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२०. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
२१. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तयारी र कार्यान्वयन गर्ने ।
२२. बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सब वहनको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
२३. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२४. केन्द्र मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit poll समेतका वैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षणबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोला आका उपसमिति पेश गर्ने ।
२५. नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखसँग लौकिका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने ।
२६. मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको भित्तिका बर्षमा १५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

९. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही जिल्ला समन्वय कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफुले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यान्वयन सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचना प्रविधिको आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने ।
४. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सङ्कलन व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्वामीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
५. शाखाबाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उद्धारण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनका लागि विषयगत समिति, समन्वय प्रशासन र शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
६. संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समितिसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
७. नगरपालिकाको वेबसाईट नियमित ताजा वा अध्यावधिक राख्ने ।
८. संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति र सरकारवाला संघ संस्था समेतबाट प्राप्त सूचना, जानकारी समेतका सम्पूर्ण विवरण अध्यवधिक राख्ने साथै नगर कार्यपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै सम्बन्धित शाखा उपशाखामा प्रेषण गर्ने गराउने ।
९. नगर कार्यपालिका, शाखा तथा उपशाखा समेत बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार जिल्ला समन्वय समिति लाई पठाउनुपर्ने नियमित विवरणहरू सबै शाखा तथा उपशाखासँग समन्वय गरी निर्धारित वा तोकिएको समय सीमाभित्र अनिवार्य पठाउने ।



४४




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कन कार्यको पूर्ण जवाफदेहिता लिने साथै निर्धारित समय सीमाभित्र सम्पन्न गरी प्राप्त विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाको स्वीकृत पछि सम्बन्धित निकायमा तथा सार्वजनिककरणका लागि प्रेषण गर्ने ।
११. प्रचलित कानून बमोजिम अनिवार्य सार्वजनिककरण गर्नुपर्ने नगरपालिकामा परिचित गरेका ऐन, कानून, निर्देशिका, कार्यविधि, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट लगायतका दस्तावेज वा कागजातहरू निर्धारित समय सीमा भित्र सञ्चारका माध्यम वा बैकल्पिक व्यवस्था गरी सार्वजनिककरण गर्ने तथा वेबसाइटमा समेत राख्ने कार्य नभएका कारण नगरपालिकालाई कुनै हानिनोस्पर्ती भएमा त्यसको जवाफदेहिता लिने ।
१२. नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केंबुल तथा तारबिहिन टेलिफोनको प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
१३. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१४. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।
१५. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
१६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानिको वातावरण सृजना गर्ने ।
१८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सबै प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

क. तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

१. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, आवश्यक योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
३. आवश्यकताका आधारमा घर परिवार तथा संस्थागत सर्वेक्षण समेत गरी वा गराई नगरपालिकाको जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक, रोजगार, शिक्षा लगायतको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, सञ्चालन बाट आवश्यक समेतका वस्तुगत विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने साथै सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नबसाको अद्यावधिक गर्ने एवं अभिलेख राख्ने ।
४. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण उपशाखाको समन्वयमा रोजगारका विषयक संकलन गर्ने ।
५. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण दुरुस्त राख्ने ।
८. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
९. नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको सार्वजनिककरण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने ।
१०. सबै शाखा तथा उपशाखा समेतका नगरपालिकाका सबै परिभाषात्मक तथा संपात्क विवरणहरू एक द्वार प्रणालि बाट व्यवस्थापन र प्रवाह हुने गरी नगरपालिका तथ्याङ्क केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने ।

ख. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. सम्बन्धित विषयगत शाखा तथा उपशाखा र केन्द्र समेतसंग समन्वय गरी नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका सबै प्रकार र प्रकृतिका योजना तथा आयोजनाको कार्यान्वयनबाट स्थानीयवासी लगायत नगरपालिकाको समग्र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा पारेको प्रभावको मूल्याङ्कन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समीक्षा र आवश्यक निर्णयका लागि नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
२. नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिको रूपमा प्राप्त निर्देशन तथा निर्णयको पालना तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३. विषयगत शाखा तथा उपशाखासंग समन्वय गरी सार्वजनिक सुन्वाई वा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
४. आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा निष्फलता बारेमा exit poll जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस आधारका परीक्षणबाट प्राप्त सुभावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने ।



४५




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. आफ्नो शाखाको मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना सम्पन्न भएको मितिदेखि अघिमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देवाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, केन्द्र वा इकाईले गर्ने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने सम्पन्न ।
- योजना तथा योजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि योजनाको कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख, इकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैं जान्ने र सिकेको कार्यमा अग्रसर रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिपामभुखि/पतिमा जगाउने गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैं मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासको शैली, दयालु र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मूल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैं सजग र कयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवहा मार्ग कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनैहरूलाई अवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारिता र परिपाममुख कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुस्त र थारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रूपले नगर कार्यपालिका प्रति जबाफदेहिता रहने ।



४६




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही विषय अनुसन्धान कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय:-

१. आफु मातहतका कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयान्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि सूचक सचिबका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
३. मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
४. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने साथै सो कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी विधिसिद्धको बनाउने साथै समय सिमा भित्र कर्म सम्पन्न गर्ने ।
५. सबै प्रकारका विवरण तथा कागजातको हकमा लेखा मापनका शक्ति तथा अनुपात मापदण्ड पूर्ण रूपले पालन गर्ने गराउने वातावरणको विकास गर्ने ।
६. लेखा मापनमा कहि कतै समस्या सिर्जना भएमा सम्बन्धित तहमा सम्पर्क तथा सम्न्धन गरि समय सीमा भित्र समाधान गर्ने गराउने ।
७. लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न र फलफूलका लागि आर्थिक प्रशासन शाखालाई लेखि पठाउने ।
८. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
९. सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि लेखापरीक्षण सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. लेखा पालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएको कैफियतहरूको निराकरणका लागि तालुक निकायमा पेश गर्ने ।
११. मातहतमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सीमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएकै पिनित अर्थात् ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

माथि उल्लिखित कार्य गर्ने सन्दर्भमा शाखा प्रमुखको देहाय अनुसारको जिम्मेवारी रहनेछ ।

- आफ्नो शाखा अन्तर्गत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा कर्मचारीको तालिम दिने भनि कार्य विवरणमा तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- योजना तथा आयोजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन प्रभावकारिताका लागि प्रशासकीय कार्यान्वयन कार्य तालिका तथा कार्य प्रवाह तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आफुले र आफु मातहतका उपशाखा प्रमुख र ईकाई वा केन्द्र प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने ।
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनशील हुने ।
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैं जान्ने र सिको कार्यमा तयार रहने ।
- समय पालक, असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य रूपमा शैली, व्यवस्थापन आचरण मार्फत आफु मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखी/प्रतिभा दिग्बुद्ध गराउने ।
- सकारात्मक सोचका साथ सधैं मिठास पूर्ण सरल भाषा, भिन्नसिद्धी शैली तथा शैली र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने ।
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैं सजग र कयात्मक रहने ।
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका प्रथम भाग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने ।



गणेशसज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सदैव जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सीमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- आफु मातहतका उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई मन्त्रशय्याको आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र पारदर्शी कार्यान्वयनका लागि अन्य शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईसँग समन्वय र साभेदारी गर्ने ।
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य क्षमता र कार्य कुशलताका आधारमा जिम्मेवारी निर्धारण गरी आवश्यकताका आधारमा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहाय्य गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा सुरक्षाको दायरशी रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- तोकिएको समय सीमा भित्र शाखागत प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जबाफदेहिता गर्ने ।

ख. वडा समितिको कार्यालय तर्फ

वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामको कार्य विवरण

नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै वडा अध्यक्षको मातहत रहि वडा समिति वा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यको सञ्चालन, व्यवस्थापन समेतका सम्पूर्ण कार्य वडा सचिव मार्फत हुने भएकाले देहाय बमोजिम उल्लेख भएका कार्य वडा अध्यक्षले गर्नु पर्ने भनि तोकिएको बाहेकको हकमा वडा सचिवले गर्नु पर्नेछ ।

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

१. आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज स्रोत, जनसंख्याको बन्दोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य लगायतका विवरण) प्रति अद्यावधिक गर्ने साथै नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
२. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
३. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्तूप, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
४. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, सोझा, देवस्थल, मदर्सा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेयाग, गुठीको जग्गा तथा घर, बाटो, सडक, पुल, पुलसा, कुलो नहर, पानी घट्टा, सिंचन लगायतका तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना संहिताको अड्डाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख. विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आर्थिक प्रगति तर्जुमा गर्ने:

१. सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा सार्वजनिक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्रशासकीयकरण तथा छनौट गर्ने ।

४८



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. प्राप्त बजेट सिलिड भित्र रहि आवधिक योजना, मध्यमकालीन छोट सञ्चालन रथी स्थानीय आवश्यकताका आधारमा योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान, छुट्टीट, प्राथमिकताका सदा स्थानीयवासी, सामाजिक अगुवा, बाल सञ्जाल वा बाल क्लवका बालबालिका समेत गरि सबैजसको समावेशीकरणको मूल मर्म र भावना बमोजिमको सहभागिता रहने गरी भेला तथा बैठकको आयोजना गर्ने ।
३. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
४. वडाभित्रका विषयगत योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, समेत सम्भार, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

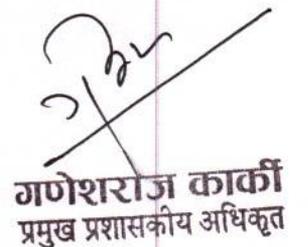
ग. वडाको समग्र विकासका लागि देहाय बमोजिमका निर्माणका कार्यहरू गर्ने

१. बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र अभिवृद्धि गर्ने गराउने
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा आरोग्य क्लवको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटाभिन "ए" लगायतका स्वास्थ्य खोपको सुनिश्चित गर्ने ।
६. गर्भिणी तथा सुत्केरी महिला तथा बाल पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
८. ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निमाण, संरक्षण र सुस्तर नियमन गर्ने ।
११. घरबाट निस्कासन हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चौक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको छान संरक्षण गर्ने गराउने ।
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडाभित्रका अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने ।
१३. कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने तथा आपूर्तिको लागि सम्बन्धित सरकारी/प्रायव्ठ संस्थासँग सहयोग गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने तथा निराकरणमा सहयोग गर्ने ।
१५. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, साहित्य जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
१८. स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने ।
२०. अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव माफत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२१. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
२३. बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने ।
२४. कुटिर तथा घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
२५. वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने ।
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक न रोकिएकामा अनुगमन गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दर्लित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख गर्दा सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
३१. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने गराउने ।



४९




गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३२. बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजा, झोला प्रथा, बलाश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक क्रिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालकाबाट प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहेको मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पाकिइ, तथा व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्ग्रह गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
३४. असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गर्ने गराउने सहयोग गर्ने गराउने ।
३५. असहाय वा बेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने ।
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र संरक्षण गर्ने ।
३८. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
४०. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामात्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूको कार्यको नियमन गर्ने ।
२. घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
३. नगरकार्यपालिका तथा उपभोक्ता समितिको सहायोग र समन्वयमा खाजा, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र भुक्तिको संरक्षण गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र संरक्षण गरी लक्ष्य राख्ने ।
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
७. नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
८. आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोगका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्न नगरपालिकामा प्रमाणित गर्ने ।
९. आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निर्वाह क्षेत्र तथा सहायकका सबै विकास साभेदारहरूसंग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सम्मन्वय गर्ने ।
१०. समय समयमा नेपाल कानून तथा नगरपालिकाका ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नाता, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
३. संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायत) को दर्ता गर्ने ।
४. आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका मापदण्ड अनिवार्य व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
८. नाता प्रमाणित गर्ने ।
९. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
११. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
१२. कोठा खोला रोहबरमा बस्ने ।



१०





गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
१४. सम्पति करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
१५. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
१६. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
१७. मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
१८. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
१९. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
२०. अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
२१. घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
२२. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
२३. धनीपुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
२४. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेका व्यक्तिको हक भन्ने ठहर भएमा सिफारीश गर्ने
२५. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
२६. जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने ।
२७. कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
२८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
२९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा सस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
३०. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
३१. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
३२. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
३३. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
३४. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने ।
३५. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
३६. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
३७. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
३८. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
३९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
४०. पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने ।
४१. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
४२. विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
४३. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने ।
४४. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

च. निर्णय वा कार्यदिश कार्यान्वयन गर्ने

१. नगरसभा, नगर कार्यपालिकाले वडाबाट गर्ने भनि गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न गराउने ।
२. संघीय तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाबाट लेखि आए बमोजिम गर्ने गराउने ।

छ. प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१. नगर सभा, नगर कार्यपालिका, नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने तथा प्रभावहरूको कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
२. विकास निर्माण तथा सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै सरकारीवालाको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने गराउने ।
३. नगरपालिकाबाट वडाले गर्ने भनि तोकेका साथै वडा समितिले निर्णय गरेका, संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साभेदार, नगरपालिका स्तरीय तथा वडाकार्यालय मानव सञ्चालनमा आएका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत राजश्व परिचालन, जनशहभागिता, टोल निर्माण तथा सामाजिक तथा



५१



गणेशराज कार्की
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गैर सरकारी संघ संस्था, मेलभिलापकर्ताको प्रभावकारीता, सकारिता तथा व्यवस्थापन र आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित कार्य लगायतका क्षेत्रको प्रगति तथा कार्य प्रवाह निर्माण बडा समितिको बैठकमा गरी तत्काल सुधार गर्नु पर्ने कुनै विषय बस्तु रहेमा आन्तरिक प्रशासन तथा सकारिता समन्वय उपशाखा तथा समन्वय प्रशासन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

४. बडा कार्यालय मातहत कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन आधार बमोजिम बडा सचिव मार्फत निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिको अर्हामा प्रगति भित्र अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित उपशाखा मार्फत सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

कार्यालय सहयोगीको कार्यविवरण:

आफु कार्यरत रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई प्रमुख र वि. उतरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

देहाय;

१. कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कमिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईमा अनिवार्य उपस्थित हुने तथा कार्यालय समय समाप्त भए पछि आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था मिलाएर मात्र शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई र कार्यालय छाड्ने,
२. आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईको पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने साथै संघै कोठा भित्र रहेका जिन्स सामान तथा कोटको सरसफाइ गर्ने,
३. आफू कार्यरत शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईमा रहेका कार्यालय सामानको पूर्ण सुरक्षा, रेखदेख तथा प्रयोग गर्न सक्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै सुरक्षित राख्ने,
४. आफ्नो जिम्मामा रहेका शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईमा कुनै विषयको तत्पुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई प्रमुखलाई लिखित वा मौखिक जनाकारी गराउने,
५. आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाईमा कुनै अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने,
६. सकारात्मक सोचका साथ सेवाग्राही तथा पाहुनाहरूलाई कार्यालयका बारेमा सही सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने तथा उनीहरूका आवश्यकता पुरा गर्ने तर्फ गौरव गर्ने सम्बन्धपूर्ण सहयोगका लागि सदा सजगता अपनाउने तथा तत्पर रहने,
७. शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई प्रमुख तथा अन्य सहायक कर्मचारीले छुटाएको कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्य जबाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने,
८. आफ्नो शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगको इच्छा व्यक्त गर्ने,
९. समय समयमा कार्यालय बाहिर रहेका बगैचा तथा फूल, विरुवामा पानी हाल्ने र नोडमेल गर्ने ।



गणशराज काका
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत