आज मिति २०८१ साल पौष २९ गते सोमवार नेपाल सम्वत ११४५ पोहेलाथ्व पूर्णिमा तिथि बिहान ११:०० बजे ललितपुरको शंखमुल स्थित यल दरबारमा ललितपुर महानगरपालिकाको छैठौं नगरसभाको बैठक ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुख श्री चिरीबाबु महर्जनज्यूको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमका नगरसभा सदस्यको उपस्थितीमा बस्यो ।

उपस्थिती

पद	नाम थर	दस्तखत
प्रमुख एवं नगर सभा अध्यक्ष	श्री चिरीबाबु महर्जन	
उप प्रमुख	श्री मञ्जली शाक्य बज्राचार्य	
नगरसभा सदस्य	श्री निर्मल तण्डुकार	
नगरसभा सदस्य	श्री अञ्जना कार्की	
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री हरिहर तण्डुकार	
नगरसभा सदस्य	श्री राजेश कुमार महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री अलिशा डंगोल	
नगरसभा सदस्य	श्री सजिता नेपाली परियार	
नगरसभा सदस्य	श्री पूर्ण महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री अनिता पाण्डे विष्ट	
नगरसभा सदस्य	श्री श्रीगोपाल महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री मिलन महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री रञ्जु तोलाङ्गी	
नगरसभा सदस्य	श्री रुपेश थापा	
नगरसभा सदस्य	श्री गणेश कुमार रजक	

नगरसभा सदस्य	श्री सन्तोष खड्का
नगरसभा सदस्य	श्री श्रद्धा थापा मगर
नगरसभा सदस्य	श्री मुना मग्राती
नगरसभा सदस्य	श्री सुनिल कुमार राना
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्णहरी थापा
नगरसभा सदस्य	श्री बिकासमान श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री शोभादेवी प्रधान श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री मञ्जु रिजाल
नगरसभा सदस्य	श्री पुनम निरौला
नगरसभा सदस्य	श्री अशोक कुमार श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री रुपेन्द्रराज शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री उमा वज्राचार्य
नगरसभा सदस्य	श्री सुमन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सुनिल शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री कुल बहादुर महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शान्ति महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री देवेन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री देवेन्द्र शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री बाबुरत्न महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री लक्ष्मी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिमला महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री पुनाल महर्जन

नगरसभा सदस्य	श्री राजु महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सानु अवाले महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री श्रृजना भुजेल
नगरसभा सदस्य	श्री अमिर महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री हेराकाजी व्यञ्जनकार
नगरसभा सदस्य	श्री रबिनमान व्यञ्जनकार
नगरसभा सदस्य	श्री लक्ष्मी शर्मा दाहाल
नगरसभा सदस्य	श्री तुलसी परियार
नगरसभा सदस्य	श्री अरविन्द सिंह
नगरसभा सदस्य	श्री बाबुराजा महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री अरोज कुमार खड्गी
नगरसभा सदस्य	श्री आपुलु शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री सचिना परियार
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री जुवन तण्डुकार
नगरसभा सदस्य	श्री नारायणलाल अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री सरिता अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री सानु अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री जिवन गोबिन्द बैद्य

नगरसभा सदस्य	श्री बिनोद महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सुलोचना महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री गोपाल महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री महेन्द्र श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री दामोदर खड्का
नगरसभा सदस्य	श्री रुकुमणी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री राधिका रोक्का
नगरसभा सदस्य	श्री गोपाल डंगोल
नगरसभा सदस्य	श्री निरोज कुंवर
नगरसभा सदस्य	श्री राजेन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री निर्मला खड्गी
नगरसभा सदस्य	श्री अञ्जली नेपाली
नगरसभा सदस्य	श्री प्रविण श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री वीरेन्द्र ताम्रकार
नगरसभा सदस्य	श्री चन्द्रलाल महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री गिता महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मंगलादेवी नेपाली
नगरसभा सदस्य	श्री अमर डंगोल महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शैलेन्द्र शाक्य

नगरसभा सदस्य	श्री रबिन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री हेलेन शोभा महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शालिकराम महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री प्रदिप डंगोल
नगरसभा सदस्य	श्री सागर तुलाधर
नगरसभा सदस्य	श्री सुकुमाया लामा
नगरसभा सदस्य	श्री जुनु मिजार
नगरसभा सदस्य	श्री रत्नभक्त महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री उमेश स्थापीत
नगरसभा सदस्य	श्री जिवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मधु श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री सानुमाया बि.क.
नगरसभा सदस्य	श्री किरण खड्का
नगरसभा सदस्य	श्री राजन मल्ल ठकुरी
नगरसभा सदस्य	श्री दिनेशजङ्ग पाण्डे
नगरसभा सदस्य	श्री इन्द्र श्रीस
नगरसभा सदस्य	श्री निशा मालवुल
नगरसभा सदस्य	श्री हरिकृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री उद्धव बस्नेत
नगरसभा सदस्य	श्री रामशरण पहेली

नगरसभा सदस्य	श्री दौलत कुमार खत्री
नगरसभा सदस्य	श्री सपना रसकोटी
नगरसभा सदस्य	श्री अन्जु पहेली
नगरसभा सदस्य	श्री मनश्याम ठकुरी
नगरसभा सदस्य	श्री रामबाबु महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिकास कुमार रोक्का
नगरसभा सदस्य	श्री सुरेश महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सरस्वती महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सुरेश महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री रगुन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्णहरी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री रामदेवी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री निरोज महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री श्यामकृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिरेन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शरण लक्ष्मी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री लक्ष्मी नेपाली
नगरसभा सदस्य	श्री जिवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सिद्धिराम महर्जन

नगरसभा सदस्य	श्री गणेश कुमार महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मनमाया महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिनिता बि.क.
नगरसभा सदस्य	श्री मधुवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री वीर गोविन्द महर्जन

नगरसभा सचिव (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) श्री रेखा दास श्रेष्ठ

कार्यसूची

१) निर्मित भवन नियमित/अभिलेखिकरण विधेयक, २०८१ ।
२) ललितपुर महानगरपालिकाको संगठन संरचना ।
३) रकमान्तर ।
४) विविध ।

निर्णय नं. १,

स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा १९ बमोजिम आव्हान गरिएको ललितपुर महानगरपालिकाको छैठौं नगरसभा बैठक आज २०८१ पौष २९ गते सोमवार विहान ११ बजे नगर प्रमुख श्री चिरीबाबु महर्जनको अध्यक्षतामा ललितपुर महानगरपालिका शंखमुल स्थित यल दरवारमा शुभारम्भ भयो ।

नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्र सम्म आइपुग्दा आफ्नो जिवन उत्सर्ग गर्नुहुने ज्ञात अज्ञात सहिदहरु प्रति एक मिनेट मौनधारण गरियो ।

ललितपुर महानगरपालिकाका उप-प्रमुख श्री मञ्जली शाक्य बज्राचार्यको स्वागत मन्तव्य पश्चात ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुख एवं नगरसभा अध्यक्ष श्री चिरीबाबु महर्जनवाट दीप प्रज्वलन गरी नगरसभाको उदघाटन गर्नु भयो ।

नगरसभाका सचिव श्री रेखा दास श्रेष्ठ द्वारा नगरसभा सञ्चालन (कार्यविधि) सम्बन्धी ऐन, २०७५ को दफा १२ बमोजिम बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउनु भयो ।

सभाध्यक्षले छैठौं नगरसभाको कार्यसूची बमोजिम महानगरपालिकावाट तर्जुमा गरिएको **निर्मित भवन नियमित/अभिलेखिकरण विधेयक, २०८१** उपर छलफलका लागि आव्हान गर्नुभए पश्चात नगरसभा सदस्यहरुवाट चालु आ.ब.को हालसम्मको समिक्षाको विषय उठान भए पश्चात आगामी नगरसभामा समिक्षा गर्ने सहमति पश्चात पुनः उक्त विधेयक उपरको छलफलमा ९ जना सभासदहरुले आ-आफ्नो धारणा तथा सुझाव पश्चात देहाय बमोजिमको **निर्मित भवन नियमित/अभिलेखिकरण विधेयक, २०८१** पारित गरियोस भनि सभाध्यक्षले राख्नु भएको प्रस्ताव सभासदहरुवाट समर्थन भए पश्चात सभाध्यक्षले उक्त विधेयक पारित भएको घोषणा गर्नु भयो ।

भवन नियमित/अभिलेखीकरण विधेयक,२०८१

प्रस्तावना

ललितपुर महानगरपालिका भित्र प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सा स्वीकृत गरी वा नगरी निर्माण भएका संरचना वा स्वीकृत नक्सामा हेरफेर, परिवर्तन वा थपघट गरी निर्माण भएका संरचनाहरुलाई प्रचलित भवन निर्माण मापदण्ड/भवन संहिता अनुसार नक्शा नियमित गर्न तथा साविकका गा.वि.स. हरुमा नक्शा पास गर्ने प्राविधिक जनशक्ति अभावले नक्शा पासको दायरामा नआएका भवनहरूको अभिलेखीकरण गरी अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्न वाञ्छनीय भएकाले त्यस्तो कार्यलाई सरल, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ उपदफा (१) बमोजिम ललितपुर महानगरपालिकाको नगरसभाले **"भवन नियमित/अभिलेखीकरण विधेयक,२०८१"** जारि गरीएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यो विधेयकको नाम **"भवन नियमित/अभिलेखीकरण विधेयक,२०८१"** रहनेछ।

२) यो विधेयक स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिले **३५ दिन** पछी लागु गरिनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधेयकमाः

क) **"आवश्यक कागजात"** भन्नाले भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने **अनुसूची-१** बमोजिमका कागजातहरुलाई सम्झनुपर्दछ।

ख) **"e-BPS"** भन्नाले अनलाइनको माध्यमबाट भवन निर्माण अनुमति दिने Electronic Building Permit System लाई सम्झनुपर्दछ।

ग) **"डिजाइनर"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकामा दर्ता भएका भवनको नक्सा डिजाइन गर्न सूचिकृत भई अनुमति प्राप्त डिजाइनर/कन्सल्टेन्टलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) **"तत्कालीन मापदण्ड"** भन्नाले भवन निर्माण गर्न अनुमति लिएको मिति वा भवन निर्माण गरेको मितिमा लागू भएको भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डलाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) **"भवन अभिलेखीकरण"** भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा निर्माण भैसकेको भवन विना स्वीकृति वा स्वीकृति भन्दा अतिरिक्त संरचना निर्माण गरिएको वा भवनको केहि भाग तत्कालिन मापदण्डमा परेको/नपरेको भवनको अभिलेखीकरण गर्ने कार्य लाई सम्झनुपर्दछ।

च) **"भवन नियमित"** भन्नाले आफ्नो हक भोग र स्वामित्वको जग्गामा नक्शा पास स्वीकृति लिई वा नलिई तत्कालीन मापदण्ड पुरा गरि निर्माण भैसकेको भवनको नियमित गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"नगर कार्यपालिका"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

ज) **"भवन अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र"** भन्नाले भवन अभिलेखीकरण अनुसार निर्मित भवनहरुलाई महानगरपालिकाले अभिलेख प्रयोजनको लागि दर्ता गरि प्रदान गर्ने प्रमाणपत्रलाई सम्झनुपर्दछ।

झ) **"प्रारम्भिक प्राविधिक प्रतिवेदन"** भन्नाले प्राविधिकबाट भवन निर्माण भएको स्थलको अवलोकन, नापजाँच गरी पेश गरेको स्केच वा लिखित व्यहोरा वा आवश्यकता अनुसार दुवै प्रकृतिको विवरणहरु उल्लेखित प्रतिवेदन समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

ञ) **"प्रमुख"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

ट) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

ठ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

ड) **"महानगरपालिका"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ढ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

ण) **"वडा समिति"** भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

त) **"सभा"** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

थ) **"सर्जमिन मुचुल्का"** भन्नाले भवन निर्माण सम्बन्धमा सम्बन्धित जग्गा, बाटो, संधियार आदि विषयमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षलेले तोकेको जनप्रतिनिधिको रोहबरमा कम्तीमा १ जना सधिँयार समेत गरि ४ जना स्थानीय बासिन्दाको स्पष्ट लिखित भनाई समावेश गरी प्रमाणित गरिएको कागज सम्झनु पर्दछ।

द) **"श्रेस्ता"** भन्नाले भवन निर्माणसँग सम्वन्धित जग्गाको अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ।

ध) **"As-Built Drawing"** भन्नाले अभिलेखीकरण प्रयोजनका लागि घरको फ्लोर प्लान, ईलिभेसन, सेक्सन र लोकेसन प्लान, सेप्टी टंकी, सोक पीट, स्पष्ट देखिने नक्शालाई महानगरपालिकामा सूचिकृत कन्सल्टेन्सी वा डिजाइनरले बनाएको नक्सा सम्झनु पर्दछ।

न) **"प्रयोजन (Occupancy)"** भन्नाले आवासीय, व्यावसायिक, कोल्ड स्टोरेज, गोदाम, अपार्टमेन्ट, अस्पताल, छात्रावास, संस्थागत आदि जस्ता भवनको प्रयोग गरिने प्रयोजनलाई जनाउँछ।

न) **"प्रयोजन परिवर्तन (Occupancy Change)"** भन्नाले भवनको इजाजतपत्र जारी गर्दा स्वीकृत प्रदान गरिएको प्रयोजन भन्दा अन्य प्रयोजनको लागि गरिने परिवर्तन सम्झनु पर्छ।

प) **"आर्थिक ऐन"** भन्नाले महानगरपालिकाको नगर सभाले प्रत्येक वर्ष स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्छ।

फ) **"महाशाखा प्रमुख"** भन्नाले नक्शा पास सम्वन्धी कार्य गर्ने गरि तोकिएको शहरी विकास योजना महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

भवन नियमित/अभिलेखीकरणको क्षेत्र तथा सिमाहरु

३. भवन नियमित/अभिलेखीकरणको क्षेत्र तथा सिमाहरु

१) तत्कालिन गा.बि.स.हरु हरिसिद्धि, धापाखेल र सुनाकोटी तथा तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिका र साबिकको ललितपुर उप-महानगरपालिका भित्र यस विधेयक लागु हुने मिति भन्दा अगाडी स्वीकृत लिई वा नलिई निर्माण भएका १७.० मिटर (भर्याङ्ग/लिफ्ट खण्ड बाहेक) सम्मका भवनहरुलाई यसै विधेयक बमोजिम एक पटक (अन्तिम पटक) को लागि नियमित गरिने छ ।

२) तत्कालिन गा.बि.स.हरु हरिसिद्धि, धापाखेल र सुनाकोटी तथा तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिका र साबिकको ललितपुर उप-महानगरपालिका भित्र यस विधेयक लागु हुने मिति भन्दा अगाडी स्वीकृत लिई वा नलिई निर्माण भएका १७.० मिटर वा १७.० मिटर भन्दा ठुला उचाई भएका भवनहरुलाई यसै विधेयक बमोजिम एक पटक (अन्तिम पटक) को लागि अभिलेखीकरण गरिने छ ।

३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि तत्कालिन उप-महानगरपालिका भित्रको पुरानो शहरी क्षेत्र अन्तर्गत संरक्षित स्मारक उप-क्षेत्रमा (Preserved Monuments Sub-Zone) र संरक्षित उप-क्षेत्रमा (Preserved Sub-Zone) निर्मित भवनहरुको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन । साथै महानगरपालिकाको निर्णयानुसार सम्पदा क्षेत्र घोषणा गरिएको क्षेत्रहरुमा पनि यो व्यवस्था लागु हुने छैन । तर प्रचलित मापदण्ड र भवन संहिताको परिपालना (Compliance) भएको अवस्थामा पुरातत्व विभागको स्वीकृतिमा नियमित/अभिलेखीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-३
भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी सूचना

४. सूचना प्रकाशन तथा कार्य अवधी

१) यस विधेयक बमोजिमको व्यवस्था अनुसार भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनार्थ महानगरपालिकाले एक पटकको लागि तीन महिनाको समयावधी राखेर सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२) यस विधेयक अनुसारको भवन नियमित/अभिलेखीकरणको समय अवधी सूचना प्रकाशनको मिति देखि १२ महिना हुनेछ ।

३) भवन नियमित/अभिलेखीकरणको निवेदन संख्याको आधारमा उपदफा २ बमोजिमको समयावधी आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले थप गर्न सक्नेछ ।

५. विधुतीय माध्यमबाट निवेदन दिनुपर्ने

१) ललितपुर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र यस ऐन बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न चाहने व्यक्ति/संस्थाले सार्वजनिक सूचना बमोजिम महानगरपालिकामा दर्ता भएका डिजाइनर/कन्सल्टेन्टबाट डिजाइनर डेस्क (Designer Desk) मार्फत विधुतीय नक्शा पास प्रणाली (e-BPS) मा फर्म भरी तोकिएको ढाँचामा महानगरपालिकामा दर्ताका लागि पठाउनु पर्नेछ। भवन नियमित/अभिलेखीकरणको लागि **अनुसूचि-१** मा उल्लेख गरे बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ।

२) निवेदन दर्ता भएको व्यहोरा घरधनीको मोवाइल नम्वरमा SMS मार्फत दर्ता नं सहित जानकारी गराइनेछ।

३) सुचनामा उल्लेखित समय भित्र निवेदन पेश नगर्ने भवनहरुको भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रियामा समावेश गरिने छैन । मुनासिब माफीको कारण वा काबु वाहिरको परिस्थिति (जस्तैः घरधनी नेपाल वाहिर रहेको अवस्थामा) को हकमा उक्त कारण सहित ३ महिना भित्र निवेदन पेश गरेमा कार्यापालिकाले उचित समय थप गरि दिन सक्नेछ ।

४) महानगरपालिकाको सुचना अनुसार भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न नआउने व्यक्ति वा संस्थालाई महानगरपालिकावाट प्रदान गरिने सिफारिसका साथै सेवा सुविधाबाट बन्चित गराउन सक्नेछ ।

५) दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन माथि महानगरपालिकाले प्रारम्भिक चेकजाँच गरी भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिने भवनहरुको मात्र थप प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।

६) भवन नियमित/अभिलेखीकरणको लागि पेश हुने निवेदनहरुको चेकजाँच गरी प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्र दिने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शहरी विकास योजना महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा विशेष टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

भवन नियमित/अभिलेखीकरण कार्यान्वयन

६. भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी प्रारम्भिक छानबिन

१) दफा ४ उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार महानगरपालिकाको नक्सा दर्ता डेस्क (Registration Desk) मा अनुसुचि-१ मा उल्लेखित कागजातहरुको पूर्णता जाँच (Completeness Check) गरी भवनले सार्वजनिक जग्गा, खोला तथा विधुतीय तारहरुबाट छोड्ने दुरी र बाटोको क्षेत्राधिकार लगायतका विषयहरु एकिन गर्नको लागि नापी सर्वेक्षक (अमिन)ले प्रयोग गर्ने GLD Desk मा पठाइनेछ।

२) भवनको प्राविधिक विवरणहरु एकिन गर्नको लागि प्राविधिक डेस्क (Technical Desk) मा पठाइनेछ।

३) प्राविधिक विवरणहरु एकिन पश्चात प्राविधिक डेस्कबाट कार्यकारी डेस्क (Executive Desk) मा पठाइनेछ।

४) पेश गरिएको भवनको नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिने अवस्थामा थप प्रक्रियाको लागि नियमित/अभिलेखीकरणसँग सम्बन्धित फाईल वडा कार्यालयमा पठाईनेछ भने फाईल प्राप्त भए पछी वडा सचिवले वडा **अध्यक्षको समन्वयमा दफा ७ उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया** अगाडी बढाई सक्नु पर्नेछ।

७. सँधियार सुचना तथा सर्जमिन मुचुल्का सम्बन्धी व्यवस्था

१) दफा ५ उपदफा (४) बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण कार्यको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फाईल प्राप्त भएको मितिले ७(सात) दिन भित्र उल्लेखित भवनको सामान्य विवरण (लम्बाई, चौडाई, तल्ला तथा उचाई) खुलाई निर्माण भएको भवनबाट सँधियार कसैलाई मर्का पर्ने भए आफूलाई मर्का परेको विवरण खुलाई १५ दिनभित्र उजुर गर्न आउनु भनी सबै सँधियारको नाममा सुचना दिनुपर्नेछ । यदि सँधियार फेला नपरे वा म्याद बुझ्न नमाने त्यस्ता सँधियारहरुको घरदैलो वा भवन निर्माण भएको स्थान र वडा कार्यालयमा सबैले देख्ने गरी म्याद सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ। म्याद सूचना टाँस गर्दा वडा **अध्यक्ष वा अध्यक्षले** तोकेको वडा सदस्यको रोहबरमा गर्नुपर्नेछ।

२) सँधियारका नाममा सूचना जारी भएको मितिले १५ दिन पछी सँधियारको दावि/विरोध नपरेमा म्याद नाघेको मितिले ३ (तीन) दिन भित्र वडा कार्यालयको प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारी सहित वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको सदस्यको रोहबरमा सर्जमिनमा उपस्थित भएका व्यक्तिहरुले उल्लेख गरेको व्योहोरा, सर्जमिन अवस्थामा भवन प्रयोग गरिएको प्रयोजन र भवन बनेको अनुमानित मिति सहित स्थलगत सर्जमिन गरि मुचुल्का तयार गर्नुपर्नेछ। यदि तोकिएको म्यादभित्र सँधियारको उजुरी परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले मेलमिलाप केन्द्र मार्फत ७ (सात) दिनभित्र मेलमिलाप गर्नु पर्ने र मेलमिलाप हुन नसकेमा वडा कार्यालयको राय सहित मेलमिलाप हुन नसकेको मितिले ३ (तिन) दिनभित्र उजुरी सहितको नक्सा फाईल महानगरपालिकाको शहरी विकास योजना महाशाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश

गर्नुपर्नेछ । उजुरी सम्बन्धमा थप नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउन निर्णय/आदेश भएमा उजुरी परेको मितिदेखि निर्णय भएको मितिसम्म लाई शुन्य समय मानि नक्शा नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रिया जुन चरणमा स्थगित भएको थियो सोही चरणबाट प्रक्रिया शुरु गरिनेछ।

८. **प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने**

१) स्थलगत नापजाँच गर्ने प्राविधिकले भवन निर्माण सम्बन्धी तत्कालिन मापदण्ड, भवन संहिता तथा यसै ऐनको **परिच्छेद-५** मा गरिएका व्यवस्था अनुसारका विवरणहरु खुलाई तोकिएको ढाँचामा सर्जमिन गरेको मितिले बढीमा १५(पन्ध्र) दिन भित्र प्राविधिक प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिएको प्राविधिक प्रतिवेदनमा निर्मित भवनको सम्भव भएसम्म चारै तर्फबाट खिचेको फोटो समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी दस्तुर बुझाउने**

१) दफा ५ उपदफा (४) अनुसार वडा कार्यालयमा फाईल पठाउनु पुर्व प्रारम्भिक दस्तुर बापत रु. १०००/- लिईनेछ । यस बापतको रकम अन्तिममा भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुरमा मिलान गरिनेछ । भवन नियमित/अभिलेखीकरण हुन नसक्ने अवस्थामा उक्त दस्तुर फिर्ता हुनेछैन ।

२) दफा ७ बमोजिमको प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारि गर्न सकिने भवनको लागि **अनुसूची-२** मा उल्लेखित दररेटलाई आधार मानि भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर लिईनेछ ।

३) भवन नियमित/अभिलेखीकरण अवधी भित्र दस्तुर नबुझाउने भवनहरुको निवेदन स्वत रद्द भएको मानिनेछ ।

४) यस अघि महानगरपालिकाले आर्थिक ऐन अनुसार नक्शा पास बिना बनाईएको संरचनाको लिँईदै आएको दस्तुर समेत यसै भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुरमा मिलान गरिनेछ ।

१०. **भवन निर्माण मिति तथा सम्पति कर प्रमाणित गर्ने**

१) भवन निर्माण मिवि सम्बन्धमा साविक गा.वि.स./नगरपालिका/उप-महानगरपालिका हुँदा स्वीकृत लिएको हकमा नक्शा पास प्रमाणपत्र तथा नक्शामा उल्लेखित मिति कायम गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात घरधनीले पेश नगरेमा महानगरपालिकाको मिसिल शाखामा रहेको अभिलेख (विधुतीय अभिलेख समेत) वा राजश्व महाशाखामा रहेको अभिलेख **सम्बन्धित महाशाखा**ले बढीमा ३(तीन) दिन भित्र भिडाई सक्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (१) तथा (२) अनुसार पनि भवन निर्माण मिति कायम हुन नसकेमा तपशिलमा उल्लेखित कागजातको आधारमा भवन निर्माण मिति कायम गरिनेछ ।

क) स्वीकृत गरिएको व्यक्तिले बेचबिखन गरेको भएमा जग्गा/घर पास अवस्थाको लिखत

ख) मालपोत तथा सम्पती कर तिरेको रसिद

ग) विद्युत कार्यालयमा तिरेको महशुल रसिद

घ) खानेपानी कार्यालयमा तिरेको महशुल रसिद

ङ) वडा कार्यालयबाट लिएको घर देखिने अन्य कुनै सिफारिस पत्र

४) उपदफा (१),(२),(३) अनुसार पनि भवन निर्माण मिति कायम हुन नसकेमा सर्जमिन मुचुल्कामा मिति खुलेको हकमा सोहि आधारमा वडा कार्यालयले सिफारिस गरेको मितिलाई कायम गरिनेछ भने सर्जमिन मुचुल्कामा मिति नखुलेको हकमा पुनःसर्जमिन मुचुल्का सहित मिति कायम गरि पटाईएको वडा कार्यालयको सिफारिस मितिलाई कायम गरिनेछ ।

५) उपदफा (१),(२),(३) र (४) बमोजिम कायम मितिको आधारमा महानगरपालिकाको राजश्व महाशाखाबाट सम्पती कर मुल्यांकन गरिनेछ भने तत्कालिन गा.बि.स.हरु हरिसिद्धि, धापाखेल र सुनाकोठी तथा तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिकाको हकमा महानगरपालिका घोषणा भएको आर्थिक वर्ष २०७३/७४ देखिको सम्पती कर मुल्यांकन गरिनेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम सम्पती कर मुल्यांकन गर्दा महानगरपालिका घोषणा भएको बर्ष भन्दा अगाडी प्रचलित कानुन बमोजिम कर लाग्ने रहेछ भने सोहि कानून बमोजिम असुल उपर गर्नु पर्नेछ तर उक्त कर चुक्ता नभएका कारण नियमित/अभिलेखीकरण प्रक्रियामा बाधा पर्ने छैन ।

७) उपदफा (५) बमोजिम मुल्यांकित रकम १ लाख भन्दा बढी कायम भएको हकमा घरधनीले एकै पटक तिर्न नसक्ने जनाउ गरेमा सोहि आर्थिक वर्ष भित्र बढीमा तीन किस्तामा भुक्तान गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

८) उपदफा (६) बमोजिमको रकम भुक्तान भए पश्चात मात्र नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारि गरिनेछ ।

९) वस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण (दोश्रो संसोधन)मापदण्ड २०७८ मा उल्लेखित भुईं क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भन्दा पनि बढी क्षेत्रफलको भवन बनेको अवस्थामा समेत उक्त बढी भएको क्षेत्रफलको प्राबिधिक प्रतिवेदनका आधारमा सम्पती कर लिन सकिनेछ ।

११. भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था

१) महानगरपालिकामा सर्जमिन मुचुल्का तथा प्राविधिक प्रतिवेदन सहित पेश हुन आएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र निर्माण सम्पन्न सहितको **भवन निर्माण सम्पन्न नियमित प्रमाणपत्र अनुसूचि-३** तथा **भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा जारि गरिनेछ।

२) महानगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने भवन नियमित/अभिलेखीकरण दस्तुर तथा सम्पति कर नबुझाएसम्म उपदफा (१) बमोजिमको भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारि गरिनेछैन ।

१२. शर्तनामा गर्नु पर्ने

१) दफा (११) बमोजिमको भवन नियमित/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारी गर्नु पूर्व सम्बन्धित घरधनिसँग महानगरपालिकाले वा अन्य सरकारी निकायले आवश्यक ठानेको समयमा विनाशर्त स्वयं घरधनीले भत्काउन मन्जुर रहेको व्यहोरा सहित वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहवरमा **अनुसूचि-५** बमोजिमको शर्तनामा गर्नु पर्नेछ।

१३. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

१) यस बिधेयक बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरणको प्रक्रिया बिधुतीय माध्यमबाट गरिने छ भने प्रत्येक कार्य सम्पन्न पश्चात अभिलेख बिधुतीय प्रणालीमा अद्यावधिक गरी चुस्त दुरुस्त राखु पर्ने छ ।

२) नियमित/अभिलेखीकरण गरिएका भवनहरुको विधुतीय अभिलेख महानगरपालिकाको राजस्व प्रणाली र घर नम्बर प्रणालीसँग समेत आवद्ध गर्दै लगिनेछ ।

१४. भवन नियमित/अभिलेखीकरण नहुने भवनहरू

१) अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तपसिल बमोजिमको संरचना/भवनहरुको नियमित/अभिलेखीकरण गरिने छैन ।

क) साबिकको उप-महानगरपालिकाको हकमा काठमान्डौ उपत्यका विकास प्राधिकरणले लागु गरेको निर्देशित जग्गा विकास (Guided Land Development-GLD) अनुसारको सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) नछोडी निर्मित भवनहरु तथा साबिकका धापाखेल, हरिसिद्धि, सुनाकोठी गा.वि.स. र कार्यविनायक नगरपालिकाहरुको हकमा महानगरपालिकाले लागु गरेको निर्देशित जग्गा विकास (Guided Land Development-GLD) अनुसारको सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) नछोडी निर्मित भवनहरु

ख) जग्गा धनि प्रमाणपुर्जा नभएका संरचनाहरु

ग) सार्वजनिक, पर्ति जग्गा समेत मिचि निर्माण भएका संरचनाहरु

घ) खोला/नदि/नाला/खोल्छी/कुलोबाट छोड्नु पर्ने दुरी नछोडी निर्माण भएका संरचनाहरु

ङ) विद्युतको High Tension Line बाट छोड्नु पर्ने दुरी नछोडि निर्माण भएका संरचनाहरु

च) योजना अनुमति (Planning Permit) लिनु पर्ने प्रकृतिका संरचनाहरु अनुमती नलीई निर्माण गरिएको हकमा

छ) शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागबाट स्वीकृति लिनु पर्ने संरचनाहरु अनुमती नलीई निर्माण गरिएको हकमा

ज) पुरानो शहरी क्षेत्रको संरक्षित स्मारक उप-क्षेत्र र संरक्षित उप-क्षेत्रमा निर्मित संरचनाहरु

झ) नेपाल सरकार, सडक विभाग मातहत रहेका सडकहरुको क्षेत्राधिकार भित्री निर्मित भवनहरु

२) उपदफा १(क) मा उल्लेखित निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम (Guided Land Development-GLD) लागु हुनु पुर्व निर्मित भवनहरुको हकमा नियमित/अभिलेखीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

३) अन्यन्त्र जुनसुकै लेखिएता पनि बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत निर्माण (दोश्रो संसोधन)मापदण्ड २०७८ मा उल्लेखित भुईं क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भन्दा पनि बढी निर्माण भएको अवस्थामा बढी बनेको क्षेत्रफल र उचाई समेत स्पष्ट खुलाई अभिलेखीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

४) उपदफा १(ख) बमोजिम स्थायी जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका साविकका गा.वि.स./नगरपालिकाको हकमा समेत जग्गाधनी प्रमाणपत्र प्राप्त हुने प्रक्रिया अगाडी बढेको वा दर्ता हुन सक्ने अन्य थप प्रमाण/कागजातहरु पेश भएको अवस्थामा नियमित/अभिलेखीकरणको प्रारम्भिक प्रक्रिया(दर्ता प्रक्रिया) सम्म गर्न सकिनेछ तर त्यस्ता जग्गाधनीहरुको हकमा स्थायी हकभोगको निस्सा प्राप्त गरेको **६ महिना भित्र** नियमित/अभिलेखीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद-५

भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१५. भवन नियमित सम्बन्धी व्यवस्था

१) दफा १० अनुसारको भवन निर्माण मिति कायम पश्चात सोहि मितिलाई आधार मानि सोहि मितिमां कायम रहेको भवन निर्माण मापदण्ड र भवन आचार संहिता अनुसार रहेका भवनहरुलाई नियमित गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि भवन आचार संहिता लागु हुनु पुर्व निर्मित भवनहरुको हकमा भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार मात्र बनेका भवनहरु समेत नियमित गरिनेछ ।

३) स्वीकृत नक्शा तथा स्थलगत दुवै अवस्थामा पिल्लरको साइज ९"x९" र ९"x१२" रहेका भवनहरुको हकमा नक्शा स्वीकृत अवस्थाको भुईं क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भित्र रहेका दफा १४ बाहेकका भवनहरुको बढीमा ३ तल्ला सम्मका (भर्याङ्ग/लिफ्ट खण्ड बाहेक) भवनहरुको हकमा नियमित गरिनेछ ।

४) स्वीकृत नक्शा तथा स्थलगत दुवै अवस्थामा पिल्लरको साइज १२"x१२"वा सो भन्दा ठुलो साइज रहेका भवनहरुको हकमा नक्शा स्वीकृत अवस्थाको भुईं क्षेत्रको अनुपात (FAR-Floor Area Ratio) भित्र रहेका दफा १४ बाहेकका भवनहरुको बढीमा ५ तल्ला (१७.० मिटर) सम्म (भर्याङ्ग/लिफ्ट खण्ड बाहेक) रहेको हकमा नियमित गरिनेछ ।

५) उपदफा (३) र (४) को स्वीकृत अवस्था र स्थलगत अवस्थामा पिल्लरको साइज फरक देखिएमा स्थलगत अवस्थाको प्रतिवेदलाई आधार मानिनेछ ।

६) उपदफा (३) र (४) मा उल्लेखित संरचनाहरु बाहेकका संरचनाहरुको हकमा प्रवलिकरण (Retrofitting) सम्बन्धी प्राविधिक प्रतिवेदन (Detailed Damage Assessment, Detailed Evaluation and Retrofit Design etc) लगायतका प्रतिवेदन सहित प्रवलिकरण गर्ने गरि निवेदन पेश गरेको अवस्थामा सोहि Design अनुसार प्रवलिकरण सम्पन्न पश्चात भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ ।

७) नक्शा स्वीकृत अवस्थाको भन्दा फरक प्रयोजन गरिएका संरचनाहरु उपदफा १ देखि ५ सम्म उल्लेखित सबै व्यवस्था अनुसार रहेता पनि नियमित गरिनेछैन तर अन्य प्रयोजनमा स्वीकृत प्राप्त भवनहरु आवासीय प्रयोजन गरिएको अवस्थामा नियमित गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

८) भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेको हकमा जुन प्रयोजनका लागि भवन निर्माण अनुमतिपत्र महानगरपालिकाबाट जारी गरिएको थियो उक्त प्रयोजन परिवर्तन गर्न चाहने घरधनीले महानगरपालिकाबाट प्रयोजन परिवर्तन सम्बन्धी स्वीकृति लिनुपर्नेछ। यस्तो अवस्थामा, स्ट्रक्चरल इन्जिनियरबाट तयार पारिएको भवनको भूकम्पीय जोखिम मूल्याङन (Seismic Vulnerability Assessment) सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन आवेदन

फारमसँगै पेश गर्नुपर्नेछ। भूकम्पीय जोखिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन (Seismic Vulnerability Assessment Report) को ढाँचा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचा अनुसार गरिनेछ।

९) अन्यत्र जुनसुकै लेखिएता पनि संयुक्त आवास (Apartment Housing), विद्यालय, अस्पताल र सभा/सम्मेलन हलहरुको (Auditorium Hall/Party Palace) हकमा भवन निर्माण मापदण्ड र भवन संहिताको परिपालना (Compliance) नभएसम्म नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछैन तर प्रवलीकरण (Retrofitting) गर्ने गरि विस्तृत डिजाइन प्रतिवेदन सहित निवेदन पेश हुन आएमा महानगरपालिकाको नक्शा पासको प्रक्रिया अनुसार नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

१०) घर तथा जग्गाको बिक्री भइ वा अंशबण्डा गर्नु परेको कारणले वा अन्य कुनै कारणले भवनको स्वामीत्व/हकभोग परिवर्तन भएमा अभिलेखीकरण समयमा कायम घरधनीको नाममा भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिने छ तर यस अगाडी जति पटक स्वामित्व परिवर्तन गरिएको हो त्यति नै पटक नामसारी नगरिएमा अन्तिम पटक नामसारी गर्ने स्वामित्व कर्ताले यस अघि नामसारी नगरिएकाहरुको समेत महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसार नामसारी दस्तुर भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१६. भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१) दफा १४ उपदफा (१) मा नपरेका तथा दफा १५ मा समावेश हुन नसकेका साविकको उप-महानगरपालिका भित्रका सबै भवनहरुलाई अभिलेखीकरणमा समावेश गरि अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारि गरिनेछ।

२) दफा १४ उपदफा (१) मा नपरेका तथा दफा १५ मा समावेश हुन नसकेका साविकका धापाखेल, हरिसिद्धि, सुनाकोठी गा.वि.स. र तत्कालिन कार्यविनायक नगरपालिकाभित्र निर्मित सबै भवनहरुको अभिलेखीकरण गरि अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र जारि गरिनेछ।

३) अभिलेखीकरण गरिने पुर्व स्वीकृत भवनहरुको हकमा अहिलेको अवस्थाको As-Built Drawing तयार गरि उक्त नक्शा स्वीकृत अवस्थाको मापदण्ड अनुसार परेको र नपरेको भाग तथा विषयहरु (जस्तै Ground Coverage, FAR, ROW, Setback etc) स्पष्ट देखिने गरि छुट्टयाएर पास नक्शा र हालको नक्शालाई मिलाएर एउटा नक्शा तयार गरि सोही अनुसारको विवरणहरु अभिलेखीकरण प्रमाणपत्रमा खुलाई अभिलेखीकरण गरिनेछ।

४) महानगरपालिकामा गाभिएका तत्कालिन गा.वि.स./कार्यविनायक नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका संरचनाहरुको सक्कल अभिलेख फेला नपरेको, सम्बन्धित पदाधिकारीले हस्ताक्षर मात्र गरेको, अप्रमाणित प्रतिलिपी पेश भएको, प्लिन्थ लेभलसम्म मात्र स्वीकृत भएका र सोको सक्कल नभएका जस्ता विषयहरुसँग सम्बन्धित संरचनाहरु समेत यसै विधेयक बमोजिम अभिलेखीकरण गरिनेछ।

५) **अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि छुट गर्न सकिने व्यवस्थाहरु**

क) Setback मा पर्ने गरि निर्मित भवनको पानी छेक्न बनाईएको Top/Projection, बरण्डा(Balcony), Cantilever Projection मा बनाएका कोठा र खुड्किलो इत्यादि ।

ख) सँधियार तर्फ छोड्नु पर्ने दुरी भन्दा कम छोडेर वा नछोडी निर्माण गरिएको भवन

ग) Septic Tank र इनारहरु Setback भित्र निर्माण गरिएका भवनहरु

१७. प्रतिवेदन तथा सिफारिस समिति गठन गर्ने

१) यस बिधेयक बमोजिमका व्यवस्था तथा भवन नियमित/अभिलेखीकरण सम्बन्धी कुनै प्राविधिक, कानुनी दुविधा तथा कार्यन्वयनका क्रममा कुनै समस्या आएमा सो सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गरि सुझाव सहितको सिफारिस गर्नको लागि तल उल्लेखित सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

संयोजक:	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य:	महाशाखा प्रमुख, कानुन महाशाखा
सदस्य:	महाशाखा प्रमुख, पूर्वाधार निर्माण महाशाखा
सदस्य:	महाशाखा प्रमुख, शहरी विकास योजना महाशाखा
सदस्य-सचिव:	शाखा प्रमुख, नक्शा प्रशासन शाखा

२) यस सिफारिस समितिको कार्यअवधी यो विधेयक रहेको अवधीसम्म मात्र रहनेछ ।

३) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञहरु बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४) उपदफा १ बमोजिमको सुझाव तथा सिफारिस बमोजिम शहरी योजना व्यवस्थापन समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ भने उक्त बैठकमा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष्यलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

५) शहरी योजना व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णय तथा निर्देशनहरुको प्रतिवेदन तयार गरि प्रत्येक तीन महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६) यस विधेयक बमोजिम महानगरपालिकामा दर्ता हुन आएका निवेदनहरु मध्ये नियमित/अभिलेखिकरण गरिएका/नगरिएका संरचनाहरुको बिवरण **शहरी योजना बिकास महाशाखाले** प्रत्येक तीन महिनामा तयार गरी शहरी योजना व्यवस्थापन समिति मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६
बाटो सम्बन्धी व्यवस्था

१८. नापी नक्सा वा लगत कट्टा गरेको फिल्डको बाटो जनिएकोमा सोहि बमोजिम नै बाटो कायम हुनेछ। बाटोको अवस्था (लम्बाइ, चौडाई) नापी नक्सा वा फिल्डमा फरक परेमा नापी नक्सा बमोजिम गरिनेछ। फिल्डमा नापी नक्सा बमोजिमको बाटो भएको नदेखिए वडा कार्यालयको सिफारीसमा फिल्डको बाटोलाई आधार मानि भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

१९. निजी जग्गालाई बाटो देखाइ भवन नियमित/अभिलेखिकरण गर्नुपर्ने भए सम्बधित जग्गाधनी वडा कार्यालयमा उपस्थित भई वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहबरमा सनाखत भएको मन्जुरिनामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी नापी नक्सामा बाटो नभएको तर फिल्डमा निजी जग्गाबाट बाटो देखाइ नियमित/अभिलेखीकरण गर्नुपर्ने अवस्थामा वडा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम गरिनेछ।

२०. नापी नक्सामा बाटो नभएको तर राजिनामाको कागज, लालपूर्जा वा अन्य जग्गा सम्बन्धित कागजातहरुमा बाटो देखिएको अवस्थामा सोहि बाटोको आधारमा वडा कार्यालयको सिफारिस बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ।

२१. नापी नक्सामा बाटो नदेखिएको तर अघिदेखि चलन चल्तीमा घरमुनी आवतजावत गर्ने बाटो रहेछ भने सो बाटोलाई आधार मानी भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ। अघिदेखि घरमुनी बाटो थियो/थिएन भन्ने विषयमा विवाद परेमा वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहबरमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनमा उल्लेखित व्यहोरा बमोजिम वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसार गरिनेछ।

२२. नापी नक्सामा सार्वजनिक, पर्ति, नदी उकास, गुठी आदि जनिएको वा कुनै व्यक्तिको हक भोग वा स्वामित्वमा नरहेको सार्वजनिक प्रकृतिको जग्गा देखिने तर फिल्डमा त्यस्ता जग्गा बाटोको रुपमा अघिदेखि प्रयोग गरिदै आएको, दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय बासिन्दाहरु सो बाटो प्रयोग गरी आवतजावत गरिरहेको रहेछ भने वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यको रोहबरमा स्थानीय बासिन्दाहरुको उपस्थितिमा सर्जमिन मुचुल्का गरी सर्जमिनबाट बाटो रहेको प्रमाणित भए त्यस्तो बाटोलाई सर्जमिन व्योहोरा, वडा कार्यालयको सिफारिस, यसअघि सोहि चलन चल्तीको बाटोलाई देखाई अरु कोहि कसैको नक्शापास गरेको प्रमाण कागज समेतको आधारमा त्यस्तो बाटो देखाई भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरिनेछ।

२३. नापी नक्सामा खोला तथा राजकुलो जनिएको तर फिल्डमा हाल उक्त खोला तथा राजकुलो छोपी बाटोको रुपमा प्रयोग भैरहेको, सोही बाटोलाई देखाइ यस कार्यालयबाट यस अघि नक्सापास गरिएको भएतापनि त्यस्तो खोला छोप्ने तथा खोला छोपिएको भागलाई बाटो देखाई भवन नियमित/अभिलेखीकरण हुनेछैन। नापी नक्सा

अनुसार खोला तथा राजकुलो जनाई खोलाको मापदण्ड अनुसार छोड्नु पर्ने दुरीलाई दुवैतर्फको किनारालाई गोरेटो बाटो मानी भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

२४. ललितपुर महानगरपालिका भित्र नापी कार्यालयबाट नापी नक्शा हालसाविक भएको अवस्थामा हालसाविक नक्शा बमोजिम र हालसाबिक नभएको हकमा २०२१ र २०३८ सालको नापी नक्शा बमोजिम भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

२५. मुलुकी देवानी संहिता,२०७४ लागु हुनु पुर्वको अवस्थामा बनेको भवनको हकमा सार्वजनिक जग्गा बाटोको रुपमा चलन चल्ती गरेको रहेछ भने वडाको सिफारिसको आधारमा भवन नियमित/अभिलेखीकरण गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-७

विविध

२६. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था

१) यस विधेयक बमोजिमको प्रकृया वा निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पक्षले नगर प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ। त्यस्तो उजुरी माथि आवश्यक छानविन गरी तीन महिना भित्र नगर प्रमुखले निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

२७. प्रकियामा समावेश नहुने संरचना भत्काइने

१) यो विधेयक बमोजिम नियमित/अभिलेखीकरणको दायरा भित्र नपरेका र नियमित/अभिलेखीकरणको प्रकियामा समावेश हुन नआएका संरचनाहरु प्रचलित कानुन बमोजिम महानगरले भत्काउनेछ।

२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि ३५ दिने पुर्व सुचना दिई आफै भत्काउन/सुधार गर्न सूचित गर्नुपर्नेछ। उक्त म्यादभित्र नभत्काइएका संरचनाहरु महानगरले आफैले भत्काउनेछ भने भत्काउन लागेको खर्च सोहि घरधनीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२८. दण्ड सजाय गरिने

१) यो विधेयक कार्यान्वयनको कममा गलत व्याख्या गर्ने वा आफुलाई गैरकानूनी लाभ र महानगरपालिकालाई हानी/नोक्सानी हुने गरी गलत तरिकाले सिफारिस वा प्रतिवेदन तयार गर्ने वा तथ्य लुकाई भत्काउनु पर्ने संरचनालाई भत्काउन नपर्ने भनी संरक्षण गर्ने लगायतका कार्य गर्ने/गराउने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

२) भवनको नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि स्थलगत नाँपजाँच सहित पेश गरिएको डिजाइन, नक्शा तथा प्राविधिक विवरणहरुको व्यावसायिक दायित्व (Professional Liability) पेश तथा सिफारिस गर्ने डिजाइनर/इन्जिनियरको हुनेछ भने यो विधेयक कार्यान्वयनको कममा गलत व्याख्या गर्ने, आफुलाई गैरकानूनी लाभ हुने कार्य गर्ने, महानगरपालिकालाई हानी/नोक्सानी हुने कार्य गर्ने, निर्माण भएको भवनको विवरण फरक पारि प्रतिवेदन दिने तथा बनेको भवन भन्दा फरक नक्शा बनाई महानगरपालिकामा सिफारिस गर्ने डिजाइनर/इन्जिनियरलाई उक्त कुरा प्रमाणित भएको हकमा उसलाई विधुतीय नक्शा पास प्रणाली अन्तर्गत प्रदान गरिएको Login Details (Username and Password) बन्द गरि थप काम गर्न दिईनेछैन र थप कारवाहीको लागी नेपाल इन्जिनियरिङ परिषद (Nepal Engineering Council) मा सिफारिस गरिनेछ । साथै झुट्टा विवरण पेश गर्ने घरधनीलाई कानुन बमोजिम कारवाहीका साथ् महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा कटौती गरिनेछ ।

२९. प्रतिवेदन तथा साधन श्रोत उपलब्ध गराउने

१) यस विधेयक बमोजिम गठन हुने विशेष टोलीलाई महानगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सवारी साधन, इन्धन, विद्युतीय उपकरण र अतिरिक्त समय काम गरे बापतको भत्ता लगायतका सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराईनेछ ।

२) यस नियमित/अभिलेखीकरण कार्यको लागि विशेष टोलि गठनका साथै आवश्यकता अनुसार प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक सूचना जारि गरि इन्जिनियरहरूको सूची तयार गरेर सोहि रोलक्रम अनुसार कामकाजमा लगाईनेछ । प्रचलित ऐन/नियमावली/कार्यविधि अनुसार सूचिमा इन्जिनियर राख्रे क्रममा महानगरपालिका भित्रका स्थायी बसोबास गर्ने इन्जिनियरहरूलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

३) प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार इन्जिनियरिङ अध्ययन संस्थानसँग समेत सहकार्य गरिनेछ ।

४) भवन नियमित/अभिलेखीकरण काम कारवाहीको प्रतिवेदन नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३०. बाधा अड्काउ फुकाउने

१) यस विधेयक कार्यान्वयनको क्रममा कुनै अस्पष्टता भएमा सोको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

२) यस विधेयकमा उल्लेख नभएका तथा समावेश गर्न छुटेका विषयहरू "काठमाडौं उपत्यका भित्रका नगरपालिका र नगरोन्मुख गा.बि.स. हरुमा गरिने निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड २०६४ , "बस्ती विकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड २०७२(संसोधन समेत)" र महानगरपालिकाको विभिन्न समयमा गरेका नगर परिषद/नगर सभाको निर्णय बमोजिम गरिनेछ ।

३) यस विधेयक बमोजिम गरिने नक्शा नियमित/अभिलेखीकरण प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने नक्शा दरखास्त फारम, घरधनीको निवेदन, डिजाइनर/इन्जिनियरको प्रतिवेदन, सूचना, सूचना मुचूल्का, सर्जमिन मुचुल्का, प्राविधिक प्रतिवेदन लगायतका नमुनाहरू महानगरपालिकाले नक्शा पास प्रयोजनमा प्रयोग गरिएका नमुनाहरूमा यसै विधेयक बमोजिमका विवरणहरू समावेश गरि संसोधन सहित प्रयोग गरिनेछ।

अनुसूची-१

भवन नियमित/अभिलेखीकरणका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु

प्रारम्भिक चरणमा

१. जग्गा धनी प्रमाणपूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि — १ प्रति

२. चालु आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत/घरजग्गा कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि — १ प्रति

३. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि — १ प्रति

४. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापीको प्रमाणित नक्सा — १ प्रति

५. इन्जिनियरको नेपाल इन्जिनियरिङ परिषदको प्रमाणपत्रको फोटोकपी — १ प्रति

६. मञ्जुरीनामा लिई भवन अभिलेखीकरण गर्ने भएमा नक्सावालाले सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा तोकिएको सदस्यको रोहवरमा भएको मञ्जुरीनामाको सक्कल — १ प्रति

७. भवन अभिलेखीकरण हुने जग्गामा पुग्ने बाटो प्रष्ट नभएमा बाटो प्रमाणित हुने गरी वडा कार्यालयको सिफारिस (गुटीको जग्गा भए बाटोको लागि कित्ताकाट नहुने तर फिल्डमा बाटो भए गुटीको सिफारिश। — १ प्रति

८. नक्सावाला आफू उपस्थित हुन नसक्ने भएमा एकाघरको व्यक्ति वा कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्तिको वारेसनामा र निजको प्रमाणित नागरिकताको प्रतिलिपि — १ प्रति

९. जग्गाको साइट प्लान (Site Plan) — १ प्रति

१०. घरको चारैतिरको फोटोहरु

११. भवनको सवै तल्लाको कूल क्षेत्रफल खुल्ने Footprint

१२. साविक गा.वि.स./नगरपालिका हुदा स्वीकृत नक्शा तथा प्रमाणपत्र (भएको हकमा मात्र।

१३. दफा १० अनुसार भवन निर्माण मिति खुल्ने काजगातहरु

नियमित/अभिलेखीकरण हुने अवस्थामा

१४. माथि उल्लेखित सवै काजगात सँगै भवनको सम्भव भए सम्मको नक्शाको As-Built Drawings (कम्तिमा Architectural Drawings हुनु पर्ने।

संस्थागत भवनको लागि पेश गर्नु पर्ने थप कागजातहरु

१५. माथि उल्लेखित सवै कागजातहरु संगै तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरु

क) उद्योग दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि — १ प्रति

ख) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १ प्रति

ग) प्रवन्ध-पत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि — १ प्रति

घ) महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (महानगरमा दर्ता भएको हकमा। — १ प्रति

ङ) संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी — १ प्रति

अनुसूची-२
भवन नियमित/अभिलेखिकरण दस्तुर

भवनको प्रयोजन/प्रयोग	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को नक्शा पास दस्तुर रु.	नियमित दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.	अभिलेखीकरण दस्तुर (प्रति वर्ग फिट) रु.
आबासीय भवन (१५०० वर्गफिट सम्मको ग्राउण्ड कभरेज र कूल क्षेत्रफल ५००० वर्ग.फिट सम्मका भवन)	१२	३६	३६
आबासीय भवन (१५०० वर्गफिट भन्दा बढीको ग्राउण्ड कभरेज र कूल क्षेत्रफल ५००० वर्ग.फिट भन्दा बढीका भवनहरु)	३०	९०	९०
मिश्रित आवासीय भवन	३५	१०५	१०५
व्यापारिक भवन	३५	१०५	१०५
संस्थागत भवन(स्कुल, क्याम्पस, अस्पताल र संस्थागत जग्गा धनी पुर्जा सहितका भवनहरु आदि)	३५	१०५	१०५
संयुक्त आवास (Apartment Housing), सामुहिक आवास (Group Housing), होटेल, सुपर मार्केट, सिनेमा हल लगायतका अन्य संरचना	३५	१०५	१०५
संघीय तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सरकारी/अर्ध सरकारी भवनहरु	३५	१०५	१०५
१७ मि.भन्दा माथिका सबै भवनहरुको १७ मि. भन्दा माथिको क्षेत्रफलको हकमा	-	१०५	२००
भुईं तल्ला माटोको जोडाइ र अन्य तलाहरु सिमेन्ट/फलाम लगायतको हकमा बाहेक माटोको जोडाईबाट मात्र निर्मित भवनहरुको हकमा	-	१८	१८

अनुसूची -४

भवन अभिलेखीकरण/सम्पन्न प्रमाणपत्र

ललितपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शहरी विकास योजना महाशाखा

भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र

श्रीः.....................

ठेगानाः................

तपाईको ललितपुर महानगरपालिका वडा नं साविक .... हाल .... कित्ता नं. .... क्षेत्रफल ..../........../........../.........टोल ....को जग्गामा निर्मित भवन नियमित/अभिलेखीकरण गरि प्रमाणपत्र पाउँ भनि निवेदन परेकोले ललितपुर महानगरपालिकाको **"भवन नियमित/अभिलेखीकरण विधेयक,२०८१"** अनुसार स्थलगत सर्जमिन सहित प्राविधिकबाट नाँपजाँच/निरीक्षण गर्दा तपशिल बमोजिमको विवरणहरु प्राप्त हुन आएको हुँदा उक्त विवरणहरु प्रमाणित गरि विधेयकको दफा ११ उपदफा (१) बमोजिम **" भवन निर्माण सम्पन्न अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र"** जारि गरिएको छ । निर्मित भवन प्रमाणित गरेकै आधारमा कानुन बमोजिमका कारवाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

तपशिल

प्राविधिक प्रतिवेदनको सारांश

विवरण	इकाई	मापदण्ड अनुसार	स्वीकृत नक्शा अनुसार	निर्माण अनुसार
क्षेत्र..		उप-क्षेत्र..		
साइट प्लानको क्षेत्रफल	व.मि.			
ग्राउण्ड कभरेज@................%	व.मि.			
भवनको उचाई	मि.			
कूल क्षेत्रफल@......................	व.मि.			
अहिलेको सडकको क्षेत्राधिकार (ROW)	मि.			
प्रस्तावित सडकको क्षेत्राधिकार (ROW)	मि.			
सेटब्याक (Setback)	मि.			
विघुत लाईन ....के.भी.	मि.			
नदि..	मि.			
लाईट प्लेन अनुसार तल्ला	संख्या			
अन्यः				

....	....	....
इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर (स्थलगत निरीक्षक)	शाखा/महाशाखा प्रमुख (सिफारिस गर्ने	अधिकार प्राप्त अधिकारी (सदर गर्ने)

अनुसूची-५
शर्तनामा

लिखितम ललितपुर महानगरपालिका वडा नं. ....बस्ने श्री ....को नाति/नातिनी बुहारी श्री...को छोरा/छारी/पत्नी श्री ....नाममा ललितपुर जिल्ला ललितपुर महानगरपालिका वडा नं....................अन्तर्गत .... टोल .... मार्गमा मेरो/हाम्रो नाममा रहेको कि.नं...............................क्षेत्रफल ....वर्ग मिटर/फिट जग्गामा मिति .... मा नक्सा निर्माण गरी बसोबास गर्दै आएको र उक्त घरको मिति.........................मा नक्सा पासका लागी नक्सा पेश गरेको/अस्थायी स्वीकृत/स्थायी स्वीकृत/आंशिक सम्पन्न प्रमाण-पत्र लिएको/विना नक्सा पास निर्माण गरेको भवनका लागी **नियमित/अभिलेखीकरण** गर्न ललितपुर महानगरपालिकामा मिति ....मा निवेदन दर्ता गराई ललितपुर महानगरपालिकाका प्राविधिकबाट फिल्ड निरीक्षण गराउदा हाल जम्मा ....वर्ग मिटर/फिट निर्माण भएको देखिएकोमा सो मध्ये.................................वर्ग मिटर/फिट स्वीकृत नक्सा अनुसार भएको र बाँकि ....वर्ग मिटर/फिट मापदण्ड अनुकुल निर्माण नभएकोले ललितपुर महानगरपालिका **"भवन नियमित/अभिलेखीकरण विधेयक,२०८१"**बमोजिम ललितपुर **महानगरपालिका कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयबाट आवश्यक परेको** बेलामा भत्काएमा **मेरो मन्जुरी रहनुका साथै उक्त मापदण्ड बाहिरको संरचनाको हकमा कहिँकतै मुआब्जा समेत मागदावी नगर्ने र कहिँकतै उजुरी समेत नगर्ने प्रतिवद्दता गर्दछु।** साथै हाल निर्माण भएको संरचना भन्दा थप भवन निर्माण गर्ने छैन भनि यो सर्तनामा गरी पेश गरेको छु।

माथी उल्लेखित व्यहोरा भन्दा अन्यथा हुन गएमा प्रचलीत कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला भनी तपशिलका साक्षीहरुको रोहवरमा सही छाप गरि वडा कार्यालय मार्फत महानगरपालिका समक्ष पेश गर्दछु ।

नामः ....   **दा.**   **बा.**

हस्ताक्षरः

साक्षीहरु

१.नामः...................................ना.प्र.नं.......... वडा नंः........................... टोलः................................

२ नामः...................................ना.प्र.नं.......... वडा नंः........................... टोलः................................

वडा कार्यालयको तर्फबाट

कागजात तयार गर्नेः वडा सचिव....................

यो शर्तनामा निज निवेदक घरधनी श्री.................................ले वडा कार्यालयमा उपस्थित भइ मेरो रोहबरमा सनाखत गरेका व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु।

वडा अध्यक्ष्य/सदस्यः

हस्ताक्षरः

इति सम्बत २०८.... साल ....महिना ....गते ....शुभम

अनुसूची-६

Seismic Vulnerability Analysis Report (Sample)

1. Introduction

1.1. Objective

1.2. Scope of the work

1.3. Overall methodology

1.4. Limitation

2. Assessment of the building

2.1 Determination of location of building site

2.2 Description of the building

2.3 Observation of buildings in structural aspects

2.4 Building typology identification

2.5 Fragility of the Identified Building Typology

2.6 Seismic Analysis

2.7 Identification of vulnerability factors

2.8 Influence of different vulnerability factors to the seismic performance of the building

2.9 Calculation of demand capacity ratio

2.10 Reinterpretation of the building based on observed vulnerability factors

2.11 Probable performance of the building on different intensities

3. Summary and Recommendation

Annex I: Schmidt hammer test

Annex II: Modified Mercalli Intensity Scale (MI Scale)

Annex III: Damage Grades of Reinforced Concrete Buildings

Annex IV: Checklist for Different Vulnerability Factors of the Building

Annex V: Quick Calculations for Critical Checks

Annex VI: Photographs

Annex VII: Drawings

निर्णय नं.२,

सभाध्यक्षले छैठौं नगरसभाको कार्यसूची बमोजिम ललितपुर महानगरपालिकाको संगठन संरचना उपर छलफलका लागि आव्हान गर्नुभए पश्चात सभासदहरुलाई वितरण भएकोमा संगठन संरचना कार्यपालिका बैठकमा थप छलफल गर्न आवश्यक भएको भनि सभासदहरुले कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सुझाव दिए पश्चात सभाध्यक्षले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना कार्यपालिकामा छलफलका लागि फिर्ता गर्ने घोषणा गर्नु भयो ।

निर्णय नं.३,

सभाध्यक्षवाट सभाको कार्यसूचीमा रहेको रकमान्तर प्रस्ताव आगामी बैठकमा गर्ने गरी विविधको नियमित गर्ने प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नु भएकोमा महालेखा परीक्षक कार्यालयवाट आर्थिक वर्ष २०७५/७६, २०७६/७७ .२०७७।७८, २०७८/७९ र २०७९/८० को अन्तिम लेखा परीक्षण हुंदा कायम गरेको विभिन्न बेरुजुहरु मध्ये कार्यालयले विभिन्न करदाताहरुवाट प्राप्त हुन बाकी राजश्व रकम असुल नगरेको भनी लगती राजश्व बेरुजु कायम भएकोमा कार्यालयबाट उक्त करदाताहरुबाट राजश्व रकम प्राप्त गरी सकेको र कतिपय करदाताहरुबाट क्रमश प्राप्त हुदै पनि आएको अवस्थामा प्राप्त हुन बाकी राजश्व लगती रकमलाइ सैध्दान्तिक बेरुजु गरी दिन महालेखा परीक्षक कार्यालयलाइ अनुरोध गर्ने गरी आ.ब. २०७५।७६ को रु.१११०८७३४७, आ.ब. २०७६।७७ को रु.१३४७८८७५४, आ. ब. २०७७।७८ को रु. ९७४३६०७३, आ. ब. २०७८/७९ को रु. ८७५०८८३५.३५ तथा आ. ब. २०७९/८० को रु.३३३८४९६ गरी तपसिल बमोजिमको जम्मा रु.४३४१५९५०५.३५ (त्रिचालीस करोड एकचालीस लाख उनान्साठी हजार पांच सय पांच रुपैया पैतीस पैसा) नियम्ति गरियोस भनी सभाध्यक्षज्यूले राख्नु भएको प्रस्ताव नगरसभाबाट पारित भयो ।

आर्थिक वर्ष २०७५/७६			
सि नं	विवरण	बेरुजु दफा	बेरुजु रकम
१	ललित सिनेमा प्रा लि बाट मनोरञ्जन कर असुल गर्न बाकी	२९.१०	२०९२८७८९
२	बिभिन्न करदाताबाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	२९.१६	४८३२७७८२
३	लिटिल एन्जल स्कुल प्रालि. बाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	२९.४६	९०६७०९९
४	लिटिल एन्जल स्कुल प्रालि. बाट नक्सा पास दस्तुर असुल गर्न बाकी रहेको	२९.४६.१	१०३३२६११
५	राष्ट्रिय सहकारी बिकास बोर्ड नक्सा पास दस्तुर असुल गर्न बाकी रहेको	२९.४७	१०२५२६०
६	राष्ट्रिय सहकारी बिकास बोर्डबाट बाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	२९.४७.१	२०८९४९४
७	राष्ट्रिय सहकारी बिकास बोर्डबाट बाट घर भाडा कर असुल गर्न बाकी रहेको	२९.४७.२	५१६३१२
			१११०८७३४७

आर्थिक वर्ष २०७६/७७			
सि नं	विवरण	बेरुजु दफा	बेरुजु रकम
१	बिभिन्न करदाताबाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.१	३३०८३८७९
२	बिभिन्न करदाताबाट घरभाडा कर असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.२	५६०४५१०
३	घटी सम्पति कर दाखिला भएबाट नपुग रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.३	२६९६८४८
४	निदान हस्पीटल प्रा लिबाट नक्सा पास दस्तुर असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.४	१९१३३३६
५	युनाइटेड केडिया स्टेट्सबाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.५	९१५७५२
६	सिजी फुड्स नेपाल प्रा लिबाट फरक तरिकाबाट कर मुल्यांकन भएको	१९४.६	१८१५४४४
७	युनाइटेड डिष्ट्रिब्युटर नेपाल प्रा लिबाट नपुग कर असुल गर्नु पर्ने	१९४.७	३७१६८०४
८	नेपाल जसुइत संस्थाबाट घर जग्गा कर नपुग असुल गर्नु पर्ने	१९४.८	१५५११२९९
९	बिभिन्न करदाताबाट घटी दरबाट सम्पति कर मुल्यांकन गरेबाट नपुग कर असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.९	२२१११५०
१०	नमुना आदर्श फाउण्डेशन प्रा लिबाट घटी दरबाट सम्पति कर मुल्यांकन गरेबाट नपुग कर असुल गर्न बाकी रहेको	१९४.१०	२३५२०४५
११	वज्र एण्ड सांग्रीला रेजीडेन्सी प्रा लिले प्रमाण बेगर भवनकफ क्षेत्रफल घटाउको	१९४.११	२२७९०२४
१२	जग्गाको गलत तरीकाले मुल्यांकन भएबाट राजश्व घटी असुल भएको	१९४.१२ .	२३०६५१४
१३	फरक तरीकाले कर गणना गरी घटी राजश्व असुल भएको	१९५	३४६१३०३
१४	घटी दरबाट जग्गाको मुल्यांकन भएबाट घटी राजश्व असुल भएको	१९६	२४८०६४५
१५	डाउन टाउन हाउजिंग प्रा लि घरजग्गा कर असुल गर्नु पर्ने	१९७	४५६६३८५
१६	वि एण्ड वि हस्पिटल प्रा लि बाट घटी दरले कर गणना भएबाट नपुग कर	१९८	१३२६७४१
१७	हिमालय कलेज अफ इन्जिनियरिंग प्रा लिबाट स्वीकृति क्षेत्रफल भन्दा बढि निर्माण	१९९	४४६९४५
१८	बिभिन्न करदाताबाट घरभाडा कर असुल गर्न बाकी रहेको	२००.१	१२१३४९६०
१९	बिभिन्न करदाताबाट घरभाडा कर असुल गर्न बाकी रहेको	२००.२	७६९९०४८

२०	नविन कुमार सुनुवार समेत करदाताबाट न्यूनतम बहालकरको आधारमा बहाल कर असुल हुनु पर्ने	२००.३	४६१८०९६
२१	बिभिन्न फर्म तथा कम्पनीबाट ब्यवसाय कर रकम असुल गर्नु पर्ने	२०१	५२१८००
२२	पाटन औद्योगिकका ब्यवसायीबाट ब्यवसाय कर बापत रकम असुल गर्न बाकी	२०२	५५१४४००
२३	पसल कवलबाट बहाल कर रकम असुल गर्न बाकी रहेको	२०६.१	१४०५९४२२
२४	लगनखेल मोडल हाउस संचालन वापत उमेश महर्जनबाट रकम असुल गर्न बाकी रहेको	२०७.१	३१७२८८६
२५	मन्जुश्री पेट्रोल सेन्टरबाट भाडा वापत रकम असुल गर्न बाकी रहेको	२०७.२	२६३५६८
२६	क्यान्टीन संचालक उतम कुमार भट्टबाट भाडा वापत रकम असुल गर्न बाकि रहेको	२०७.३	११५९५०
	जम्मा		१३४७८८७५४

आर्थिक वर्ष २०७७।७८

सि नं	विवरण	बेरुजु दफा	बेरुजु रकम
१	बहालकर रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१५.१	७२८१९८०
२	बहालकर रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१५.३	१,०१,६८,९६९
३	बिज्ञापन बापतको रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१५.४	**११४४४४०**
४	मोडद हाउस संचालनको रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१५.५	**६१६७४७८**
५	पसल कवलको बहाल रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१५.६	१५,९६६,२७६
६	विभिन्न करदाताबाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	१६	५६,७०६,९३०
	जम्मा		९७४३६०७३

आर्थिक वर्ष २०७८/७९

सि नं	विवरण	बेरुजु दफा	बेरुजु रकम
१	बहाल कर बापतको रकम भुक्तानी गर्न बाँकी रहेको	१३५	११६४२८७२

२	कम दरमा मूल्यांकन भएबाट घटि राजश्व असुल भएको	१३६	२२४५०३१२
३	पार्किंग शुल्क बापत रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१४०	७०३२४८०
४	पसल कवलभाडा रकम असुल गर्न बाकी रहेको	१४१	२७,३६१,८६९
५	बिना नक्सा पास भवन निर्माणको रकम असुल गर्नु पर्ने	१४५	१५५४०७०.३५
६	विभिन्न करदाताबाट सम्पति कर असुल गर्न बाकी रहेको	१५२	१७,४६७,२३२
	जम्मा		८७५०८८३५.३५

आर्थिक वर्ष २०७९/८०

सि नं	विवरण	बेरुजु दफा	बेरुजु रकम
१	पार्किंग शुल्क बापत रकम असुल गर्न बाकी रहेको	९९	३३३८४९६
	जम्मा		३३३८४९६
	कुल जम्मा		४३४१५९५०५.३५

आज मिति २०८१ साल चैत्र २७ गते वुधवार नेपाल सम्वत ११४५ चौलाथ्व द्वादशी तिथि विहान ७:३० वजे ललितपुरको शंखमुल स्थित यल दरवारमा ललितपुर महानगरपालिकाको छैठौं नगरसभाको दोस्रो बैठक ललितपुर महानगरपालिकाका प्रमुख श्री चिरीबाबु महर्जनज्यूको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमका नगरसभा सदस्यको उपस्थितीमा बस्यो ।

उपस्थिती

पद	नाम थर	दस्तखत
प्रमुख एवं नगर सभा अध्यक्ष	श्री चिरीबाबु महर्जन	
उप प्रमुख	श्री मञ्जली शाक्य बज्राचार्य	
नगरसभा सदस्य	श्री निर्मल तण्डुकार	
नगरसभा सदस्य	श्री अञ्जना कार्की	
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री हरिहर तण्डुकार	
नगरसभा सदस्य	श्री राजेश कुमार महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री अलिशा डंगोल	
नगरसभा सदस्य	श्री सजिता नेपाली परियार	
नगरसभा सदस्य	श्री पूर्ण महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री अनिता पाण्डे विष्ट	
नगरसभा सदस्य	श्री श्रीगोपाल महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री मिलन महर्जन	
नगरसभा सदस्य	श्री रञ्जु तोलाङ्गी	
नगरसभा सदस्य	श्री रुपेश थापा	
नगरसभा सदस्य	श्री गणेश कुमार रजक	

नगरसभा सदस्य	श्री सन्तोष खड्का
नगरसभा सदस्य	श्री श्रद्धा थापा मगर
नगरसभा सदस्य	श्री मुना मग्राती
नगरसभा सदस्य	श्री सुनिल कुमार राना
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्णहरी थापा
नगरसभा सदस्य	श्री बिकासमान श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री शोभादेवी प्रधान श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री मञ्जु रिजाल
नगरसभा सदस्य	श्री पुनम निरौला
नगरसभा सदस्य	श्री अशोक कुमार श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री रुपेन्द्रराज शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री उमा वज्राचार्य
नगरसभा सदस्य	श्री सुमन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सुनिल शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री कुल बहादुर महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शान्ति महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री देवेन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री देवेन्द्र शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री बाबुरत्न महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री लक्ष्मी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिमला महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री पुनाल महर्जन

नगरसभा सदस्य	श्री राजु महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सानु अवाले महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री श्रृजना भुजेल
नगरसभा सदस्य	श्री अमिर महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री हेराकाजी व्यञ्जनकार
नगरसभा सदस्य	श्री रबिनमान व्यञ्नकार
नगरसभा सदस्य	श्री लक्ष्मी शर्मा दाहाल
नगरसभा सदस्य	श्री तुलसी परियार
नगरसभा सदस्य	श्री अरविन्द सिंह
नगरसभा सदस्य	श्री बाबुराजा महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री अरोज कुमार खड्गी
नगरसभा सदस्य	श्री आपुलु शाक्य
नगरसभा सदस्य	श्री सचिना परियार
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री जुबन तण्डुकार
नगरसभा सदस्य	श्री नारायणलाल अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री सरिता अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री सानु अवाले
नगरसभा सदस्य	श्री जिवन गोबिन्द वैद्य

नगरसभा सदस्य	श्री गणेश के.सी.	
नगरसभा सदस्य	श्री सरस्वती जोशी थापा	
नगरसभा सदस्य	श्री पुनम मग्राती	
नगरसभा सदस्य	श्री रवि बोगटी	
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्ण प्रसाद कोइराला	

नगरसभा सदस्य	श्री अमृतजंग महत	
नगरसभा सदस्य	श्री सहनसिला कार्की	
नगरसभा सदस्य	श्री संगीता आछामी	
नगरसभा सदस्य	श्री कुवेर के.सी.	
नगरसभा सदस्य	श्री सनत कार्की	
नगरसभा सदस्य	श्री सानुकाजी तोलाङ्गे	

नगरसभा सदस्य	श्री सुरेश शाही	
नगरसभा सदस्य	श्री शशिकला सुवेदी	उपस्थिति मात्र
नगरसभा सदस्य	श्री निशा परियार	उपस्थिति मात्र
नगरसभा सदस्य	श्री बैकुण्ठ राउत	
नगरसभा सदस्य	श्री अनुप घिमिरे	

नगरसभा सदस्य	श्री निर्मलरत्न शाक्य	
नगरसभा सदस्य	श्री बबिता श्रेष्ठ	
नगरसभा सदस्य	श्री पञ्चवज्र वज्राचार्य	
नगरसभा सदस्य	श्री मदन महर्जन	

नगरसभा सदस्य	श्री रविन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री हेलेन शोभा महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शालिकराम महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री प्रदिप डंगोल
नगरसभा सदस्य	श्री सागर तुलाधर
नगरसभा सदस्य	श्री सुकुमाया लामा
नगरसभा सदस्य	श्री जुनु मिजार
नगरसभा सदस्य	श्री रत्नभक्त महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री उमेश स्यापीत
नगरसभा सदस्य	श्री जिवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मधु श्रेष्ठ
नगरसभा सदस्य	श्री सानुमाया बि.क.
नगरसभा सदस्य	श्री किरण खड्का
नगरसभा सदस्य	श्री राजन मल्ल ठकुरी
नगरसभा सदस्य	श्री दिनेशजङ्ग पाण्डे
नगरसभा सदस्य	श्री इन्द्र श्रीस
नगरसभा सदस्य	श्री निशा मालवुल
नगरसभा सदस्य	श्री हरिकृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री उद्धव बस्नेत
नगरसभा सदस्य	श्री रामशरण पहेली

नगरसभा सदस्य	श्री दौलत कुमार खत्री
नगरसभा सदस्य	श्री सपना रसकोटी
नगरसभा सदस्य	श्री अन्जु पहेली
नगरसभा सदस्य	श्री मनश्याम ठकुरी
नगरसभा सदस्य	श्री रामबाबु महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिकास कुमार रोक्का
नगरसभा सदस्य	श्री सुरेश महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सरस्वती महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सुरेश महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री रगुन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री कृष्णहरी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री रामदेवी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री निरोज महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री श्यामकृष्ण महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिरेन्द्र महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री शरण लक्ष्मी महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री लक्ष्मी नेपाली
नगरसभा सदस्य	श्री जिवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री सिद्धिराम महर्जन

नगरसभा सदस्य	श्री गणेश कुमार महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री मनमाया महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री बिनिता बि.क.
नगरसभा सदस्य	श्री मधुवन महर्जन
नगरसभा सदस्य	श्री वीर गोविन्द महर्जन
नगरसभा सचिव (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	श्री रेखा दास श्रेष्ठ

कार्यसूची

१) ललितपुर महानगरपालिकाको संगठन संरचना ।
२) रकमान्तर ।
३) विविध ।

निर्णय नं. १,

सभाध्यक्षले छैठौं नगरसभाको दोस्रो बैठकको कार्यसूची बमोजिम २०८१ पौष २९ गतेको नगरसभाको पहिलो बैठकमा पेश भएको संगठन संरचना थप छलफलका लागि कार्यपालिकामा फिर्ता भएकोमा कार्यपालिकावाट पारित भई नगरसभामा पेश गर्न सिफारिस भएको संगठन संरचना तथा सो बमोजिमको कार्यविवरण प्रस्तुत गर्न सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका संयोजक श्री श्रीगोपाल महर्जनलाई अनुमती प्रदान भयो । संयोजकवाट सभामा प्रस्तुत भएपश्चात सो उपर छलफलका लागि सहभागि हुन सभाध्यक्षवाट आव्हान भए पश्चात नाम टिपाउने आठ जना नगरसभा सदस्यहरु मध्ये गोपाल डंगोल वडा नं. १८, उद्धव बस्नेत वडा नं. २४, शोभा श्रेष्ठ वडा नं. ५, संगीता अछामी वडा नं. १४ बाट संगठन संरचना तथा सोबाट सृजना हुने आर्थिक दायित्वका बारेमा थप छलफल गर्न आवश्यक भएको उल्लेख गरी ४० जना सभासदहरुद्धारा हस्ताक्षरित ध्यानाकर्षण पत्र सभाध्यक्ष समक्ष पेश भयो ।

छलफलका सहभागी मध्येका अमर डंगोल वडा नं. २०, अनुप घिमिरे वडा नं. १५, आलिशा डंगोल वडा नं. २ र शैलेन्द्र शाक्य वडा नं. २० ले प्रस्तावित संगठन संरचनाबाट सृजना हुने आर्थिक दायित्वका बारेमा थप छलफल गर्न आवश्यक भएको, स्पष्ट नभएका विषयमा स्पष्ट भएर जानु पर्ने, संगठन संरचनाका बारेमा जानकारी पुगेको छैन, कार्यपालिकावाट पास भएको हो भने आज उपप्रमुख लगायत वडा अध्यक्षहरु समेत किन अनुपस्थित ? संगठन संरचना आवश्यकता र कार्यवोझको आधारमा तय हुनु पर्नेमा आवश्यकता सर्भे समेत हुन सकेन तसर्थ स्थानीय आवश्यकता र स्रोतको सुनिश्चितता आवश्यक छ भन्ने सुझावहरु सभा समक्ष पेश भए ।

छलफलका सन्दर्भमा विषयगत समितिका संयोजकहरुसंगको छुट्टै छलफल पछि सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिका संयोजकलाई थप स्पष्ट गर्न सभाध्यक्षवाट अनुमति भए पश्चात स्पष्ट गर्ने कार्य भयो । छलफलका क्रममा विकास तथा सुशासन समितिका संयोजक वडा नं. २७, निरोज महर्जन, अलिशा डंगोल वडा नं. २, शैलेन्द्र शाक्य वडा नं. २० ले दरबन्दी विवरण तेरिज, सर्वेक्षण प्रतिवेदन, स्रोत सुनिश्चितता र दायित्व विवरणमा स्पष्ट गरी वाहिरीएका सभासदहरुलाई समेत समेटन आवश्यक रहेको सुझाव गर्नु भयो ।

सभामा पेश भई छलफल भएको ललितपुर महानगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कार्यविवरण पारीत गरियोस भनि सभाध्यक्षले प्रस्ताव गर्नुभएकोमा नगरसभामा कायम भएका सदस्यहरुले सो प्रस्ताव उपर समर्थन गर्न भएकोले देहाय बमोजिमको संगठन संरचना तथा कार्यविवरण पारित भएको घोषणा गर्नु भयो ।

यस महानगरपालिकाको मिति २०७९/०३/०६ गतेको नगरप्रमुखस्तरीय निर्णयानुसार गठन भएको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदलले पेश गरेको "ललितपुर महानरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९" नगर कार्यपालिकामा प्रस्तुत भई विभिन्न मितिमा छलफल भएको। प्रस्तुत प्रतिवेदनमा आवश्यक परिमार्जन गर्नका लागि सुझाव पेश गर्न कार्यपालिकाको मिति २०८१/०९/२३ गतेको बैठकबाट देहाय अनुसारको परिमार्जन समिति गठन भएको।

- सुशासन तथा संस्थागत क्षमता विकास समितिका संयोजक -संयोजक
- विषयगत समितिका संयोजकहरु -सदस्य
- वडा नं. १९ र २४ का वडाध्यक्षहरु -आमन्त्रित सदस्य
- नगर प्रमुख र उप प्रमुख विशेष आमन्त्रितको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुने।

माथि उल्लेखित परिमार्जन समितिको विभिन्न मितिमा बसेको बैठकले कार्यदलले तयार गरेको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ सम्वन्धमा विस्तृत रुपमा छलफल गरी परिमार्जन सहित तयार गरेको "ललितपुर महानगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ कार्यपालिकाको मिति २०८१/१२/२५ को बैठकमा पेश भएको र कार्यापालिकाको सोही बैठकले उक्त प्रतिवेदन पारित गरी छैटौ नगर सभाको मिति २०८१/१२/२७ मा वस्ने दोस्रो बैठकमा पेश गर्ने निर्णय गरेको।

नगर सभाको मिति २०८१/१२/२७ मा वसेको बैठकमा कार्यपालिकावाट पारित भई स्वीकृतिका लागि पेश भएको "ललितपुर महानगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ उपर विस्तृत रुपमा छलफल भई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (१०) र वागमती सरकारद्वारा जारी स्थानीय सेवा गठन तथा सञ्चालन ऐन,२०७९ को दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिम ललितपुर महानगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ नगर सभाबाट परिमार्जन सहित स्वीकृत भएको।

नगर सभाबाट परिमार्जन सहित स्वीकृत "ललितपुर महानगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ मा रहेका मुख्य मुख्य व्यवस्थाः

(क) संरचनाः

महाशाखा-१२, एकाई -४ शाखा-४० (शाखा सरहको केन्द्र -१ सहित), सचिवालय-३, वडा कार्यालय-२९, स्वास्थ्य केन्द्र-२०, पशु सेवा केन्द्र-२, महानगर प्रहरी बल-१।

(ख) दरवन्दी स्थायी तर्फः

रा. प. प्रथम श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-१, अधिकृत नवौं/दशौं (प्र./प्रा.)-१२, अधिकृत सातौं/आठौं (प्र./प्रा.)-६५, सहायक पाचौं/अधिकृत छैटौं (प्र./प्रा.)-२४८, सहायक चौथो (प्र./प्रा.)-२५, सहायक तेस्रो (प्र./प्रा.)-३ नगर प्रहरी तर्फ विभिन्न तहका पदहरु-१५ र तहविहिन- १३४ गरी जम्मा ५०३ ।

(ग) दरवन्दी करार तर्फः

सहायक पाचौं/अधिकृत छैटौं (प्र./प्रा.)-२८, सहायक चौथो (प्र./प्रा.)-७२, सहायक तेस्रो (प्र./प्रा.)-१ नगर प्रहरी जवान सहित तहविहिन- ३११ गरी जम्मा ४१२।

(घ) कार्यविवरणः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, एकाई प्रमुख, वडा सचिव सहितको कार्य विवरण।

(ङ) दरबन्दी तेरिजः

महानगरपालिकाको एकीकृत दरबन्दी तेरिजका साथै नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र, महानगर प्रहरी बलको छुट्टा छुट्टै दरबन्दी तेरिज।

विषयसूची

क्र.स.	शिर्षक	पेज नं.
	भाग-१	
१.१	अध्ययनको पृष्ठभूमी	१
१.२	अध्ययन कार्यदलको परिचय	२
१.३	अध्ययनको उद्देश्य	३
१.४	अध्ययन विधि र सिमा	३
	भाग-२	
२.१	विद्यमान साङ्गठनिक संरचना (ढाँचा)	५
२.२	विद्यमान दरबन्दीको अबस्था	७
२.३	विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु	७
	भाग-३	
३.१	कार्यक्रमको विश्लेषण	९
३.२	कार्यबोझको विश्लेषण	९
३.३	कार्य प्रकृति विश्लेषण	९
३.४	उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन	१०
३.५	परिवर्तनको औचित्य	१०
	भाग-४	
४.१	प्रस्तावित साङगठनिक संरचना (ढाँचा) को व्याख्या	११
४.२	प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या	१२
४.३	सुझाव तथा सिफारिस	१२

अनुसूचीहरुः

विद्यमान तथा प्रस्तावित साँगठनिक ढाँचा

विद्यमान तथा प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजको विवरण

प्रस्तावित संगठन, महाशाखा, शाखा, एकाई तथा बल र वडाहरुको कार्यविवरण

भाग -१

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमी:

नेपालको संविधान २०७२ को भाग- ५ मा राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ। संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्यशक्तिको प्रयोग तीनवटै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। साथै संविधानले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुने र व्यवस्थापिकीय अधिकार नगर सभालाई हुने व्यवस्था गरेको देखिन्छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका एकल र साझा अधिकारलाई संविधानमा उल्लेख गर्ने क्रममा स्थानीय तहको एकल अधिकार अनुसूची-८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार अनुसूची-९ मा उल्लेख गरिएको र सोही अधिकार सूचीको अधिनमा रही नगर कार्यपालिका र नगर सभाले कार्यसम्पादन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको देखिन्छ। संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित रहनेछ भन्ने व्यवस्था समेत गरेको र सोही सिद्धान्तलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्यका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भएको र सो ऐनले कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, आवश्यकता र विशिष्टतालाई समेत ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भए पछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा शाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने र सो संरचनामा वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको र उक्त सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत हुनु पर्ने उल्लेख छ।

त्यसरी नै कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ मा कर्मचारीको समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेपछि स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना, दरबन्दी थपघट, हेरफेर तथा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको देखिन्छ।

त्यस्तै बागमती प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवाको (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ ले सङ्गठनको कार्य प्रकृति, र कार्यबोझ, पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि आर्थिक स्रोतको सुनिश्चितता समेतका आधारमा सङगठन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगर सभामा पेश गर्नु पर्ने र दरबन्दीको आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा नगर सभाले सो प्रतिवेदन स्वीकृत गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको देखिन्छ।

माथि उल्लिखित संवैधानिक व्यवस्था र कानूनी आधार र ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण र विद्यमान जनशक्तिको व्यवस्थापन समेतलाई दृष्टिगत गरी उपयुक्त साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी तेरिज एवम् कार्य विवरण सहितको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न महानगरपालिकाको मिति २०७९/०३/०६ गतेको (श्रीमान् प्रमुखज्यू स्तरीय) निर्णयानुसार **"सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण"** कार्यदल गठन भएको र सो बमोजिम यो **सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन** तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.२ कार्यदलको परिचयः

मिति २०७९ असार ६ गतेको (श्रीमान् प्रमुखज्यू स्तरीय) निर्णयानुसार यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदलमा देहाय वमोजिमका पदाधिकारी तथा विज्ञ रहने गरी गठन भएको थियो।

१. **श्री देवप्रसाद गुरागाई** — संयोजक
अधिकृतस्तर नवौं तह, ललितपुर महानगरपालिका

२. **श्री रुपनारायण खतिवडा** — सदस्य
उपसचिव, सङ्गठन तथा विकास शाखा,सङ्घीय तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

३. **श्री अन्तरबहादुर सिलवाल** — सदस्य
विज्ञ, पुर्व उपसचिव (तह १०), ललितपुर महानगरपालिका

४. **श्री सागर थापा** — सदस्य
प्रमुख, सामान्य प्रशासन महाशाखा, ललितपुर महानगरपालिका

५. **श्री सञ्जित श्रेष्ठ** — सदस्य सचिव
अधिकृत सातौं, सामान्य प्रशासन महाशाखा, ललितपुर महानगरपालिका

यस कार्यदलको बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्रीमान् गणेश अर्यालज्यू निरन्तर रुपमा उपस्थित भई गर्नु भएको मार्गदर्शनले प्रतिवेदन निर्माणमा सहजता भएकोछ। महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरुबाट समेत यो प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा भएका छलफलमा उपस्थित भई दिनु भएको सुझावहरुलाई सकेसम्म समेट्ने प्रयास गरिएको छ। सहभागी महाशाखा/ शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

महानगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको कार्यबोझको विश्लेषण गर्दै परिवर्तित राज्यको संरचना अनुसार स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको यस महानगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम प्रयोग गर्नु पर्ने अधिकार र कार्यका लागि आवश्यक देखिएको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तेरिज तथा कार्य विवरण तयार गर्ने।

१.४ अध्ययनको विधि, सिद्धान्त र सीमाः

महानगरपालिकामा रहेका महाशाखा तथा शाखा प्रमुखहरुसँग मौजुदा दरबन्दी, कार्यबोझ कार्यप्रकृति, कार्यविवरणका सम्बन्धमा छुट्टाछुट्टै छलफल गरी प्राप्त राय सुझावहरु तथा देहायका दस्तावेज र विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी कार्यदललाई प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। कार्यदललाई तोकिएको समय सीमालाई समेत दृष्टिगत गरी सकेसम्म यथार्थपरक बनाइएको छ।

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- बागमती प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन र सञ्चालन) अध्यादेश, २०७९
- नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन
- अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुनसंरचना समितिको प्रतिवेदन, २०७४
- काठमाण्डौ र भरतपुर महानगरपालिकाहरुको सङ्गठन संरचना

- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारी समायोजनका लागि २०७५ पौषमा स्वीकृत गरेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज।

साथै सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज तयार गर्ने सिलसिलामा देहायका सिद्धान्तहरुलाई समेत दृष्टिगत गरिएको छ।

- कार्यबोझको आधारमा संरचना सिद्धान्त (Structure Based on Workload),
- सङ्गठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery),
- सेवा प्रवाह दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness).
- लागत प्रभाव (Cost Effectiveness).
- आयतन लाभको सिद्धान्त (Economies scale),
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वयको सिद्धान्त (Principle of Coordination),
- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायकार्य (Line and Staff Functions).

भाग -२

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचाः

महानगरपालिका भए पश्चात हालसम्म सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण नभएका कारणले साविकमा उप महानगरपालिका हुदाँका बखतको साङ्गठनिक संरचना र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारी समायोजनको हुनुभन्दा अघि यस महानगरपालिकाको लागि स्वीकृत गरेको साङ्गठनिक संरचना समेतको आधारमा देहायका प्रशासनिक संरचना माध्यमबाट कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ।

महाशाखा/शाखा/ एकाइ/केन्द्र/बल/ सचिवालयहरुः

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा
२. राजस्व प्रशासन महाशाखा
३. आर्थिक प्रशासन महाशाखा
४. पूर्वाधार विकास महाशाखा
५. शहरी विकास महाशाखा
६. समाज कल्याण महाशाखा
७. कानून महाशाखा
८. शिक्षा महाशाखा
९. पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण केन्द्र
१०. फोहर्मैला व्यवस्थापन केन्द्र
१०. जिन्सी व्यवस्थापन केन्द्र
११. सम्पदा संरक्षण केन्द्र
११. एकद्वार पर्यटन केन्द्र
१२. उद्योग तथा सहकारी शाखा
१३. कृषि शाखा
१४. पशु सेवा शाखा
१५. पञ्जिकरण शाखा
१६. वातावरण शाखा
१७. ढल शाखा शाखा
१८. सडक शाखा
१९. योजना शाखा
२०. नक्शा शाखा
२१. महिला विकास शाखा
२२. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
२३. सूचना शाखा
२४. जनस्वास्थ्य शाखा
२५. सामूदायिक विकास शाखा
२६. नगर गौरव आयोजना
२७. नगर प्रहरी बल
२८. प्रमुखको सचिवालय

२९. उप प्रमुखको सचिवालय

३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय

३१. वडा कार्यालय-२९

३२. स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र-२०

३३. पशु सेवा केन्द्र-२

साविकको उप महानगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना अनुसूची -२ मा र सङ्घीय सरकारद्वारा जारी साङ्गठनिक संरचना अनुसूची-२क मा उल्लेख गरिएको छ।

२.२ विद्यमान दरबन्दी को अवस्था:

महानगरपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारी समायोजन प्रयोजनका लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी तेरिज बमोजिम कर्मचारी समायोजन तथा व्यवस्थापन भएकोले सोही दरबन्दी तेरिजलाई मौजुदा (विद्यमान) दरबन्दीका रुपमा लिई कार्य हुदै आएको देखिन्छ। उक्त दरबन्दी तेरिजलाई अनुसूची-३ मा उल्लेख गरिएको छ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:

१. माथि उल्लिखित साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दीले परिवर्तित अवस्थामा स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको यस महानगरपालिकाले गर्ने विकास निर्माण, संस्कृति तथा सम्पदा संरक्षण सेवा प्रवाहको बोझ धान्न असहज र अपर्याप्त रहेको,

२. महाशाखा, शाखा, एकाइ र कर्मचारीको कार्यविवरण नभएका कारणले कर्मचारीहरुसँग गरिने व्यवस्थापन कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न सकिने अवस्थामा नरहेको,

३. प्रचलित कानून बमोजिम पद दर्ता गर्न समेत कठिन भएको,

४. राज्य पुन:संरचना तथा कर्मचारी समायोजन पछि महानगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिमको साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी तेरिज तयार गर्नका लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएको.

५. कर्मचारीको वृति विकासका लागि दरबन्दी तेरिज आवश्यक भएको,

६. स्पष्ट कार्यविवरण नहुदाँ कर्मचारीलाई आफ्नो कार्यप्रति जिम्मेवार तथा जवाफदेही बनाउन कठिन भएको,

७. कार्यविवरण नहुदाँ कतिपय कार्यमा दोहोरोपन रहने र कतिपय कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी कसको हो? एकिन हुन नसकेको,

८. स्पष्ट साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी तेरिज र कार्यविवरणको अभावमा नियन्त्रणको दायरा (Span of Control), समन्वय (Coordination), आदेशको एकात्मकता (Unity of Command) तथा पदसोपान (Hierarchy) जस्ता सङ्गठन तथा व्यवस्थापनका लागि अति आवश्यक तत्वको प्रयोग गर्न समेत कठिनाई उत्पन्न भएको,

९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (३) अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कार्यको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारवाट लिइने कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने अवस्था रहेको।

भाग-३

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण:

महानगरपालिकाको प्रशासकीय सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्थापन गर्दा कार्यवोझ स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता रहेको सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गर्न पर्ने क्रममा विद्यमान कर्मचारीहरुलाई अधिकतम उपयोग तथा मिलान गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ।

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण:

कार्य विशिष्टीकरणका आधारमा महाशाखा/शाखाहरु रहने र समान प्रकृतिका सेवा, समूहका कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्ने कार्यको रेखदेख निर्देशन, सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यको लागि महाशाखा र एकाईको व्यवस्था गरिएको। यस क्रममा अन्य महानगरपालिकाले कार्यान्वयन गरेका सङ्गठन संरचनासँग तुलनात्मक विश्लेषण गर्दै स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई कार्यवोझ विश्लेषणको प्रमुख आधार बनाइएको छ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

संघीय सरकारको संरचना समेतका आधारमा वर्तमान समयमा रहेको विद्यमान समाजकल्याण महाशाखा, आर्थिक प्रशासन महाशाखा, पूर्वाधार विकास महाशाखा, कानून महाशाखाको उपयुक्त नामाकरण गर्दै महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यलाई दृष्टिगत गरी संरचनात्मक परिमार्जन गरिएको। विद्यमान संरचनामा रहेका महाशाखा, केन्द्र, एकाइ, शाखाहरुको नामाकरण तथा कार्य प्रकृति अनुसारको पद सोपान समेतका आधारमा हेरफेर संशोधन तथा परिमार्जन गरिएको छ। यसरी परिमार्जन गर्दा कार्यबोझको आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on Workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing Based on Functions and Structure), सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery) आदिका आधारमा कार्य प्रकृतिको विश्लेषण गरिएको छ। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तथा पुष्टाई अनुसूची-९ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.४ <u>उपलब्ध मानव स्रोतको आङ्कलन:</u>

महानगरपालिकामा उपलब्ध कर्मचारीहरुलाई उपयुक्त स्थान (**Right man in Right Place**) मा कार्य गर्ने गरी दरबन्दी वितरण गरिएको र नपुग जनशक्ति कार्यको प्रकृतिसंग मेल खाने तथा श्रम बजारबाट सहजै पूर्ति हुन सक्ने सेवा समूहका दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

३.५ <u>परिवर्तनको औचित्य:</u>

देशले अंगिकार गरेको शासन व्यवस्था अनुकूल महानगरपालिकाको प्रशासनिक संरचना र कर्मचारी व्यवस्थापन गरी महानगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरु नगरवासीहरुका लागि सरल सुलभ प्रविधिमैत्री बनाई विकास निर्माणलाई गुणस्तरयुक्त बनाउने सहज हुने तवरले साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी तेरिज र कार्यविवरण प्रस्ताव गरिएको छ।

भाग -४

४.१ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या:

महानगरपालिकाको कार्यवोझ, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको समेत आधारमा प्रस्तावित सङ्गठन ढाँचामा देहायका संरचना प्रस्तावित गरिएको छ।

- नगरसभा,
- नगरसभा अन्तर्गतका समिति-३,
- नगर कार्यपालिका
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
- नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिहरु-७,
- नगर प्रमुख,
- उपप्रमुख,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- आवश्यकता अनुसार नियुक्त हुने सल्लाहकार, प्रेस संयोजक तथा विज्ञ,
- महाशाखा-१२,
- शाखा-४० (शाखा सरहको केन्द्र-१ समेत),
- एकाई-४,
- सचिवालय-३,
- महानगर प्रहरी बल-१,
- वडा समिति/ वडा कार्यालय -२९
- स्वास्थ्य संस्थाहरु-२०,
- पशु सेवा केन्द्र-२

माथि उल्लिखित साङ्गठनिक संरचना र सो अनुसारको दरवन्दी सहितको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ। सो अनुसार महानगरपालिकाको साङ्गठनिक ढाँचा अनुसूची-४, महानगरपालिकाको

एकीकृत दरबन्दी तेरिज अनुसूची-५, नगर कार्यपलिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज अनुसूची-५क, वडा कार्यालय तर्फको दरबन्दी तेरिज-अनुसुची-५ख, स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत/नगर स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी तेरिज-अनुसुची-५ग, पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज-अनुसुची-५घ र महानगर प्रहरी बलको दरबन्दी तेरिज-अनुसुची-५ङ मा उल्लेख गरिएको छ। साथै महानगरपालिकामा करार सेवा तर्फ नगर प्रहरी जवान सहित तहविहिन कर्मचारी र प्राविधिक कर्मचारीहरुको दरबन्दी अनुसूची-६ उल्लेख गरिएको छ। महाशाखा तथा शाखाको दरबन्दी तेरिज अनुसूची-७ मा उल्लेख गरिएको छ। साथै थप व्ययभार सम्बन्धी विवरण अनुसूची- ८ मा उल्लेख गरिएको छ।

प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी पुष्ट्याईं अनुसूची-९ मा उल्लेख गरिएको छ।

साङ्गठनिक संरचना अनुसारका महाशाखा/शाखा/एकाइ/को कार्यविवरण अनुसूची-१० मा उल्लेख गरिएको छ। शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा प्रमुखले तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र उक्त कार्यविवरण महाशाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गरी लागू गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या:

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.प्रथम श्रेणी) रहने, महाशाखा प्रमुखको रुपमा नवौं/दशौ तह, शाखा प्रमुखको रुपमा सातौं/आठौं तहका कर्मचारी र एकाइ प्रमुखको रुपमा सातौं/आठौं तहका कर्मचारी रहने,

जनसङ्ख्या, भौगोलिक क्षेत्रफल र राजस्व सङ्कलन बढी भएका १९ वटा वडाका वडा सचिवको रुपमा सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने र बाँकी १० वटा वडाका वडा सचिव छैठौं तहको कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। साथै रिङ्गरोड बाहिरका वडाहरुमा जग्गा नापजाँच सम्वन्धी कार्यको चाप बढी हुने भएकाले १० वडाहरु हेर्ने गरी ४ जना अमिनको व्यवस्था गर्ने र अन्य वडाको हकमा शहरी व्यवस्थापन महाशाखाबाट नै हेर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

साथै हाललाई खर्च केन्द्रको रुपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नै रहने भएकोले महानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुलाई विभिन्न ६ समूहमा विभाजन गरी हरेक समूहको लागि स्थानीय प्रशासन सेवा लेखा समूहको तह पाचौं/छैटौं तहको लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृतको एक/एक वटा दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

४.३ <u>सुझाव तथा सिफारिसः</u>

माथि उल्लिखित साङ्गठनिक संरचना(ढाँचा) र दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गर्दा देहायका सुझावहरुको समेत कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गरिएको छ।

१. कम्प्युटर, वातावरण, महिला विकास र तथ्याङ्क तर्फ कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुलाई स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ बमोजिम स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फको विविध समूहमा समूहिकृत गर्ने प्रस्ताव गरिएको।

२. स्थायी रुपमा कार्यरत रहेका सामाजिक परिचालकहरुको दरबन्दी स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फको सामान्य प्रशासन समूहमा समूहिकृत हुने गरी मिलान गर्न प्रस्ताव गरिएको।

३. बागमती प्रदेशद्वारा जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ अनुसार तेस्रो तह, चौथो तह र छैटौं तहमा खुला प्रतिस्पर्धाद्वारा पूर्ति नहुने भएकोले उक्त पदहरुका सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी देहाय अनुसार गर्नु उपयुक्त हुने;-

(क) हाल छैटौं तहमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणवाट रिक्त हुन गएमा उक्त रिक्त दरबन्दी सम्बन्धित सेवा, समूहको पाँचौ तहमा कायम हुनेछ।

(ख) हाल चौथो तहमा कार्यरत कर्मचारीको सेवा अवधि पाँच वर्ष पुरा भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीको पद स्वतः पाँचौ तहमा तह वृद्धि हुने र दरबन्दी समेत सम्बन्धित सेवा, समूहको पाँचौ तहमा कायम हुनेछ।

(ग) हाल तेस्रो तहमा कार्यरत कर्मचारीको सेंवा अवधि पाँच वर्ष पुरा भई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीको पद स्वतः चौथो तहमा तह वृद्धि हुने र दरबन्दी समेत सम्वन्धित सेवा, समूहको चौथो तहमा कायम हुनेछ।

४. स्थानीय प्रशासन सेवा अन्तर्गतका लेखा समूह, राजश्व समूह र कानुन समूहका पदहरु नयाँ पदपूर्ति गर्दा सम्बन्धित सेवा समूहबाट नै पदपूर्ति हुने गरी दरबन्दी व्यवस्था गरिएकोले सोही अनुसार गरिनेछ।

५. प्रस्ताबित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समावेश नभएका जाँचकी, टेलिफोन अपरेटर, रिसेप्सनिष्ट, जुनियर लोडर अपरेटर जस्ता पदको दरबन्दी सम्बन्धमा उक्त पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत भएमा ति पदहरुका दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ।

६. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा उल्लेखित दरबन्दी भन्दा वढी कर्मचारी कार्यरत रहेकोमा त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरुवा/सेवा निवृत भएमा उक्त दरबन्दी (पद) स्वतः रिक्त भई दरबन्दी समेत खारेज हुने। रिक्त नभएसम्म अतिरिक्त (फाजिल दरबन्दी) को रुपमा रहनेछन्।

७. हाललाई खर्च केन्द्रको रुपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नै रहने भएकोले महानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुलाई बिभिन्न ६ समूहमा विभाजन गरी हरेक समूहको लागि स्थानीय प्रशासन सेवा लेखा समूहको तह पाचौं/छैटौं तहको लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृतको एक/एक बटा दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

८. महानरगरपालिकाको नीति अनुसार हाल सञ्चालित स्वास्थ्य केन्द्रहरु पुनरावलोकन गर्दा स्वास्थ्य तर्फको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा उल्लेखित दरबन्दी थपघट हुने भएमा कार्यपालिकाले थपघट गर्न सक्नेछ। पुनरावलोकन गर्दा दरबन्दी भन्दा वढि कार्यरत कर्मचारी हुने भएमा फाजिल दरबन्दीको रुपमा कायम गरी फाजिल भएका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरुवा/सेवा निवृत भएमा उक्त दरबन्दी (पद) स्वतः रिक्त भई दरबन्दी समेत खारेज हुनेछ।

९. महानगर प्रहरी बल तर्फ हाल कायम रहेका तहगत प्रणालीलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा सङ्घीय प्रहरी सेवा तर्फका पदहरुसँग सामिप्यता राख्न उपयुक्त देखिएकोले परिवर्तन गरी देहाय अनुसार पदनाम कायम गर्न प्रस्ताव गरिएको छ।

साविक/हाल	प्रस्तावित
छैठौं तह-नगर प्रहरी निरिक्षक	नगर प्रहरी निरीक्षक
पाँचौ तह-नगर प्रहरी नायब निरिक्षक	नगर प्रहरी नायब निरीक्षक
चौथो तह-नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक
चौथो तह/तेस्रो तह-नगर प्रहरी हवल्दार	नगर प्रहरी हवल्दार
दोस्रो तह-नगर प्रहरी जवान	नगर प्रहरी जवान

१०. कम्प्युटर अपरेटर चौथो/पाँचौ तह, अमिन, प्रहरी जवान, कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सबारीचालक, हेल्पर, माली लगायतका तहविहिन पदहरुमा स्थायी कर्मचारीहरु कार्यरत भएसम्म दरबन्दी कायम रहने र जुनसुकै कारणले रिक्त भए पछि उक्त दरबन्दी स्वतः रिक्त हुनेछ। यसरी खारेज भएका पदमा आवश्यकताका आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ।

११. तह/स्तर वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ।

१२. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई मध्य नजर गरी प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना र कार्यविवरणलाई स्विकृत गरी कानुन अनुसार पद दर्ता गर्नु पर्नेछ।

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको कार्यान्वयनबाट सेवा प्रवाह, सुशासन, वित्तिय अनुशासन, पारदर्शीता र समग्र विकास निर्माणको क्षेत्रमा थप प्रभावकारिता आउनेछ भन्ने विश्वास यस कार्यदलले लिएको छ।

सन्दर्भ सामाग्री

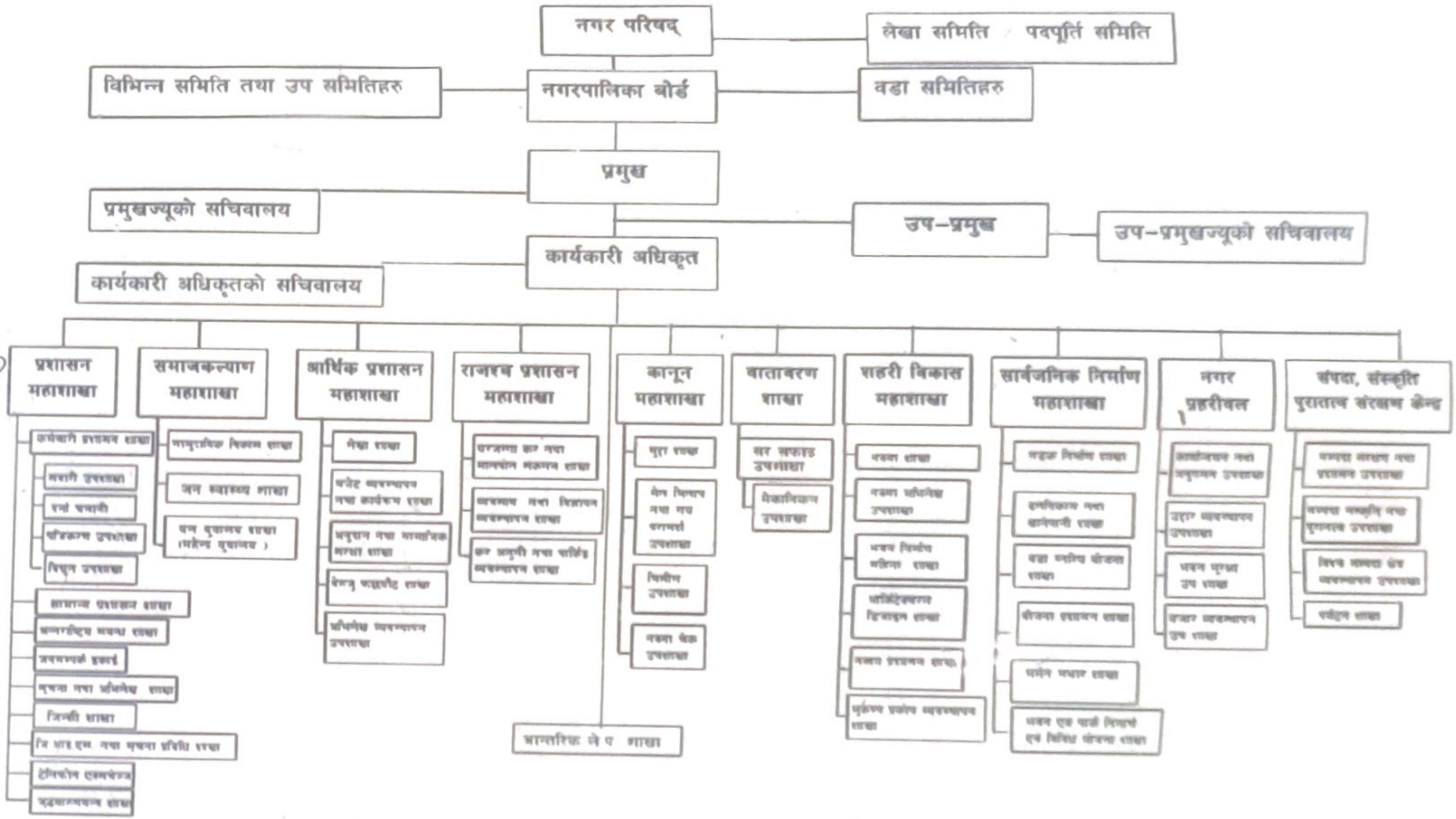
१. नेपालको संविधान, २०७२
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
३. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
४. बागमती प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन र सञ्चालन) ,ऐन २०७९
५. नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन
६. अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुनसंरचना समितिको प्रतिवेदन, २०७४
७. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६
८. सङ्घीय सरकारवाट जारी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधी, २०७६
९. काठमाण्डौ र भरतपुर महानगरपालिकाहरुको सङ्गठन संरचना
१०. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारी समायोजनका प्रयोजनका लागि स्वीकृत गरेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण।

अनुसूची १

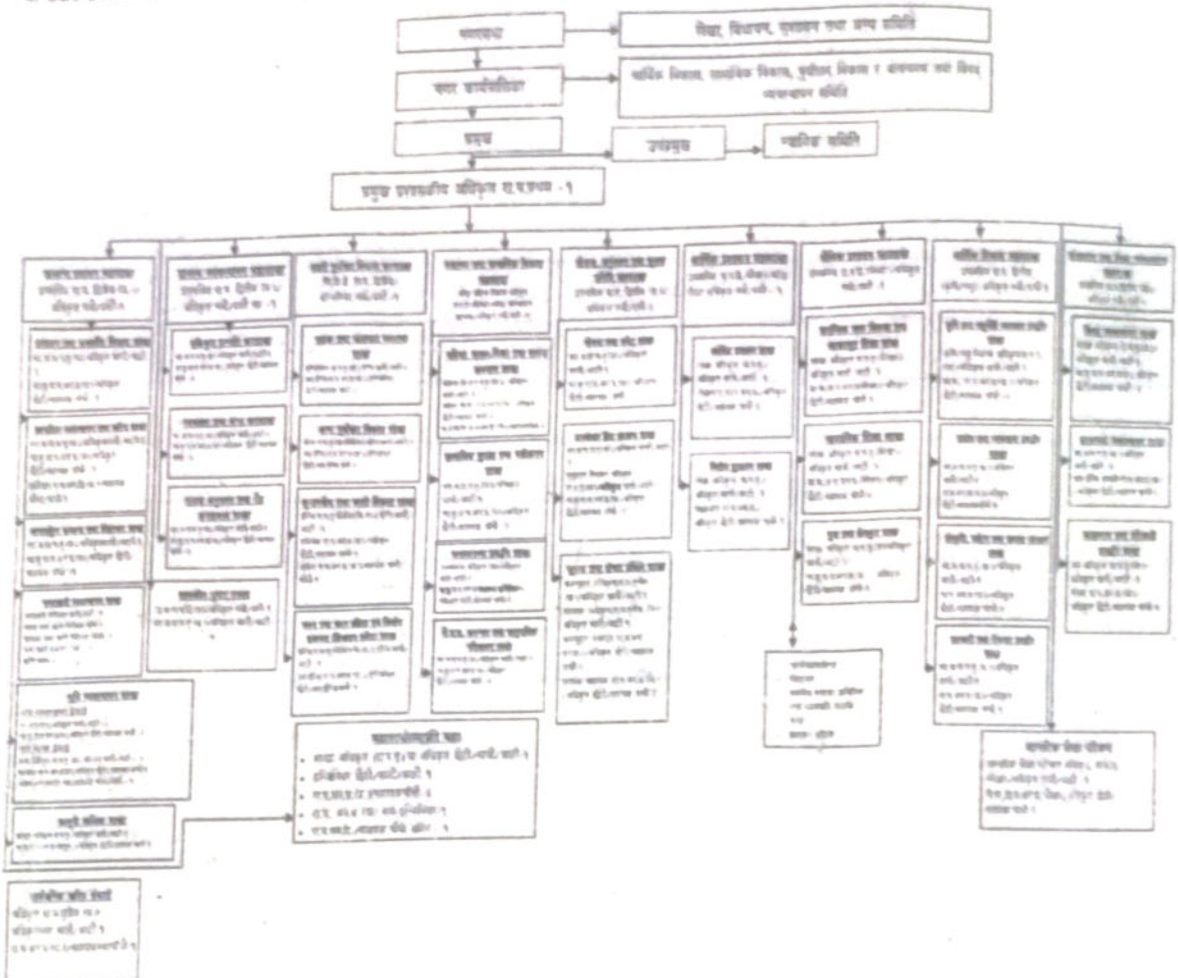
प्रतिवेदन तयार गर्ने सिलसिलामा सल्लाह सुझावदिई सहयोग गर्ने महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरुको विवरण

सि.न	नाम थर	कर्यरत महाशाखा/शाखा	कैफियत
१.	श्री रुद्रप्रसाद पण्डित	रजिष्टार सहकारी विभाग, नेपाल सरकार	
२.	श्री महेन्द्रबहादुर क्षेत्री	प्रमुख, शिक्षा महाशाखा	
३.	श्री बाबुराजा महर्जन	प्रमुख, समाज कल्याण महाशाखा	
४.	श्री सहजित राई	प्रमुख, पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण केन्द्र	
५.	श्री बिदुर कुमार धिमाल	प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा	
६.	श्री महेश्वरी रावल बिष्ट	प्रमुख, महिला विकास शाखा	
७.	श्री खगेन्द्र प्रसाद वस्ती	प्रमुख, कानुन महाशाखा	
८	श्री प्रेम बहादुर थापा	प्रमुख, राजस्व प्रशासन महाशाखा	
९.	श्री रुद्र प्रसाद गौतम	प्रमुख, पूर्वाधार विकाश महाशाखा	हाल अवकाश
१०.	श्री श्रीकुमार महर्जन	प्रमुख, शहरी विकास महाशाखा	
११.	श्री रुद्र प्रसाद अधिकारी	प्रमुख, सम्पदा संरक्षण केन्द्र	
१२.	श्री राम रतन शाह	प्रमुख, सदक शाखा	
१३.	श्री हरिश्चन्द्र लामिछाने	प्रमुख, विपद् शाखा	
१४.	श्री सिताराम हाथेछु	प्रमुख, नगर प्रहरी बल	
१५.	श्री कनिष्ठ कुमार भट्ट	बरिष्ट अधिकृत	
१६.	श्री सुरेन्द्र अवाले	प्रमुख फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्र	
१७.	श्री शोभा खरेल	अधिकृत आठौं	
१८.	श्री सरिता महर्जन	अधिकृत सातौं	
१९.	श्री सरिता महर्जन	अधिकृत सातौं	
२०.	श्री तिलकबहादुर थापा	प्रमुख आ.ले.प शाखा	
२१.	श्री सुनिता शर्मा	अधिकृत सातौं	
२२.	श्री प्रदिप पौडेल	अधिकृत सातौं	
२३.	श्री गौरव लामिछाने	अधिकृत छैठौं	
२४.	श्री विश्वेवर कोइराला	अधिकृत छैठौं	
२५.	श्री आशिष महर्जन	सूचना प्रविधि अधिकृत	
२६.	श्री विना पोखरेल	सहायक चौथो	
२७.	श्री सकुन्तला अर्याल	सहायक चौथो	

ललितपुर उप-महानगरपालिका कार्यालयको संगठनात्मक तालिका



ख) संघीय राजधानी बाहेकका महानगरपालिकाको संगठन संरचना (४)



अनुसूची ३

ललितपुर महानगरपालिका, ललितपुर

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११	प्रशासन			१			
२	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		७		७	
३	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	लेखा		१		१	
४	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
५	इन्जिनियर	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
६	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	९/१०	विविध			१		१	
७	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१८		१८	
८	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		२		२	
९	आलेप अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		३		३	
११	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	२		२	
१२	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१३	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	२		२	
१४	नापी अधिकृत	७/८	इन्जि.	सर्भे		१		१	
१५	अधिकृत	७/८	कृषि			१		१	
१६	पशु चिकित्सक	७/८	कृषि	भेट		१		१	
१७	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१		१	
१८	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१९	अधिकृत	७/८	न्याय	कानून		१		१	
२०	कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८	विविध			१		१	
२१	महिला विकास अधिकृत	७/८	विविध			१		१	
२२	वातावरण निरीक्षक	७/८	विविध			१		१	
२३	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८	आर्थो तथा तथ्यांक			१		१	
२४	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		१७		१७	
२५	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		२		२	
२६	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		३		३	
२७	अधिकृत	६	शिक्षा			३		३	
२८	कम्प्युटर अधिकृत	६	विविध			१		१	
२९	तथ्याङ्क अधिकृत	६	आर्थो तथा तथ्यांक			१		१	
३०	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१९		१९	
३१	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		३		३	
३२	आलेप सहायक	५	प्रशासन	लेखा		२		२	
३३	सहायक	५	न्याय	कानून		१		१	
३४	सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		३		३	
३५	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		७		७	
३६	सहायक	५	कृषि			२		२	
३७	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि			१		१	
३८	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१		१	

सचिव।

अनुसूची

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
३९	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		२		२	
४०	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
४१	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			२		२	
४२	तथ्यांक सहायक	५	तथ्यांक			२		२	
४३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
४४	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
४५	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			२		२	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१३१	०	१३०	
वडा कार्यालय (२९ वटा)									
१	अधिकृत	७।८	प्रशासन	सा.प्र.		१५		१५	
२	इन्जिनियर	७।८	इन्जि.	सिभिल		१५		१५	
३	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		१४		१४	
४	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१४		१४	
५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		२९		२९	
६	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		२९		२९	
७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२९		२९	
८	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		२९		२९	
९	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		२९		२९	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२०३	०	२०३	
कुल जम्मा						३३४	१०७	३३३	

नोट : कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको सिन्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनैपनि कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वत: खारेज हुनेछ ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, माली आदि जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले छुटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ । यस संगठन संरचना बमोजिम उल्लेख भएका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीहरुलाई सम्भव भएसम्म दरबन्दीमा समावेश गर्ने र समावेश नभएका स्थायी कर्मचारीको हकमा आवश्यकता अनुसार कामकाज लगाउने सो को जानकारी यस मन्त्रालयको कर्मचारी समायोजन शाखालाई उपलब्ध [illegible] ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(मन्त्रालय प्रशासन)
सिंहदरबार, का...

सचिव

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

संगठन विकास शाखा

पत्र संख्याः स. वि.२०७५ / ७६ | चलानी संख्याः २१५

मितिः २०७५/०९/१५

विषयः संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज ।

श्री स्थानीय तहहरु (सवै)

सवै स्थानीय तहहरु (गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका) र अन्तर्गत रहने कृषि विकास शाखा/कृषि विकास केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७५/०९/०९ मा देहाय अनुसार थप गरी स्वीकृत भएको हुदाँ आवश्यक जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

देहायः

१. स्थानीय तहको अनुसुची १.१ र अनुसुची २.१ मा प्रत्येक गाउँपालिकामा नेपाल स्वास्थ्य सेवा, क.न. समुह, प.हे.न. (५/६/७ तह) पद संख्या एक थप गर्ने ।

२. नगरपालिका र गाउँपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पद संघ अन्तर्गतको दरवन्दीमा कायम गर्ने।

उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी पद दर्ताका लागि राष्ट्रिय किताबखानामा पठाइ सकिएको व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ।

(राज कुमार बोहरा)
शाखा अधिकृत

"नतिजामुखि प्रशासन : समृद्धि र सुशासन"

सिंहदरबार, काठमाण्डौ, फोनः ४२००२८५ ४२००३६३, ४२००३६८, ४२००३६९ फ्याक्सः ४२००३१४
इमेलः info@mofaga.gov.np वेबः www.mofaga.gov.np..

प्रदेश	जिल्ला	सि.नं.	स्थानीय तहको कोड	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० औं तह (प्रशासन)	अधिकृत ९/१० औं तह (विविध)	अधिकृत [illegible] (टेक)	अधिकृत [illegible] (प्रशासन)	अधिकृत ६/७ औं तह (लेखा)	सहायक पाँचौं तह (टेक)	सहायक पाँचौं तह (प्रशासन)	सहायक पाँचौं तह (लेखा)	सहायक चौथो तह [illegible]	सहायक चौथो तह (प्रशासन)	जम्मा
१०	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
११	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] उपमहानगरपालिका	१		१		१	१	१		१	१	७
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
१२	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
१३	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१	१	१	१	६
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] उपमहानगरपालिका	१			१	१	१	१	१	१	१	११
१४	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
१५	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] महानगरपालिका	१			१	१	१	१	१	१	१	११
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका						१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१	१	१	१	१	१	१	७
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१	१	१	१	६
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१	१	१	१	६
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
१६	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
१७	[illegible]	१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		१	[illegible]	[illegible] नगरपालिका				१		१	१		१	१	५

नेपाल सरकार
[illegible] (प्रशासन),
सिंहदरबार, काठमाडौं।

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	९/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
		३	३२६	नेत्रावती गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३२७	बेनीघाट रोराङ गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३२८	रुबी भ्याली गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३२९	सिद्धलेक गाउँपालिका		१	२	१	४
२९	नुवाकोट	३	३३०	विदुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३३१	बेलकोटगढी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३३२	ककनी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३३३	किस्पाङ गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३३४	तादी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३३५	तारकेश्वर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३३६	दुप्चेश्वर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३३७	पञ्चकन्या गाउँपालिका		१	१	१	४
		३	३३८	मेघाङ गाउँपालिका		१	१	१	४
		३	३३९	लिखु गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३४०	शिवपुरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३४१	सुर्यगढी गाउँपालिका		१	२	१	४
३०	काठमाण्डौ	३	३४२	काठमाण्डौ महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३४३	कागेश्वरी–मनोहरा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३४४	कीर्तिपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३४५	गोकर्णेश्वर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३४६	चन्द्रागिरी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३४७	टोखा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३४८	तारकेश्वर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३४९	दक्षिणकाली नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३५०	नागार्जुन नगरपालिका		१	१	१	४
		३	३५१	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३५२	शंखरापुर नगरपालिका		१	२	१	४
३१	ललितपुर	३	३५३	ललितपुर महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३५४	गोदावरी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३५५	महालक्ष्मी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३५६	कोन्ज्योसोम गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३५७	बाग्मती गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३५८	महाङ्काल गाउँपालिका		१	२	१	४
३२	भक्तपुर	३	३५९	चाँगुनारायण नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६०	भक्तपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६१	मध्यपुर थिमी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६२	सूर्यविनायक नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६३	धुलिखेल नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६४	नमोबुद्ध नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६५	पनौती नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६६	पाँचखाल नगरपालिका		१	२	१	४

नेपाल सरकार

सचिव

महानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको संगठन संरचना (६)

- अधिकृत ९/१० तह (स्वा.,हे.ई.)- १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)[क]- १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)[ख] - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) - १[ग]

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

अनुसुची: १.१

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संख्या) को संगठन संरचना

अधिकृत ६ तह
(स्वा./हे.ई.)- १

अधिकृत ६ तह (स्वा./क.न.) -१
सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.)- २
सहायक ४ तह (स्वा./हे.ई.)- १
सहायक ४ तह (स्वा./क.न.) -१

[8]ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

नेपाल सरकार
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को दरबन्दी तेरिज:

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरबन्दी	१४१९ संस्थाको दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	१४१९	
२	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	क.न.	१	१४१९	
३	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे.ई.	२	२८३८	
४	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	१४१९	
५	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क.न.	१	१४१९	
	जम्मा				६	८५१४	

नोट:

(१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./ सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ । सो पद रित्त भएमा हेल्थ असिष्टेन्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(२) अधिकृत ६ तहमा (स्वा.,क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहको ६ तहका सि./अ.न.मी.लाई जनाउने छ । सो पद रित्त भएमा अ.न.मी.४ तह (स्वा./क.न.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(३) सहायक ५ तह(स्वा./हे.ई.)मा स्वास्थ्य सेवा को हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व.लाई जनाउने छ । पद रित्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(४)सम्बन्धित परिपदमा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिपदमा दर्ता भएका मध्यबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछन्:

क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रियापुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।

ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।

ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।

घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धी तालिम लिएको ।

ल्याब असिष्टेन्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

सचिव

————.महानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरीज (६)

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ म.न.पा.को दरबन्दी	कुल दरबन्दी (६)	कैफियत
१	अधिकृत	९।१०	स्वा. से.	हे.ई.	१	६	
२	अधिकृत	६	स्वा. से.	हे.ई.	१	६	
३	अधिकृत	६	स्वा. से.	क.न./ज.न.	१	६	
४	अधिकृत	६	स्वा. से.	आयुर्वेद	१	६	
	जम्मा				४	२४	

नोट:

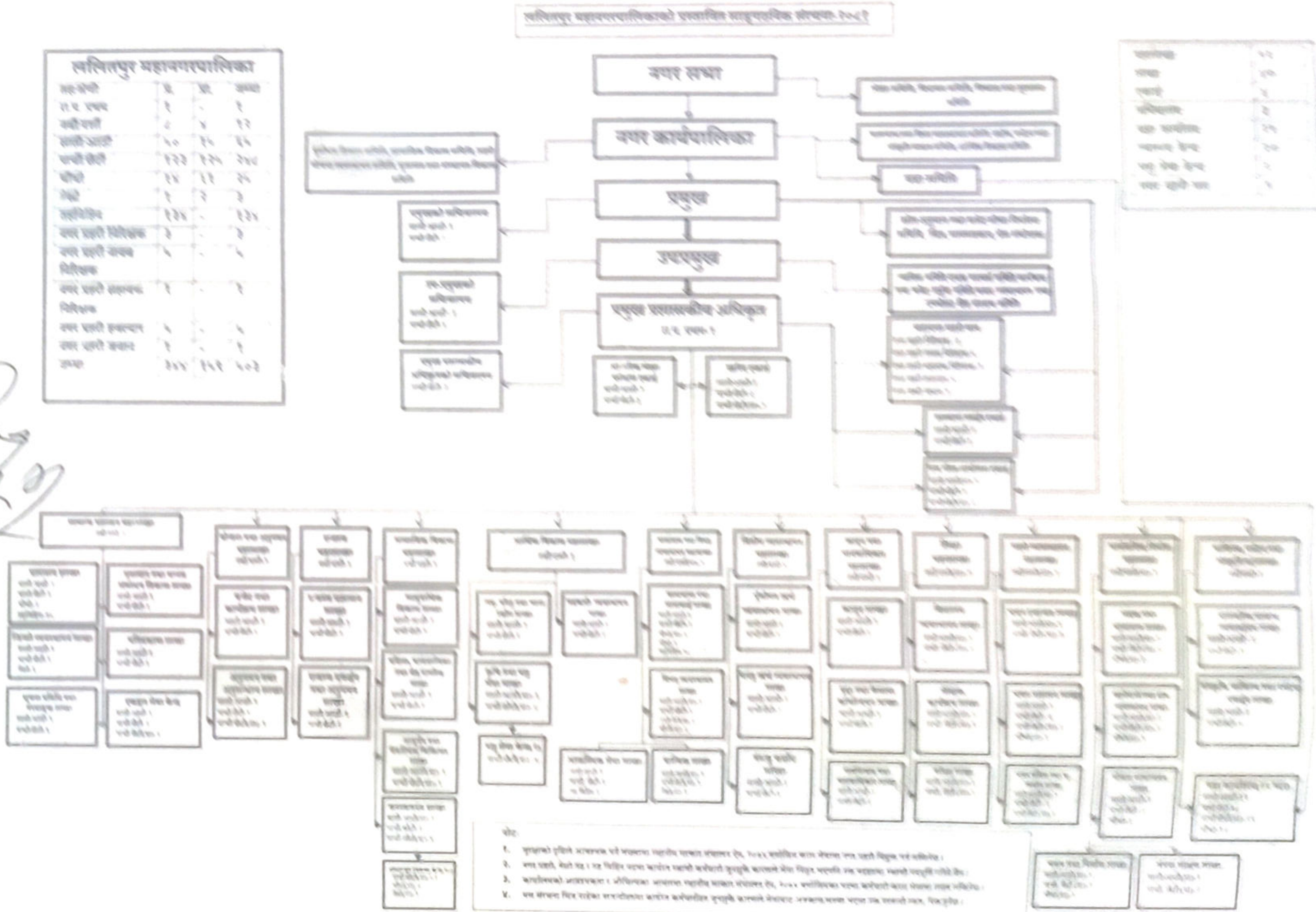
* अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु.निरिक्षक, खोप निरिक्षक, कौ.कु.निरिक्षक, मे.क.स. निरिक्षक, वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेण्ट ५ तह (स्वा.,हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

ः अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.,ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

▼ अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) रिक्त भएमा कबिराज ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) बाट पदपुर्ती गरिनेछ ।

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव


ललितपुर महानगरपालिका
नगर सभा
नगर कार्यपालिका
प्रमुख
उपप्रमुख
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
एकीकृत दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	तह		समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. प्रथम	नेपाल प्रशासन			१	-	-	१	
२.	उप निर्देशक/निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय प्रशासन			९	-	१	८	
३.	शिक्षा उप निर्देशक/शिक्षा निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय शिक्षा			१	-	-	१	
४.	पशु विकास उप निर्देशक /पशु विकास निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय कृषि			१	-	१	-	
५.	कृषि विकास उप निर्देशक /कृषि विकास निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय कृषि			१	-	१	-	
६.	डिभिजनल इन्जिनियर/सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	नवौं/दशौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग			१	२	-	३	
७.	जनस्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	नवौं/दशौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१	-	१	-	
८.	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३३	५	-	३८	
९.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		३	-	-	३	
१०.	कानून अधिकृत/वरिष्ठ कानून अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	कानून		१	२	-	३	
११.	राजस्व अधिकृत/वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		-	२	-	२	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१२.	लेखा परीक्षण अधिकृत/वरिष्ठ लेखा परीक्षण अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा परीक्षण समूह		-	१	-	१	
१३.	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-महिला विकास		१	-	-	१	
१४.	तथ्याङक अधिकृत/वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-तथ्याङ्क		१	-	१	-	
१५.	कम्प्युटर इन्जिनियर/वरिष्ठ कम्प्युटर इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-कम्प्युटर		१	-	-	१	
१६.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-वातावरण		१	-	-	१	
१७.	विद्यालय निरिक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरिक्षक	सातौं/आठौं	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन		३	-	-	३	
१८.	पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय कृषि	पशु विकास (ला.पो.डे.डे.)		२	-	१	१	
१९.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	१७	-	११	६	
२०.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि. आ.	२	-	१	१	
२१.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	स्यानिटरी	२	-	१	१	
२२.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल		-	१	-	१	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
२४.	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		-	१	-	१	
२३.	नापी अधिकृत/वरिष्ठ नापी अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		१	-	१	-	
२५.	आयुर्वेद चिकित्सक/वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	सातौं/आठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्वेद		-	१	-	१	
२६.	वरिष्ठ सहायक/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७९	१६	-	९५	
२७.	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		३४	-	२३	११	
२८.	वरिष्ठ कानून सहायक/सहायक कानून अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	कानून		१	-	१	-	
२९.	वरिष्ठ राजस्व सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		-	४	-	४	
३०.	वरिष्ठ आ. ले. प. सहायक/सहायक आ. ले. प. अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	आन्तरिक लेखा परीक्षण		२	१	-	३	
३१.	महिला विकास निरिक्षक/सहायक महिला विकास अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध- महिला विकास		२	-	-	२	
३२.	कम्पुटर अपरेटर/टाइपिष्ट/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-कम्प्युटर		२	३	-	५	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
३३.	तथ्याङ्क सहायक/सहायक तथ्याङ्क अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-तथ्याङ्क		३	-	२	१	
३४.	प्राविधिक सहायक/सहायक वातावरण निरिक्षक	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-वातावरण		-	२	-	२	
३५.	प्राविधिक सहायक/सहायक विद्यालय निरिक्षक	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन		६	-	१	५	
३६.	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि विकास अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय कृषि	कृषि विकास		२	-	-	२	
३७.	प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय कृषि	पशु विकास (भेट)		२	४	-	६	
३८.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	सिभिल	५३	-	११	४२	
३९.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि.आ.	-	६	-	६	
४०.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल		-	१	-	१	
४१.	सर्भेक्षक/सहायक नापी अधिकृत	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		२	-	१	१	
४२.	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१३	५	-	१८	
४३.	सि.अ.हे.व./क्षय कुष्ठ निरिक्षक	पाँचौं/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		-	१	-	१	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
४४.	कविराज सहायक/कविराज निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	
४५.	सि.अ.हे.व. /सि.अ.हे.व.अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		६	१०	-	१६	
४६.	सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी. निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्यूनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ		७	१९	-	२६	
४७.	सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	१०	-	१३	
४८.	लेखा सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	लेखा		-	१	-	१	
४९.	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	विविध-महिला विकास		२	-	२	-	
५०.	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	२९	-	२३	६	
५१.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	कृषि विकास		१	-	१	-	
५२.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	पशु विकास		२	-	२	-	
५३.	अमिन	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सर्भे		२९	-	२८	१	
५४.	अ.हे.व.	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		६	-	६	-	
५५.	अ.न.मी.	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ/पब्लिक हेल्थ		६	-	२	४	
५६.	सहायक तेस्रो	तेस्रो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		-	१	-	१	
५७.	मेकानिकल मिस्त्री	तेस्रो	स्थानीय इन्जिनियरिङ	मेकानिकल		-	१	-	१	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
५८.	जनस्वास्थ्य मुखिया	तेस्रो	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		-	१	-	१	
५९.	कार्यालय सहयोगी वा सो सरह	तहविहिन				-	१३४	-	१३४	
जम्मा						३७६	२३५	१२३	४८८	

नोटः

१. महानगर प्रहरी बल तर्फको १५ दरबन्दी अनुसूची -५ड मा राखिएकोले यसमा समावेश छैन।

२. माथि उल्लेखित सेवा समूह र पद नाम बागमती प्रदेश सरकारद्वारा जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०७९ लाई आधार मानी सोही अनुसार समूहिकृत गरिएको र सो कानून संसोधन तथा परिमार्जन भई सेवा,समूह, उपसमूह वा पदनाम परिवर्तन भएमा यहाँ उल्लेखित सेवा,समूह, उपसमूह वा पदनाम समेत स्वतः परिमार्जन हुनेछ।

३. माथि उल्लेखित दरबन्दी भन्दा वढी कर्मचारी कार्यरत रहेकोमा निज कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरुवा/सेवा निवृत भएमा उक्त दरबन्दी (पद) स्वतः रिक्त भई दरबन्दी समेत खारेज हुनेछ। रिक्त नभएसम्म अतिरिक्त (फाजिल (दरबन्दी) को रुपमा रहनेछ।

४. माथि उल्लेखित दरबन्दी संरचनामा समावेश नभएका तर हाल कार्यरत रहेका तह ६ टेलिफोन अपरेटर-१, तह ५ जाँचकी-३, तह ४ रिसेप्सनिष्ट-१, तह ४ जाँचकी-१ र तह ४ जुनियर लोडर-१ कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवा निवृत भएमा उक्त दरबन्दी स्वतः रिक्त भई दरबन्दी समेत खारेज हुनेछ।

५. करार सेवा तर्फको दरबन्दी अनुसूची -६ मा राखिएको छ।

६. महानरगरपालिकाको नीति अनुसार हाल सञ्चालित स्वास्थ्य केन्द्रहरु पुनरावलोकन गर्दा स्वास्थ्य तर्फको माथि उल्लेखित दरबन्दी थपघट हुने भएमा कार्यपालिकाले थपघट गर्न सक्नेछ।पुनरावलोकन गर्दा दरबन्दी भन्दा वढि कार्यरत कर्मचारी हुने भएमा फाजिल दरबन्दी को रुपमा कायम गरी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरुवा/सेवा निवृत भएमा उक्त दरबन्दी (पद) स्वतः रिक्त भई दरबन्दी समेत खारेज हुनेछ।

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद	तह		समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. प्रथम	नेपाल प्रशासन			१	-	-	१	
२.	उप निर्देशक/निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय प्रशासन			९	-	१	८	
३.	शिक्षा उप निर्देशक/शिक्षा निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय शिक्षा			१	-	-	१	
४.	पशु विकास उप निर्देशक /पशु विकास निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय कृषि			१	-	१	-	
५.	कृषि विकास उप निर्देशक /कृषि विकास निर्देशक	नवौं/दशौं	स्थानीय कृषि			१	-	१	-	
६.	डिभिजनल इन्जिनियर/सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	नवौं/दशौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ			१	२	-	३	
७.	जनस्वास्थ्य प्रशासक/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	नवौं/दशौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१	-	१		
८.	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१८	१	-	१९	
९.	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		३	-	-	३	
१०.	कानून अधिकृत/वरिष्ठ कानून अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	कानून		१	२	-	३	
११.	राजस्व अधिकृत/वरिष्ठ राजस्व अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		-	२	-	२	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१२.	लेखा परीक्षण अधिकृत/वरिष्ठ लेखा परीक्षण अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा परीक्षण समूह		-	१	-	१	
१३.	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-महिला विकास		१	-	-	१	
१४.	तथ्याङ्क अधिकृत/वरिष्ठ तथ्याङ्क अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-तथ्याङ्क		१	-	१	-	
१५.	कम्प्युटर इन्जिनियर/वरिष्ठ कम्प्युटर इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-कम्प्युटर		१	-	-	१	
१६.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-वातावरण		१	-	-	१	
१७.	विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	सातौं/आठौं	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन		३	-	-	३	
१८.	पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय कृषि	पशु विकास (ला.पो.डे.डे.)		२	-	१	१	
१९.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	२	४	-	६	
२०.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	बि. आ.	२	-	१	१	
२१.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	२	-	१	१	
२२.	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	मेकानिकल		-	१	-	१	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
२३.	नापी अधिकृत/वरिष्ठ नापी अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		१	-	१	-	
२४.	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/आठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		-	१	-	१	
२५.	आयुर्वेद चिकित्सक/वरिष्ठ कविराज निरिक्षक	सातौं/आठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्वेद		-	१	-	१	
२६.	वरिष्ठ सहायक/सहायक अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३६	१	-	३७	
२७.	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		५	-	-	५	
२८.	वरिष्ठ कानून सहायक/सहायक कानून अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	कानून		१	-	१		
२९.	वरिष्ठ राजस्व सहायक/सहायक राजस्व अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	राजस्व		-	४	-	४	
३०.	वरिष्ठ आ. ले .प. सहायक/सहायक आ. ले .प. अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	आन्तरिक लेखा परीक्षण		२	१	-	३	
३१.	महिला विकास निरिक्षक/सहायक महिला विकास अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध- महिला विकास		२	-	-	२	
३२.	कम्पुटर अपरेटर/टाइपिष्ट/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-कम्प्युटर		२	३	-	५	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
३३.	तथ्याङ्क सहायक/सहायक तथ्याङ्क अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-तथ्याङ्क		३	-	२	१	
३४.	प्राविधिक सहायक/सहायक वातावरण निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	विविध-वातावरण		-	२	-	२	
३५.	प्राविधिक सहायक/सहायक विद्यालय निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन		६	-	१	५	
३६.	प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि विकास अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय कृषि	कृषि विकास		२	-	-	२	
३७.	प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय कृषि	पशु विकास (भेट)		२	-	-	२	
३८.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	सिभिल	१०	३	-	१३	
३९.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि. आ.	-	६	-	६	
४०.	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल		-	१	-	१	
४१.	सर्भेक्षक/सहायक नापी अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		२	-	१	१	
४२.	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१	३	-	४	
४३.	सि.अ.हे.व./क्षय कुष्ठ निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		-	१	-	१	
४४.	कविराज सहायक/कविराज निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
४५.	सि.अ.हे.व. /सि.अ.हे.व.अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		-	३	-	३	
४६.	सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी. निरिक्षक	पाँचौ/छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्यूनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ		१	-	-	१	
४७.	सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		३	-	-	३	
४८.	लेखा सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	लेखा		-	१	-	१	
४९.	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	विविध-महिला विकास		२	-	२	-	
५०.	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	-	६	-	६	
५१.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	कृषि विकास		१	-	१	-	
५२.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	पशु विकास		२	-	२	-	
५३.	अमिन	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे			१		१	
५४.	सहायक तेस्रो	तेस्रो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		-	१	-	१	
५५.	मेकानिकल मिस्त्री	तेस्रो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	मेकानिकल		-	१	-	१	
५६.	कार्यालय सहयोगी वा सो सरह	तहविहिन					१३४		१३४	
	जम्मा					१३७	१८८	२०	३०५	

अनुसूची-५ख

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिका
वडा कार्यालयहरुको दरबन्दी तेरिज (२९ वडा)

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१.	वडा सचिव	सातौं/आठौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१५	४	-	१९	
२.	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	१५	-	१५	-	
३.	वडा सचिव	छैटौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१४	-	४	१०	
४.	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	पाचौं/छैटौं	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	जनरल	४३	-	१४	२९	
५.	वरिष्ठ सहायक/सहायक अधिकृत	पाचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२९	१९	-	४८	
६.	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	पाचौं/छैटौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		२९	-	२३	६	
७.	अमिन	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		२९	-	२९	-	
८.	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		२९	-	२९	-	
९.	सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन	जनरल	-	१०	-	१०	
	जम्मा					२०३	३३	११४	१२२	

नोट:-

१. **"क" समूहका** २,३,४,५,७,९,१२,१३,१४,१५,१६,१७,१८,२०,२५,२६,२७,२८,२९ गरी जम्मा १९ वडाहरुमा वडा सचिव स्थानीय प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको सातौं/आठौं तहको एक/एक वटा दरबन्दी रहने, स्थानीय प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको पाचौं/छैटौं तह वरिष्ठ सहायक/सहायक

अधिकृतको दुई/दुई वटा दरबन्दी रहने र स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवाको सिभिल समूह जनरल उपसमूहको पाचौं/छैटौं तहको सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियरको एक/एक वटा दरबन्दी रहने।

२. **'ख' समूहका** १,६,८,१०,११,१९,२१,२२,२३ र २४ गरी १० वटा वडाहरुमा वडा सचिव स्थानीय प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको छैटौं तहको एक/एक वटा दरबन्दी रहने, स्थानीय प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको पाचौं तह वरिष्ठ सहायकको एक/एक वटा दरबन्दी रहने र स्थानीय इन्जिनियरिङ सेवाको सिभिल समूह जनरल उपसमूहको पाचौं/छैटौं तहको सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियरको एक/एक वटा दरबन्दी रहने र स्थानीय प्रशासन सेवा सामान्य प्रशासन समूहको चौथो तह सहायकको एक/एक वटा दरबन्दी रहने।

३. हाललाई खर्च केन्द्रको रुपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय नै रहने भएकोले महानगरपालिका अन्तर्गतका वडाहरुलाई बिभिन्न ६ समूहमा विभाजन गरी हरेक समूहको लागि स्थानीय प्रशासन सेवा लेखा समूहको तह पाचौं/छैटौं तहको लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृतको एक/एक वटा दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

४. वडा नं. १८,२१,२२,२३,२४,२५ २६,२७,२८ र २९ गरी १० वटा वडा हेर्ने गरी एकएक ४ जना अमिन सेवा करारमा रहने।

५. हाल करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत सामाजिक परिचालक, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरु सेवा करारमा रहने भएकोले स्थायी दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएको छैन।

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/ नगर स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी तेरिज (२० वटा)

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१.	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		६	७	-	१३	
२.	सि.अ.हे.व अधिकृत	छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		-	४	-	४	
३.	सि.अ.न.मी. निरिक्षक	छैटौं	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ		६	३	-	९	
४.	हे.अ.	पाचौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		६	-	५	१	
५.	सि.अ.हे.व.	पाचौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		६	३	-	९	
६.	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ		-	१६	-	१६	
७.	अ.हे.व	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		६	-	६	-	
८.	अ.न.मी.	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ्ग/पब्लिक हेल्थ		६	-	२	४	
९.	जनस्वास्थ्य मुखिया	तेस्रो	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		-	१	-	१	
			जम्मा			३६	३४	१३	५७	

नोटः (१) हाल करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत स्वास्थ्यकर्मी, कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरु सेवा करारमा रहने भएकोले स्थायी दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएको छैन।

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज (२ वटा)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१.	सहायक पशु विकास अधिकृत	छैटौं	स्थानीय कृषि	पशु विकास (ला.पो.डे.डे.)		-	२	-	२	
२.	प्राविधिक सहायक	पाचौं	स्थानीय कृषि	पशु विकास		-	२	-	२	
जम्मा						-	४	-	४	

नोटः हाल करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरु सेवा करारमा रहने भएकोले स्थायी दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएको छैन।

अनुसूची-५ङ

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नगर प्रहरी बलको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	कायम	
१.	नगर प्रहरी निरिक्षक		नगर प्रहरी			-	३	-	३	
२.	नगर प्रहरी नायव निरिक्षक		नगर प्रहरी			-	५	-	५	
३.	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक		नगर प्रहरी			-	१	-	१	
४.	नगर प्रहरी हवल्दार		नगर प्रहरी			-	५	-	५	
५.	नगर प्रहरी जवान		नगर प्रहरी			-	१	-	१	
जम्मा						-	१५	-	१५	

नोटः हाल करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत प्रहरी जवान,, कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक जस्ता पदहरु सेवा करारमा रहने भएकोले स्थायी दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएको छैन।

अनुसूची-६

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
करार सेवा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण (एकिकृत)
(बजेट तथा तलब प्रयोजन)

सि.नं.	पद	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी	कैफियत
१.	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल-जनरल	५	
२.	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल- वि. आ.	२	
३.	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	प्रशासन/विविध-सूचना प्रविधि	१	
४.	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल	१	
५.	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग/इलेक्ट्रिकल	१	
६.	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल-जनरल	३	
७.	सब इन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल)	५	इन्जिनियरिङ्ग/इलेक्ट्रिकल	१	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन/विविध-कम्प्युटर	९	
९.	सर्भेक्षक	५	इन्जिनियरिङ्ग/सर्भे	१	
१०.	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्ग	३	
११.	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन	१	
१२.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	प्रशासन/विविध-कम्प्युटर	२७	
१३.	सामाजिक परिचालक	४	प्रशासन/विविध-सा.प.	३०	
१४.	अमिन	४	इन्जिनियरिङ्ग/सर्भे	१	
१५.	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य/कम्युनिटी नर्सिङ्ग	७	
१६.	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन	६	
१७.	ल्याव असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य/ल्याव	१	
१८.	सहायक	३	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१	
१९.	नगर प्रहरी जवान	तहविहिन		९९	
२१.	हलुका सवारी चालक	तहविहिन		२१	

सि.नं.	पद	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी	कैफियत
२२.	मिस्त्री	तहविहिन		४	
२३.	मेकानिकल हेल्पर	तहविहिन		२	
२४.	हेल्पर	तहविहिन		४३	
२५.	हेभी सवारी चालक	तहविहिन		३६	
२६.	माली	तहविहिन		९	
२७.	क्लिनर	तहविहिन		१	
२८.	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन		४३	
२९.	सफाइकर्मी	तहविहिन		३४	
३०.	फायरमेन	तहविहिन		१४	
३१.	कुचिकार	तहविहिन		१	
३२.	प्लम्वर	तहविहिन		१	
३३.	व्रुमर अपरेटर	तहविहिन		३	
जम्मा				४१२	

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
महाशाखा/शाखा/एकाइ/ सचिवालय अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा/एकाइ सचिवालय	नवौं/दशौं		सातौं/आठौं		पाचौं/छैटौं		चौथो		तेस्रो		तहविहिन	जम्मा		
		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्र	प्रा.	जम्मा
१.	**सामान्य प्रशासन महशाखा**	१	-	-	-	४	-	-	-	-	-	-	५	-	५
१.१	प्रशासन शाखा	-	-	१	-	१	-	२	-	-	-	३५	३९	-	३९
१.२	सुशासन तथा मानव संसाधन विकास शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
१.३	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	१	-	-	३	-	३
१.४	पञ्जिकरण शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
१.५	सूचना प्रविधि तथा तथाङ्क शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
१.६	एकद्वार सेवा केन्द्र	-	-	१	-	३	१	-	-	-	-	-	४	१	३
२.	**योजना तथा अनुगमन महाशाखा**	१	-	-	-	-	-		-	-	-	-	१	-	१
२.१	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
२.२	अनुगमन तथा अनुसन्धान शाखा	-	-	१	-	१	१	-	-	-	-	-	२	१	३
३.	**राजस्व महाशाखा**	१	-	-	-	-	-		-	-	-	-	१	-	१
३.१	राजस्व प्रशासन शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
३.२	राजस्व प्रवर्द्धन तथा अनुगमन शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३

क.सं.	महाशाखा/शाखा/एकाइ सचिवालय	नवौं/दशौं		सातौं/आठौं		पाचौं/छैटौं		चौथो		तेस्रो		तहविहिन	जम्मा		
		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्र.	प्रा.	जम्मा
४.	**सामाजिक विकास महाशाखा**	१	-	-	-	-	-		-	-	-	-	१	-	१
४.१	सामुदायिक विकास शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
४.२	जनस्वास्थ्य शाखा	-	-	-	१	२	९	-	-	-	-	-	२	१०	१२
४.३	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
४.४	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा	-	-	-	१		१	-	-	-	-	-	-	२	२
५.	**वाणिज्य, पर्यटन तथा संस्कृति महाशाखा**	१	-	-	-	-	-		-	-	-	-	१	-	१
५.१	संस्कृति, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
५.२	पारस्परिक सम्बन्ध व्यवस्थापन शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
६.	**आर्थिक विकास महाशाखा**	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	१
६.१	सहकारी व्यवस्थापन शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
६.२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योग शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
६.३	कृषि तथा पशु सेवा शाखा	-	-	-	१		४	-	-	-	-	-	-	५	५

क.सं.	महाशाखा/शाखा/एकाइ सचिवालय	नवौं/दशौं		सातौं/आठौं		पाचौं/छैटौं		चौथो		तेस्रो		तहविहिन	जम्मा		
		प्र	प्रा.	प्र	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र	प्रा.	प्र.	प्र.	प्रा.	जम्मा
७.	**वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा**	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	१
७.१	वातावरण तथा सरसफाई शाखा	-	-	१	-	२	-	१	१	-	-	९८	१०२	१	१०३
७.२	विपद व्यवस्थापन शाखा	-	-	-	१	१	१	-	१	-	-	-	१	३	४
७.३	यान्त्रिक शाखा	-	-	-	१	-	१	-	-	-	१	-	-	३	३
७.४	आकस्मिक सेवा शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	१	३	-	३
८	**वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा**	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	१
८.१	पुँजीगत खर्च व्यवस्थापन शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
८.२	चालु खर्च व्यवस्थापन शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
८.३	बेरुजु फछ्र्यौट शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	१	-	१
९.	**कानून तथा मानवाधिकार महाशाखा**	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	-	१
९.१	कानून शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
९.२	मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
९.३	मेलमिलाप तथा मानवाधिकार शाखा	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा/एकाइ सचिवालय	नवौं/दशौं		सातौं/आठौं		पाचौं/छैटौं		चौथो		तेस्रो		तहविहिन	जम्मा		
		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्र.	प्रा.	जम्मा
१०.	**शिक्षा महाशाखा**	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	१
१०.१	विद्यालय व्यवस्थापन शाखा	-	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	३
१०.२	परीक्षा शाखा	-	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	२
१०.३	शैक्षिक कार्यक्रम शाखा	-	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	२
११.	**शहरी व्यवस्थापन महाशाखा**	-	१	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	१	१
११.१	भवन इजाजत शाखा	-	-	-	१	-	३	-	-	-	-	-	-	४	४
११.२	भवन संहिता तथा भू-उपयोग शाखा	-	-	-	१	१	३	-	-	-	-	-	१	४	५
११.३	भवन प्रशासन (नक्सा) शाखा	-	-	१	-	२	१	-	१	-	-	-	३	२	५
१२.	**सार्वजनिक निर्माण महाशाखा**	-	१	-	-	-	-		-	-	-	-	-	१	१
१२.१	सडक तथा यातायात शाखा	-	-	-	१	-	२	-	२	-	-	-	-	५	५
१२.२	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन शाखा	-	-	-	१	-	२	-	१	-	-	-	-	४	४
१२.३	भवन तथा निर्माण शाखा	-	-	-	१	-	२	-	१	-	-	-	-	४	४
१२.४	सम्पदा संरक्षण शाखा	-	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	३
१२.५	योजना कार्यान्वयन शाखा	-	-	१	-	१	-	१	-	-	-	-	३	-	३

क्र.सं.	महाशाखा/शाखा/एकाइ सचिवालय	नवौं/दशौं		सातौं/आठौं		पाचौं/छैटौं		चौथो		तेस्रो		तहविहिन	जम्मा		
		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्र.	प्रा.	जम्मा
१६.	नगर गौरव आयोजना एकाइ	-	-	-	१	१	२	-	-	-	-	-	१	३	४
१७.	हस्तकला प्रवर्द्धन एकाइ	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
१८.	खरिद एकाइ	-	-	१	-	२	१	-	-	-	-	-	३	१	४
१९.	आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ	-	-	१	-	३	-	-	-	-	-	-	४	-	४
२०.	प्रमुखको सचिवालय	-	-	१	-	२	-	-	-	-	-	-	३	-	३
२१.	उप प्रमुखको सचिवालय	-	-	१	-	१	-	-	-	-	-	-	२	-	२
२२.	प्रमुंख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय	-	-	-	-	२	-	-	-	-	-	-	२	-	२
२३.	स्वास्थ्य चौकी/ आधारभूत/नगर केन्द्र (२०)	-	-	-	-	-	५२	-	४	-	१	-	-	५७	५७
२४.	पशु सेवा केन्द्र (२)	-	-	-	-	-	४	-	-	-	-	-	-	४	४
२५.	वडा कार्यालय (२९ वटा)	-	-	१९	-	६४	२९	१०	-	-	-	-	९३	२९	१२२
२६.	महानगर प्रहरी बल	-	-	-	-	८	-	५	-	१	-	१	१५	-	१५
जम्मा		९	३	५०	१५	१३१	१२५	१९	११	२	२	१३५	३४६	१५६	५०२

१. माथि उल्लेखित दरबन्दीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दरबन्दी समावेश गर्दा स्थायी तर्फ कुल दरबन्दी ५०३ हुनेछ।

२. महानगर प्रहरी तर्फः नगर प्रहरी निरिक्षक, नगर प्रहरी नायब निरिक्षक, नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक, नगर प्रहरी हवल्दार र नगर प्रहरी जवान हुनेछ।

३. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणमा करार सेवामा लिइने पदहरु समावेश गरिएको छैन।

४. सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, माली, जस्ता पदहरु आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक एकाईमा खटाउने गरी प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत राखिएको छ।

ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्वीकृत दरबन्दी तेरिज (अनुसूची -३ बमोजिम), हाल कार्यरत जनशक्ति तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज अनुसार हुने आर्थिक व्ययभारको विश्लेषण

सि.नं.	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	साविक दरबन्दी	दरबन्दी थप/घट	मासिक तलव स्केल	वार्षिक व्ययभार (प्रति कर्मचारी)	प्रस्तावित दरबन्दीको वार्षिक व्ययभार	साविक दरबन्दीको वार्षिक व्ययभार	थप व्ययभार
१.	रा.प. प्रथम	१	१	-	६०४९०	८५८९५८	८५८९५८	८५८९५८	-
२.	नवौ/दशौ	१२	१४	-२	५२४१७	७४४३२१	८९३१८५७	१०४२०५००	-१४८८६४३
३.	सातौ/आठौ	६५	६८	-३	४५८५१	६५१०८४	४२३२०४७३	४४२७३७२६	-१९५३२५३
४.	पाचौ/छैटौ	२५६	२२३	३३	३४७३०	४९३१६६	१२६२५०४९६	१०९९७६०१८	१६२७४४७८
५.	चौथो	३०	८३	-५३	३३३३९	४७३४१३	१४२०२४१४	३९२९३३४५	-२५०९०९३१
६.	तेस्रो	४	४	-	२९७२८	४२२१३७	१६८८५५०	१६८८५५०	-
७.	तहविहिन	१३५	१३५	-	२९७२८	४२२१३७	५६९८८५७६	५६९८८५७६	-
	जम्मा	**५०३**	**५२८**	**-२५**			**२५१२४१३२४**	**२६३४९९६७३**	**-१२२५८३४९**

१. उल्लेखित विवरण अनुसार तेस्रो तहका ३ दरबन्दी , नगर प्रहरी तर्फका विभिन्न पदका १५ दरवन्दी र तहविहिन तर्फका विभिन्न पदका १३४ दरबन्दी नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भएको अनुसूची ३ बमोजिमको ३७६ दरबन्दीमा समावेश नभएकोले उक्त दरबन्दीहरु समेत गणना गर्दा साविक दरबन्दी ५२८ (३७६+३+१५+१३४) कायम गरी आर्थिक भार गणना गरिएको।

अनुसुची-९

सांगठनिक संरचना तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी पुस्ट्याइँ

सांगठनिक संरचनामा सम्बन्धमा:

महाशाखा/ शाखा/ एकाई/सचिवालय र वडा कार्यालय एवम् स्वास्थ्य केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्रको प्रमुखको रुपमा देहाय बमोजिमको दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

I.	महाशाखा प्रमुख	-नवौं/दशौं तह
II.	एकाई प्रमुख	-सातौं/आठौं तह
III.	शाखा प्रमुख	-सातौं/आठौं तह
IV.	१९ वटा वडा कार्यालयको वडा सचिव	-सातौं/आठौं तह
V.	१० वटा वडा कार्यालयको वडा सचिव	-छैठौं तह
VI.	स्वास्थ्य केन्द्र	-छैठौं तह
VII.	पशु सेवा केन्द्र	-पाचौं/छैठौं तह
VIII.	सचिवालय	- आठौं/सातौं तह र छैठौं तह

(क) महाशाखा सम्बन्धमा:

महानगरपालिकाले सम्पादन गर्दै आएको कार्यवोझ र हालको कार्य जिम्मेवारी समेतलाई दृष्टिगत गर्दा देहाय बमोजिमको आधारमा विद्यमान महाशाखाको सांगठनिक संरचनामा परिमार्जन तथा हेरफेर गरी १२ वटा कायम गर्न प्रस्ताव गरिएको छ;-

१. विद्यमान फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रको कामलाई व्यवस्थित गर्दै साविक फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रले सम्पादन गर्दै आएको कार्यमा वातावरण, विपद व्यवस्थापन, आकस्मिक सेवा र यान्त्रिक कार्य समेतको कार्यक्षेत्र विस्तार गरी वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखाको प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत ४ वटा शाखा रहनेछन्।

२. विद्यमान उद्योग तथा सहकारी शाखाको कार्यक्षेत्र विस्तार गरी महानगरपालिका भित्र दर्ता हुने सहकारीहरुको नियमन तथा प्रवर्द्धन, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग उद्यम

व्यवसायको नियमन र प्रवर्द्धन समेत गर्ने र कृषि तथा पशु सेवा विस्तार समेतको जिम्मेवारी रहने गरी **आर्थिक विकास महाशाखा** प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत तीनवटा शाखा रहनेछन्।

३. विद्यमान पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण केन्द्रको कार्यक्षेत्रलाई व्यवस्थित र विस्तार गर्दै पर्यटन प्रवर्द्धन, संस्कृति संरक्षण, बजार अनुगमन र वाणिज्य क्षेत्रको नियमन र प्रवर्द्धन समेत गर्ने र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धलाई समेत प्रवर्द्धन र विस्तार गर्ने जिम्मेवारी रहने गरी **वाणिज्य, पर्यटन तथा संस्कृति महाशाखा** प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत दुईवटा शाखा रहनेछन्।

४. विद्यमान पूर्वाधार महाशाखा अन्तरगत रहेको योजना शाखाको कार्यक्षेत्र विस्तार गरी महानगरपालिकाको समग्र योजना तर्जुमा, कार्यक्रमहरुको अनुगमन मूल्याङ्कन र अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी समेत सम्पादन गर्ने गरी **योजना तथा अनुगमन महाशाखा** प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत दुईवटा शाखा रहनेछन्।

५. विद्यमान सामान्य प्रशासन महाशाखाले सम्पादन गर्दै आएको कार्यमा खरिद वाहेकका जिन्सी सम्बन्धी कार्य, सूचना प्रविधि,कर्मचारी प्रशासन, सुशासन, पञ्जिकरण एवम् एकद्वार सेवा केन्द्र समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको ।यस महाशाखा अन्तर्गत छवटा शाखा रहनेछन्।

६. राजस्व प्रशासन महाशाखालाई **राजस्व महाशाखा**मा रुपान्तरण गर्ने र यसले सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरु यथावत रहने गरी प्रस्ताव गरिएको।यस महाशाखा अन्तर्गत दुईवटा शाखा रहनेछन्।

७. विद्यमान कानुन महाशाखालाई **कानून तथा मानवाधिकार महाशाखामा** रुपान्तरण गर्ने र यसले सम्पादन गर्दै आएका कार्यहरुमा मानवाधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य थप गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको।यस महाशाखा अन्तर्गत तीनवटा शाखा रहनेछन्।

८. विद्यमान **पूर्वाधार विकास महाशाखालाई सार्वजनिक निर्माण महाशाखाको रुपमा रुपान्तरण गरी** सडक तथा यातायात, खानेपानी तथा ढल, सम्पदा संरक्षण, सार्वजनिक निर्माण समेतको कार्यक्षेत्रलाई विस्तार र व्यवस्थित गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत पाँचवटा शाखा रहनेछन्।

९. विद्यमान समाज कल्याण महाशाखालाई **सामाजिक विकास महाशाखामा** रुपान्तरण गरी यसको कार्यक्षेत्रमा संघ संस्था नियमन तथा व्यवस्थापन, युवा खेलकुद, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, जनस्वास्थ्य, आयुर्वेद समेतको कार्यक्षेत्र विस्तार गरी प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत चारवटा शाखा रहनेछन्।

१०. विद्यमान आर्थिक प्रशासन महाशाखालाई **वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखामा** रुपान्तरण गर्ने र यसको जिम्मेवारीमा बेरुजु फछ्र्यौट समेत थप गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत तीनवटा शाखा रहनेछन्।

११. विद्यमान **शहरी विकास महाशाखाको** कार्यक्षेत्र यथावत रहने गरी **शहरी व्यवस्थापन महाशाखाको रुपमा** प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत तीनवटा शाखा रहनेछन्।

१२. विद्यमान **शिक्षा महाशाखाको** कार्यक्षेत्रमा विद्यालय निरिक्षण, परीक्षा कार्यक्रम र शैक्षिक कार्यक्रम समेत गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको। यस महाशाखा अन्तर्गत तीनवटा शाखा रहनेछन्।

(ख) **एकाई सम्बन्धमा:**

१. विद्यमान जिन्सी व्यवस्थापन केन्द्रलाई **खरिद एकाइ**को रुपमा रुपान्तरण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत **अन्तरगत** रहने गरी प्रस्ताव गरिएको।

२. विद्यमान नगर गौरव आयोजनालाई **नगर गौरव आयोजना एकाइ**को रुपमा आयोजनाले सम्पादन गर्दै आएको नगर गौरव सम्बन्धी कार्यमा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य र साझेदारी (PPP) समेतको कार्य जिम्मेवारी थप गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको।एकाइको नीतिगत तथा विकास निर्माण सम्बन्धी विषयमा श्रीमान् प्रमुखज्यूको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रण रहने

र प्रशासनिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अन्तरगत रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

३. <u>**विद्यमान आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई**</u>को कार्य तथा संरचना यथावत रहने गरी प्रस्ताव गरिएको। यो एकाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहनेछ।

४. **हस्तकला प्रवर्द्धन एकाइः** हस्तकलाको प्रवर्द्धन, विकास र विस्तार गर्ने उद्देश्यले हस्तकला प्रवर्द्धन एकाईको प्रस्ताव गरिएको। यो एकाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहनेछ।

(ग) <u>शाखाहरुका सम्बन्धमाः</u>

माथि उल्लेखित खण्ड (क) बमोजिमका महाशाखा अन्तर्गत रहने गरी विभिन्न ४० वटा शाखा कायम गर्न गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

(घ) <u>सचिवालयको सम्बन्धमाः</u>

प्रमुखको सचिवालय, उपप्रमुखको सचिवालय र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयको संरचना यथावत राख्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

(ङ) <u>नगरप्रहरी बल सम्बन्धमाः</u>

महानगर प्रहरी बलमा रुपान्तरण गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

(च) <u>वडा कार्यालय सम्बन्धमाः</u>

१. जनसङ्ख्या र भूगोलको आधारमा सवैभन्दा बढी कार्यवोझ रहने वडानं.हरु २, ३, ४, ५, ७, ९, १२, १३, १४, १५, १६, १७, १८, २०, २५, २६, २७, २८ र २९ गरी जम्मा १९ वटा वडामा सातौं/आठौं तहको वडा सचिव रहने गरी र अन्य दरबन्दी समेत सोही अनुसार रहने गरी गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

२. वडानं.हरु १, ६, ८, १०, ११, १९, २१, २२, २३ र २४ गरी जम्मा १० वटा वडामा छैठौ तहको वडा सचिव रहने र अन्य दरबन्दी समेत सोही अनुसार रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

३. नापी नक्सा सम्बन्धी कार्य बढी भएका १० वटा वडामा तह-४ सरहको ४ जना अमिन करार सेवा लिई कार्य सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रस्ताव गरिएको। बागमती प्रदेशद्वारा जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन,२०७९ अनुसार चौथो तहमा पदपूर्ति हुने व्यवस्था नरहेकोले करारमा प्रस्ताव गरिएको छ।

४. हाल कार्यरत रहेका सामाजिक परिचालकको दरबन्दी संरचनामा समावेश नगरिएको भए तापनि लामो समयदेखि कार्यरत रहेका सामाजिक परिचालकको हकमा हालकै सेवा शर्त अनुसार करार सेवामा निरन्तरता दिन सक्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

(छ) <u>नगर स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सम्बन्धमाः</u>

विद्यमान स्वास्थ्य चौकी रहेका-हरिसिद्धि, सैंबु, खोकना, धापाखेल, सुनाकोठी र बुङ्गमतीमा सञ्चालनमा रहेको।

विद्यमान नगर स्वास्थ्य केन्द्र रहेका- वडा नं. ९,१३,१५,१७ र २० गरी ५ वटा वडामा सञ्चालनमा रहेको।

विद्यमान आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र रहेका- वडा नं. १, २, ४, १०, १४, १८, २३, २६ र २९ गरी नौंवटा वडामा सञ्चालनमा रहेको।

स्वास्थ्य तर्फ हालको सबै संरचनालाई यथावत रुपमा सञ्चालन गर्ने गरी गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

(ज) <u>पशु सेवा केन्द्रको सम्बन्धमाः</u>

विद्यमान पशु सेवा केन्द्र रहेका धापाखेल र बुङ्गमतीमा कृषि सेवा पशु समूहका छैठौं तहको एक/एक र पशु समूहका पाचौं तहको एक/एक जना कर्मचारीको दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

माथि उल्लेखित साङ्गठनिक संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरणः

१. **नवौं /दशौं तह सम्बन्धमाः**

विद्यमान दरबन्दी संरचानामा तह नवौं/दशौं तहको दरबन्दी संख्या १४ रहेको महानगरपालिकाले सम्पादन गर्दै आएको कार्यवोझ र हालको कार्य जिम्मेवारी समेतलाइ दृष्टिगत सांगठनिक संरचनामा १२ वटा महाशाखा प्रस्ताव गरिएकोले सोही आधारमा विद्यमान दरबन्दी तेरिजमा आवश्यकता अनुसार सेवा समूह मिलान गरी १२ वटा दरबन्दी नै कायम गर्न प्रस्ताव गरिएको। जस अनुसार स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फ (लेखा समूह, विविध समेत)-८, स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फ -३ र स्थानीय शिक्षा सेवा तर्फ-१ हुनेछन्।

२. **सातौं/आठौं तह सम्बन्धमाः**

विद्यमान दरबन्दी संरचानामा को तह सातौं/आठौं तहको दरबन्दी संख्या ६८ रहेकोमा महानगरपालिकाले सम्पादन गर्दै आएको कार्यवोझ र हालको कार्य जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी एकाइ, सचिवालय,शाखा तथा वडा कार्यालयको साङगठनिक संरचना समेत हेरफर हुने गरी ६५ वटा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जस अनुसार स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फ (लेखा समूह, विविध समेत)-५०, स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फ -९, स्थानीय कृषि सेवा तर्फ-१, स्थानीय शिक्षा सेवा तर्फ-३ र स्थानीय स्वास्थ्य तर्फ-२ हुनेछन्।

३. **पाचौं/छैठौं तह सम्बन्धमाः**

विद्यमान दरबन्दी संरचनामा तह पाचौं/छैठौं तहको दरबन्दी संख्या २१५ रहेकोमा कार्यवोझ र हालको कार्य जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी एकाइ, सचिवालय,शाखा तथा वडा कार्यालयको साङगठनिक संरचना समेत हेरफर हुने गरी २४८ दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको। जस अनुसार स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फ (लेखा समूह, विविध समेत)-१२३, स्थानीय इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फ -५०, स्थानीय स्थानीय कृषि सेवा तर्फ-८, शिक्षा सेवा तर्फ-५ र स्थानीय स्वास्थ्य तर्फ-६२ दरबन्दी हुनेछन्।

४. **चौथो तह सम्बन्धमाः**

विद्यमान दरबन्दी संरचनामा तह ४ को दरबन्दी ७८ रहेको हाल कार्यरत २५ जना कार्यरत रहेको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ अनुसार चौथो तहको स्थायी पदपूर्ति नहुने भएकोले सो कुरालाई समेत दृष्टिगत गरी प्रस्तावित दरबन्दी २५ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जस अनुसार स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फ-१४, स्थानीय इन्जियरिङ्ग सेवा तर्फ -७ र स्थानीय स्वास्थ्य तर्फ -४ हुनेछन।

५. **तेस्रो तह सम्बन्धमाः**

साविकको दरबन्दी संरचनामा तेस्रो तहको कर्मचारीको दरबन्दी नरहेको तर हाल प्रशासन तर्फ-१, मेकानिकल तर्फ मेकानिकल मिस्त्री -१ र स्वास्थ्य तर्फ-१ गरी ३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको हुँदा तह ३ मा सोही बमोजिम ३ वटा दरबन्दीमात्र रहने स्थानीय प्रशासन सेवा तर्फ-१, स्थानीय इन्जियरिङ्ग सेवा तर्फ -१ र स्थानीय स्वास्थ्य तर्फ -१ हुनेछन र निजहरुको पाँचवर्ष सेवा अवधि पुगेपछि स्वतः चौथो तहको पदमा तहवृद्धि हुने र तेस्रो पदको दरबन्दी खारेज हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

६. **महानगर प्रहरी सम्बन्धमाः**

साविकको संरचनामा नगर प्रहरी तर्फको हकमा स्थायी प्रहरी कार्यरत भएसम्म कार्यरत भएकै पदमा यथावत कामकाज गराउने र रिक्त भएका पदहरुमा करार सेवाबाट लिन सकिने व्यवस्था भए अनुसार नै गर्ने गरी स्थायी तर्फका नगर प्रहरीहरुको मात्र यस संरचनामा दरबन्दी उल्लेख गरिएको छ। जस अनुसार नगर प्रहरी निरिक्षक-३ जना, नगर प्रहरी नायव निरिक्षक-५, नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक-५ जना, नगर प्रहरी हवल्दार-१ जना र नगर प्रहरी जवान -१ गरी जम्मा १५ जनाको मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको। साविकमा तहविहिनको रहेका महानगर प्रहरी तर्फका पदलाई महानगर प्रहरी तर्फ प्रहरी जवानको रुपमा राखे गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

७. <u>तहविहिन पद सम्बन्धमाः</u>

साविकको संरचनामा तहविहिन पदमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत भएसम्म कार्यरत भएकै पदमा यथावत कामकाज गराउने र रिक्त भएका पदहरुमा करार सेवाबाट लिन सकिने व्यवस्था भए अनुसार नै गर्ने गरी स्थायी तर्फका कार्यरत तहविहिन पदहरुको मात्र यस संरचनामा उल्लेख गरिएको छ। जस तहविहिन पदको दरवन्दी १३४ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

अनुसूची-१०

महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा-प्रवाहसम्बन्धी कार्य

१. प्रमुख/उपप्रमुखको निर्देशनमा रही महानगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम-कारबाहीको लागि मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,

२. महानगरपालिकामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने,

३. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बिदा, पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजीनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

४. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस् गर्ने,

५. महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,

६. महानगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने,

७. महानगरपालिकाको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई स्वीकृत सङ्गठन संरचना तथा कार्य विवरण लागू गर्ने/गराउने,

८. स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने,

९. जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी महानगरपालिका लगत अद्यावधिक र व्यवस्थित रुपमा राख्न लगाउने,

१०. वडा कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

११. महानगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय प्रतिक्रिया आदि कार्य गर्ने/गराउने,

१२. महानगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको निवृत्तिभरण, उपदान र औषधि उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१३. कार्यालयमा, नागरिक वडापत्र, जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्ष, सहायता कक्ष, उजुरी पेटिका, प्रतीक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने,

१४. कार्यालयको सूचना अधिकारी व्यवस्था गरी सूचनाको हकको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१५. तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा सहभागी हुने/गराउने,

१६. कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने,

१७. महानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।

१८. महानगरपालिकाको काम-कारबाहीबारे नियमित रूपमा सार्वजनिक सुनुवाइको प्रबन्ध मिलाउने।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

१. नगर सभा र कार्यपालिकाको सचिव भई काम गर्ने,

२. प्रमुखको निर्देशनमा नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची (Agenda) तयार गर्ने, गराउने,

३. प्रमुखको आदेश बमोजिम नगर सभा र कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने,

४. बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

५. प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही नगरसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,

६. आवश्यकता अनुसार महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखस्तरको बैठक गर्ने,

७. विषयगत समितिहरुको बैठकको सहजीकरण गर्ने र सदस्य सचिव तोक्ने।

(ग) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सबै सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,

२. महानगरपालिकाको राजस्व योजना तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

५. वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने,

६. योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी र जाँचपास फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

७. सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने,

८. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

९. सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने,

(ङ) <u>सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य</u>

१. महानगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,

२. महानगरपालिकाको स्रोत नक्सा तयार गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने,

३. महानगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा अन्य स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाज बिच समन्वय गर्ने/गराउने,

४. सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणाअनुसार विकास, निर्माण तथा सेवा-प्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने,

५. नगरक्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने,

६. महानगरपालिकाको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा सङ्घीय, प्रादेशिक सरकार तथा अन्तर्गतका निकायहरु, जिल्ला समन्वय समिति, अन्य स्थानीय पालिकाहरुसँग समन्वय गर्ने,

७. महानगरपालिकाको वेवसाइट व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(च) <u>विविध कार्य</u>

१. नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा हस्ताक्षर भई महानगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

२. विकास निर्माणका कार्य गर्दा उठेका विवाद व्यवस्थापन तथा विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

३. स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्व आदिमा सहजीकरण गर्ने,

४. स्थानीय रुपमा दर्ता हुने सहकारी संस्था, व्यापार, उद्योग, संघ संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी, विघटन सम्बन्धित कार्य गर्ने/गराउने,

५. राष्ट्रिय, केन्द्रीय, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने,

६. स्थानीय कानून तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. स्थानीय कानून राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने, गराउने,

८. महानगरपालिकाबाट जारी भएका कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,

९. न्यायिक समितिको काम-कारबाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित कानूनले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई तोकिएका कार्यहरू गर्ने/गराउने।

****

सामान्य प्रशासन महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक बिवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिकाको सङ्गठन बिकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुको वृत्ति बिकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३. महानगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी अनुसार रिक्त पदहरूमा प्रवेश लोकसेवा आयोग मार्फत नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न माग आकृति फाराम तयार गरी पेश गर्ने, गराउने,

४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

५. कर्मचारीहरूको अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न कर्मचारी सूचना प्रणाली (Perssonel Information System) को नियमित सञ्चालन एवम् अद्यावधिक गर्ने तथा कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत बिवरण (सिटरोल) सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

६. आर्थिक प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

७. कर्मचारीलाई प्रदान गरिने पदक, पुरस्कार तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,

८. प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको समय भित्र कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने व्यवस्था गर्ने, समयमा नै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने, र सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

९. कर्मचारीहरूको सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन तालिम लगायत क्षमता बिकास सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१०. कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा तथा पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

११. कर्मचारीहरुसँग गरिने कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१२. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, अवकाश तथा सेवा शर्त सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

१३. करार सेवाकाकर्मचारीहरुको पदपूर्ति तथा म्याद थप सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,

१४. कर्मचारीको हाजिरी तथा पोशाकको नियमितता सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने,

१५. महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका महाशाखा, शाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरु र कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी सो अनुसारको कार्यसम्पादन गर्न सहजीकरण गर्ने,

१६. महानगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा नागरिक वडापत्र, सोधपुछ कक्ष, सुझाव तथा गुनासो पेटिका, उजुरी पेटिकाको उचित व्यवस्थापन गर्ने,

१७. महानगरपालिकाका विभिन्न सचिवालय, महाशाखा, शाखा, एकाइ र वडा कार्यालयहरू बिच काम-कारबाहीमा आवश्यक सहयोग तथा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

१८. महानगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा र शाखाहरूबिच अन्तरक्रिया र छलफल तथा बैठकको व्यवस्था मिलाउने साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख स्तरीय र वडा सचिबस्तरीय बैठकको संयोजन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

१९. महानगरपालिकाले सम्पादन गरेका काम-कारबाहीको प्रचार-प्रसार र सूचना प्रवाह तथा सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

२०. नगर सभा, कार्यपालिका र विभिन्न समितिहरूको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

२१. महानगरपालिकाबाट आयोजना हुने समारोह, दिवस, सभा तथा सम्मेलनमा सम्बन्धित महाशाखा तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२२. स्थानीय विदा सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने,

२३. सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी भ्रष्टचारमुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक वनाउँदै महानगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा-सुविधामा महानगरवासीको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने, गराउने,

२४. माथिल्लो निकायलाई महानगरपालिकाको कार्य प्रगतिको सूचना प्रवाह गर्न मासिक रूपमा तोकिए बमोजिमका ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२५. महानगरपालिकाको कार्यबोझ तथा जनशक्तिको उचित व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O & M) गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२६. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण समयमा नै भर्ने व्यवस्था मिलाई तोकिएको निकायमा पठाउने,

२७. महानगरपालिकाको प्रशासन सुधार र सुदृढीकरणको लागि कार्ययोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

२८. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) लगायत विभिन्न निकायबाट गरिने मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजात एकीकृत गरी समयमा नै सो सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,

२९. महानगरपालिकाको जनशक्ति विकास सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी तत्कालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,

३०. एकद्वार सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

३१. महानगरपालिकामा भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS) को प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने,

३२. महानगरपालिकामा रहेका महत्वपूर्ण कागजातहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्नका लागि कम्प्युटर सफ्टवेयर विकास र परिमार्जन गर्ने, गराउने, साथै तथ्याङ्क, सूचना तथा अभिलेखहरू डिजिटल फर्ममा अद्यावधिक गर्ने, सुरक्षित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

३३. कार्यालयको वेबसाइटमा डिजाइन गर्ने र यसलाई सेवा-प्रवाह सम्बन्धी Apps तथा सफ्टवेयरसँग लिङ्क गर्ने, साथै नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

३४. महानगरपालिकामा E–governace लाई प्रवर्द्धन गरी महानगरपालिकाको सेवा-प्रवाहलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउन प्रभावकारीता ल्याउन पहल गर्ने,

३५. महानगरपालिका मुख्य कार्यालय तथा वडाहरू एवम् आयोजनाहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत-सम्भार तथा अनुगमन गर्ने, गराउने,

३६. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेको अनलाइन प्रणालीको विकास, समुचित प्रयोग, सञ्चालन र मर्मत-सम्भारको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

३७. सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारको निम्ति नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने,

३८. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३९. वार्षिक रुपमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी निरिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४०. कार्यालयमा रहेका कागजातहरु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याउन मिल्ने कागजातहरु धुल्याउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

४१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भएको जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाको दर्ता लगायतका पञ्जिकरण एवम् राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य सहज रुपमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४२. सुशासन तथा संस्थागत समिति र विकास तथा सुशासन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

४३. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४४. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

४५. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

४६. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

४७. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

४८. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४९. वडा कार्यालय र महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

५०. वडा कार्यालय र महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

५१. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

५२. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

५३. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

५४. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५५. वडा कार्यालय र महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर विदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने, सो भन्दा वढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५६. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

५७. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूबाट भए गरेका कार्यहरुको मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन गर्न लगाई र नियमित समीक्षा गर्ने,

५८. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

५९. कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

६०. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

६१. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

६२. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

६३. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

६४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

६५. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

६६. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

६७. कार्यालयको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

६८. कार्यालयको दर्ता चलानीलाई प्रभावकारी व्यवस्थित गर्ने, गराउने,

६९. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

७०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

७१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण व्यवस्थित र अद्यावधिक गरी सुरक्षित रुपमा राख्ने, अभिलेखलाई व्यवस्थित गर्न कर्मचारी सूचना प्रणाली (Perssonel Information System) को नियमित सञ्चालन एवम् अद्यावधिक गर्ने र कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण (सिटरोल) सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२. कार्य बोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना र खारेज सम्बन्धी कार्य गर्न राय साथ पेश गर्ने,

३. नयाँ भर्ना र बढुवाद्वारा पदपूर्ति भई आएका कर्मचारीहरुलाई पदस्थापनका लागि पेश गर्ने,

४. कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति-निर्माणमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

६. कर्मचारीहरुको हाजिरी तथा पोशाकको नियमितता सम्बन्धमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

७. कर्मचारीहरूको सेवा निवृत पश्चातको उपदान लगायतका सुविधा तथा अन्य सेवा शर्त तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. कर्मचारीहरुको काज तथा विदा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. करार सेवाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति तथा करार सम्झौता नवीकरणका लागि पेश गर्ने,

१०. कर्मचारीहरूको गुनासो सङ्कलन गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,

११. महानगरपालिकाको प्रशासन र व्यवस्थापनमा नवीनतम मान्यता र प्रणालीबाट कार्यदक्षता तथा कार्य कुशलतामा वृद्धि गर्न कार्य योजना तयार तयार गरी पेश गर्ने,

१२. आर्थिक प्रशासन महाशाखासँग समन्वय गरी कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

१३. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमा नै सम्पन्न गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१४. महानगरपालिकाको सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१५. सेवा वितरणमा नागरिकको पहुँच वृद्धि गर्दै त्यसलाई मितव्ययी एवम् प्रभावकारी बनाउन महाशाखा मार्फत सुझाव पेश गर्ने,

१६. महानगरपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१७. वडा कार्यालयबाट सम्पादन गर्ने कार्यहरुमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

१८. कर्मचारीलाई प्रदान गरिने पदक, पुरस्कार तथा प्रमाणपत्रको व्यवस्था गर्ने,

१९. महानगरपालिका भित्र रहेका महाशाखा, शाखा, एकाइ, बल तथा सचिवालयको कामकारवाहीमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

२०. महानगरपालिकाबाट आयोजना हुने समारोह, दिवस, सभा तथा सम्मेलन सम्बन्धित महाशाखा तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

२१. कार्यालयहरुको नियमित सरसफाईमा जनशक्ति परिचालन गर्ने,

२२. स्थानीय उत्सव, जात्रा, आदिमा महानगरपालिकाबाट दिने सार्वजनिक बिदा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

२३. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२४. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२५. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२६. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२७. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२९. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

३०. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३१. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३२. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३३. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३४. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३६. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३७. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३८. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

सुशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. जनशक्ति योजना, मानव स्रोत सम्बन्धी रणनीतिक योजनाका लागि तथ्याङ्क र आवश्यक विवरण तयार गर्ने साथै मानव स्रोत र सङ्गठन विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास एवम् क्षमता विकास सम्बन्धी नीति, योजना कार्यक्रम तयार गरी महाशाखा मार्फत स्वीकृत गराई कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

३. कर्मचारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. महानगरपालिकाको प्रमुख कार्य र सहयोगी कार्यका लागि के-कस्तो जनशक्ति चाहिने अध्ययन गरी महाशाखामा सुझाव पेश गर्ने,

५. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) लगायत विभिन्न निकायबाट गरिने मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजात एकीकृत गरी समयमा नै सो सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

६. महानगरपालिकाको गतिविधिलाई सुशासन, जबाफदेहीपूर्ण तथा उत्तरदायी बनाउन आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था गर्ने,

७. महानगरपालिकाको कर्मचारीहरूको निम्ति सूचक सहितको जिम्मेवारी, दायित्व र अधिकार उल्लेख गरी कार्यविवरण लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

८. नव प्रवेश र कार्यरत कर्मचारीको वृत्ति विकास र क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार जस्ता कार्यकम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

९. जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने सम्पति विवरण समयमा नै पेश गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने र तोकिएको समय भित्र दर्ता हुन आएका सम्पति विवरणको लगत तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

१०. सोधपुछ कक्षको व्यवस्थापन, गुनासो तथा उजुरी पेटिका, Call Center आदिको व्यवस्था गर्ने,

११. नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने र कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने,

१२. एकद्वार सेवा केन्द्रको महाशाखाको सम्पर्क अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने,

१३. महाशाखा अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

१४. महाशाखास्तरीय कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्ने र समीक्षा र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१५. शासकीय सुधार र सुशासन सम्बन्धी गोष्ठी, सेमिनार, छलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१६. कानूनको पालना र भ्रष्टाचारमुक्त प्रशासन तथा पारदर्शी सेवा प्रवाह प्रणालीको स्थापनाका कार्य गर्ने,

१७. कर्मचारीको वृति विकासको लागि सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी सेवा प्रवेश तथा सेवाकालिन तालिम सञ्चालन गर्ने,

१८. महानगरपालिकाको कार्यबोझ तथा जनशक्तिको उचित व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O & M) गर्न सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

१९. बैठकहरुको संयोजन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

२०. कर्मचारीको अध्ययनको लागि पुर्व स्वीकृति, मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२१. महानगरपालिकामा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको लागि पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२२. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२३. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२६. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२८. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२९. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३०. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३१. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३२. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३५. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३७. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

जिन्सी व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, र मौज्दातमा नभए खरिदका लागि खरिद एकाइमा लेखी पठाउने,

२. जिन्सी सम्बन्धी म.ले.प. फाराम र खाता अद्यावधिक गरी दुरुस्त हुने गरी राख्ने,

३. खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै लगत राख्ने,

४. महानगर क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी विवरण सहितको अभिलेखहरु अद्यावधिक गर्ने,

५. खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता हस्तान्तरण वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामनको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने,

६. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने,

७. सवारी साधनहरूको ब्लुबुक सुरक्षित राख्ने र वार्षिक नवीकरणको व्यवस्था मिलाउने,

८. भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी उपकरण सामानहरू प्रयोगयोग्य अवस्थामा राख्ने,

९. सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरण, स्पेयरपार्टस् तथा अन्य मेकानिकल सामानहरूको स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम खरिद भई दाखिला हुन आएका सामान दाखिला गर्ने,

१०. महानगरपालिकाका सवै सवारी साधन र आवश्यकता अनुसार अन्य उपकरण तथा सम्पत्तिको बिमाको व्यवस्था मिलाउने,

११. खरिद गरिएका वस्तु तथा सामग्रीको व्यवस्थित भन्डारणको लागि उचित व्यवस्था गर्ने,

१२. जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत सम्भार नहुने र लिलाम गर्नु पर्ने भनि उल्लेख भएका सामान, उपकरण तथा सवारी साधनहरु प्रचलित कानून बमोजिम सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१३. प्रचलित कानून बमोजिम मिनाहा गर्नु पर्ने सामानहरूको मिनाहा लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१४. प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी सामानहरुको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१५. कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१६. कार्यालयमा रहेका कागजातहरु मध्ये प्रचलित कानून बमोजिम धुल्याउन मिल्ने कागजातहरु धुल्याउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

१७. सम्पूर्ण सम्पत्तिको आवश्यकता अनुसार उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१८. सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System - PAMS)लाई महानगरपालिका जिन्सी प्रणालीमा पनि लागू गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

१९. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२०. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२१. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२२. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२३. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२५. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२६. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२७. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२८. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२९. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३०. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३१. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३२. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३३. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३४. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

पञ्जिकरण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईंसराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२. सेवाग्राहीको माग अनुसार जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईंसराइ घटनाको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,

३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाईंसराइजस्ता व्यक्तिगत घटनाको मिति फरक परेमा प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी सच्याइ दिने,

४. स्वीकृत ढाँचाको फाराममा व्यक्तिगत घटना अभिलेख तयार गरी पेश गर्ने साथै पञ्जिकरण सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

५. नाता प्रमाणित सम्बन्धी र सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण सङ्कलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

७. नाता प्रमाणित सिफारिस र पञ्जिकरण सम्बन्धी विषयमा आइपर्ने समस्याहरू प्रचलित कानून अनुसार समाधान गर्ने,,

८. दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

९. दर्ता किताबमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता सरोकारवाला व्यक्तिले हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१०. नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण एवम् राष्ट्रिय परिचय पत्र सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने,

११. घटना दर्तासम्बन्धी विवरण महानगरपालिकाका महाशाखा र शाखाहरूलाई आवश्यक परेको बखत उपलब्ध गराउने,

१२. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्ने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा सहजीकरण गर्ने,

१३. वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी कार्यको विवरण माग गरी अध्यावधिक गर्ने,

१४. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१५. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

१३. गरिबी, उद्योग, सहकारी, कृषि, पशुपंक्षी लगायतका क्षेत्रगत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,

१४. राष्ट्रियस्तरमा गरिने जनगणना, कृषि तथा औद्योगिक गणनाको तथ्याङ्क सङ्कलनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

१५. महानगरपालिकाको गतिविधि अद्यावधिक रूपमा प्रचार-प्रसार गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

१६. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१७. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१८. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१९. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२०. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारवाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२१. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२२. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२३. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२४. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२५. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२६. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२८. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२९. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३१. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

एकद्वार सेवा केन्द्र

यस केन्द्रका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यकता अनुसार विद्युतीय माध्यम समेतको प्रयोग गरी यथाशीघ्र सेवा उपलब्ध गराउने,

२. सेवा प्रदान गर्न ढिलाइ हुने भए सोको कारण समेत खुलाई सेवा प्राप्तिको सम्भावित समयबारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,

३. आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने र सेवा प्राप्तिमा सहजीकरण गर्ने,

४. केन्द्रको समग्र व्यवस्थापन गर्ने,

५. महानगरपालिकाको दर्ता,चलानीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने,

६. केन्द्रबाट भए गरेका कार्यहरू बारे दैनिक रूपमा नोडल अधिकृतलाई जानकारी गराई निजको स्वीकृतिमा सम्पादित कार्यहरूको विवरण वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने,

७. केन्द्रबाट भए गरेका कार्यहरूको लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका दृष्टिले खण्डीकृत विवरण सहितको मासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

८. आवश्यकता अनुसार सेवाको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

९. केन्द्रबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई थप प्रभावकारी बनाउन नोडल अधिकृत समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने,

१०. कार्यसम्पादनमा शिघ्रता दिन थप प्रयास गर्ने,

११. केन्द्रको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१२. केन्द्रसँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१३. केन्द्र मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१५. केन्द्रबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१६. केन्द्र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग

योजना तथा अनुगमन महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही बजेट निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी दिग्दर्शन तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

३. महानगरपालिकाको महानगरस्तीय प्रोफाइलका साथै वडास्तरीय प्रोफाइल निर्माणका लागि आवश्य कर्य गर्ने, गराउने,

४. महानगरपालिकाको आवधिक योजना (Perodic Plan) र मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium-Term Expenditure Framework-MTEF) तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

५. वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा र राजस्व महाशाखाको समन्वयमा व्रार्षिक बजेट सीमा र बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन तयार गरी समयमा नै स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

६. स्वीकृत वार्षिक बजेट सीमा र बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन सबै वडा कार्यालय र महाशाखाहरुमा पठाउने,

७. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट सीमा र बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन बमोजिम बजेटको मस्यौदा तयार गरी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने,

८. वियगत क्षेत्रका नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमाका लागि विषयगत समितिलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

९. महानगरपालिकाले सम्पादन गरेका असल अभ्यासहरुको विवरण सहितको पुस्तिका तयार गर्ने, साथै स्वदेश तथा विदेशका स्थानीय तहहरुले गरेका असल अभ्यासहरु अनुकरण र अवलम्बनका लागि अध्ययन विश्लेषण गर्ने, गराउने,

१०. दिगो विकासका लक्ष्यहरु पुरा गर्न क्षेत्रगत नीति तर्जुमाका लागि सहजीकरण गर्ने,

११. बजेट तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी गोष्ठी सेमिनार लगायतका क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१२. सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय सशर्त अनुदान र विशेष अनुदान प्राप्त गर्न समयमा नै योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गरी पेश गर्ने, गराउने,

१३. नियमित रूपमा बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष अद्यावधिक विवरण पेश गर्ने,

१४. बजेट कार्यान्वयनका सिलसिलामा पालना गर्नु पर्ने खर्च सम्बन्धी मापदण्डहरू तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

१५. बजेट रकमान्तर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

१६. सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी रणनितिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने, गराउने,

१७. महानगरपालिकाको विकासको निम्ति आवधिक र वार्षिक योजना तयार गरी आवश्यक बजेट र स्रोत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

१८. महानगरपालिका क्षेत्रको विकासको लागि स्रोत समावेश भएको स्रोत नक्सा तयार गर्ने,

१९. आयोजना बैंक सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२०. आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्भाव्यता अध्ययन, स्वीकृति एवम् कार्यान्वयनको लागि समन्वय गर्ने,

२१. मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium-Term Expenditure Framework-MTEF) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub- National Treasury Regulatory Association- SuTRA) बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्ने, गराउने,

२२. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तथा योजना सहितको वार्षिक नगर विकास योजना समयमा नै प्रकाशन तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

२३. खरिद एकाइसँगको समन्वयमा वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२४. महानगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सबै कार्यक्रमको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२५. वडा र महाशाखा तथा प्रशासनिक एकाइबाट योजना कार्यान्वयनको मासिक प्रगति विवरण लिई एकीकृत मासिक प्रगति तयार गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२६. त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

२७. महानगरपालिकाले सञ्चालन गरेका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमनका लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,

२८. महानगरपालिकाबाट गरिने विकास निर्माणको अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

२९. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार लगायत अन्य निकायबाट प्राप्त योजना,बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको अवधिमा सम्पन्न गर्न सम्बन्धित महाशाखा, शाखालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

३०. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार लगायतका अन्य निकायबाट प्राप्त कार्यक्रमहरुको प्रगति, समीक्षा, अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,

३१. महानगरको विकासका लागि प्राथमिकताको क्षेत्र निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्यसम्पादन गर्ने,

३३. महानगरपालिकास्तरीय आयोजना अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्यसम्पादन गर्ने,

३४. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३५. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

३६. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

३७. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

३८. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

३९. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४०. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

४१. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

४२. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

४३. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

४४. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४५. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४६. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४७. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

४८. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

४९. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

५०. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

५१. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विधुतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विधुतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

५२. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

५३. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विधुतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५४. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५५. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

५६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

५७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

५८. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५९. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

६१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानुन तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. बजेट तर्जुमाका लागि बजेटको सीमा निर्धारण र मार्गदर्शन अनुसार बजेट प्रस्ताव गर्न सम्बन्धित पक्षलाई पठाउने,
२. महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
३. आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको मस्यौदा तयारीको लागि प्रशासनिक वडा तथा एकाइहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गरी पेश गर्ने
४. महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबार व्यवस्थापन, बजेट प्रक्षेपण, स्रोत प्राप्ति र परिचालन सम्बन्धमा आवश्यक विवरण तयार गर्ने,
५. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. विकास नीति, क्षेत्रगत नीति तर्जुमा तथा प्राथमिकता निर्धारण जस्ता बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
७. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तथा योजना सहितको वार्षिक नगर विकास योजना समयमा नै प्रकाशनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
८. आयोजना बैंक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा सञ्चालित सङ्घीय तथा प्रादेशिक योजना कार्यान्वयन, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१०. महानगरपालिकाको महानगरस्तीय प्रोफाइलका साथै वडास्तरीय प्रोफाइल निर्माणका लागि आवश्य कर्य गर्ने, गराउने,
११. सरोकारवालाहरूको लागि योजना तर्जुमा तथा बजेट निर्माण सम्वन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१२. आवधिक योजना (Perodic Plan), मध्यमकालीन खर्च संरचना (Medium-Term Expenditure Framework-MTEF) तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षाको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१५. स्रोत नक्सा तयार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१६. समिति र महाशाखास्तरको बैठकको संयोजन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१७. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,
१८. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने गराउने

१९. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२०. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२१. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,

२२. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२३. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२४. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२५. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२६. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२७. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२९. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३०. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३१. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३२. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

••••••••

अनुगमन तथा अनुसन्धान शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तथा अनुगमन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. महानगरपालिकाबाट गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,

२. अनुगमन सम्बन्धी कार्य योजना अनुसार अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

३. अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन मासिक रुपमा तयार गर्ने,

४. अनुगमन प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

५. महाशाखा तथा मातहतका काम-कारबाहीको प्रगति विवरण सकलन गर्ने, चौमासिक रुपमा प्रगति समीक्षा बैठक आयोजना गर्ने,

६. प्रगति समीक्षामा पेश भएको आयोजनाहरुको कार्यान्वयन अवस्था तथा समयमा नै सम्पन्न गर्नका लागि प्राप्त सुझाव सहितको प्रतिवेदन एकीकृत गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

७. महानगरपालिकाको खर्च व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, मितव्ययी, प्रभावकारी र गुणात्मक बनाउन आवश्यक सुझाव सहितको अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने,

८. मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी त्यसको अध्ययन विश्लेषण गर्ने,

९. नगरस्तरीय अनुगमन समितिले सम्पादन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

१०. विश्व परिवेशमा देखापरेका विकास र व्यवस्थापनका समसामयिक सिद्धान्त र मान्यताको खोजी गर्ने,

११. महानगरपालिकाको विकास र निर्माणका लागि Innovation को माध्यमबाट नयाँ प्रविधि र उपयुक्त विधिको खोजी गर्ने,

१२. महानगरपालिकाको विकास र निर्माणमा Research and Development को भूमिकालाई आत्मासात गरी दिगो विकासका लक्ष्यहरु पुरा गर्ने विधि र प्रकृया अवलम्बनका लागि खोजी गर्ने,

१३. विश्वका विकसित शहरहरु तथा नेपालका अन्य स्थानीय तहले हासिल गरेका उपलब्धि तथा आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधारको विकासमा अपनाएका नीति, रणनीति र कार्यान्वयनलाई अध्ययन अनुसन्धान गरी महानगरपालिकाको परिवेशमा कसरी अवलम्बन गर्न सकिन्छ? भन्ने विषयमा अध्ययन विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

१४. रोजगारी सिर्जना र गरिबी निवारणको क्षेत्रमा सञ्चालित Start Up लाई सफल बनाउने सम्बन्धमा अन्तराष्ट्रिय प्रयासहरुको बारेमा अनुसन्धान (Research) गरी प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने,

१५. महानगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा र कार्यान्वयनको सिलसिलामा उपयुक्त राय सुझाव दिने,

१६. महानगरपालिका महाशाखा तथा प्रशासनिक एकाइले माग गरेका विषयमा **Research** गरी प्रतिवेदन पठाउने,

१७. Information and Technology को क्षेत्रमा नयाँ नयाँ उपलब्धि र त्यसको कार्यान्वयनबाट महानगरपालिकालाई हुने फाइदाका बारेमा अनुसन्धान (Research) गरी प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१८. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१९. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२०. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२१. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२२. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२४. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२५. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२६. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२७. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२८. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३१. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३३. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

राजस्व महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. राजस्व सङ्कलन, प्रवर्द्धन तथा चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३. वार्षिक रुपमा तर्जुमा गरिने आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने, गराउने,

४. प्रभावकारी राजस्व सङ्कलनका लागि आवश्यक नीति तथा योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने,

५. महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको स्थानीय शुल्क, दस्तुर तथा कर मूल्याङ्कन तथा सङ्कलन गर्ने, गराउने,

६. प्रचलित रहेका कर तथा शुल्क कार्यान्वयनको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउने उपायहरू सहित कार्य योजना तयार गर्ने, गराउने,

७. महानगरपालिकाको समग्र आयको हरहिसाब तथा विवरण व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

८. राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन तथा उत्प्रेरणा आदिको व्यवस्था गर्ने,

९. कर प्रणालीमा गर्नु पर्ने सुधारका लागि अध्ययन विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने,

१०. सङ्कलित राजस्व महानगरपालिकाको केन्द्रीय राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, गराउने,

११. प्रचलित ढाँचामा राजस्व सम्बन्धी स्रेस्ता तथा विद्युतीय अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

१२. महाशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरुलाई राजस्व प्रशासन सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

१३. सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व सङ्कलन गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

१४. कर परीक्षण गर्दा कुनै कारोबारको सम्बन्धमा अनियमितता वा त्रुटी देखिएमा पुनःपरीक्षणको आदेश दिने,

१५. राजस्व, कर सङ्कलन, कर परीक्षण सम्बन्धमा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही गोपनीयता कायम गर्ने, गराउने,

१६. राजस्वका नविन क्षेत्रहरूको पहिचान गरी राजस्वको दायरा बढाउने र सो अनुसार राजस्वको लक्ष्य निर्धारण गर्ने, गराउने,

१७. लक्ष्य अनुरूप राजस्व उठे र नउठेको सम्बन्धमा नियमित मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१८. राजस्व चुहावटलाई प्रभावकारी रुपमा नियन्त्रण गर्ने, गराउने,

१९. राजस्व चुहावट नियन्त्रणका सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,

२०. आय तर्फको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, त्यसबाट निस्केका बेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी काम-कारबाही गर्ने, गराउने,

२१. राजस्वसँग सम्बन्धित विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम सुझाव तथा राय प्रस्तुत गर्ने,

२२. राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी सचेतनाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

२३. करदातामैत्री राजस्व सङ्कलन प्रणालीको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

२४. राजस्व सङ्कलन पारदर्शी, मितव्ययी बनाई सुशासनको प्रत्याभुति दिने गरी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

२५. असल करदाताहरु पहिचान गरी बार्षिक रुपमा सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२६. वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा सहयोग र सहजीकरण गर्ने, गराउने,

२७. करदाताको माग अनुसार करचुक्ताको प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था मिलाउने,

२८. राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने,

२९. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३०. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

३१. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

३२. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

३३. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

३४. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३५. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३६. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

३७. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

३८. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

३९. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४०. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४१. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर विदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा वढी अवधिको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४२. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

४३. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

४४. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

४५. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

४६. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विघुतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विघुतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४७. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

४८. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विघुतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४९. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५०. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

५१. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

५२. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

५३. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५४. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

५५. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

राजस्व प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य करको निर्धारण, मूल्याङ्कन तथा सङ्कलन गर्ने,

२. वार्षिक रुपमा तर्जुमा गरिने आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

३. दस्तुर, महसुल, भाडा, रोयल्टी, जरिवाना, शुल्क सङ्कलन गर्ने,

४. महानगरपालिकाको उठाउन बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत अद्यावधिक रुपमा तयार गरी राजस्व प्रवर्द्धन तथा अनुगमन शाखामा पठाउने,

५. महागरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयहरूबाट सङ्कलन हुने राजस्व केन्द्रीय राजस्व खातामा दैनिक जम्मा गरी/गराई अभिलेख व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

६. असुल भएको राजस्वको मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

७. बजेट तर्जुमा कार्यमा राजस्व सङ्कलनको सूचना उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने,

८. राजस्व, कर सङ्कलन, कर परीक्षण सम्बन्धमा गोपनीयता कायम गर्ने,

९. आम्दानी तर्फको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,

१०. राजस्व सम्बन्धी कारोवार तोकिएको ढाँचामा स्रेस्ता तथा विद्युतीय अभिलेख राख्ने,

११. राजस्व सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि गोपनियता कायम गर्ने,

१२. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१३. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१६. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१८. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१९. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२०. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२१. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२२. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२५. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२७. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

•••••••

राजस्व प्रवर्द्धन तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहांय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. राजस्व अभिवृद्धि तथा दायरा बढाउनका लागि नयाँ क्षेत्रहरू स्रोतहरू सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने, गराउने,

२. राजस्वको प्रभावकारी असुलीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

३. वार्षिक रुपमा तयार गरिने आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

४. कर टोली एव कर निरीक्षकहरू खटाई राजस्व वृद्धि गर्न पहल गर्ने,

५. लागू गरिएका कर, शुल्क आदि कार्यान्वयनको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउने उपायहरू सहित कार्य योजना तयार गर्ने,

६. राजस्व सम्बन्धी नीति निर्माण तर्जुमाका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,

७. शाखाहरु बिच राजस्व सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क आदान-प्रदान गर्ने,

८. राजस्वको दायरा वृद्धिका लागि राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

९. राजस्व सङ्कलनलाई महानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहसँग आवद्ध गराउन आवश्यक कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरुको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१०. महानगरपालिकाले बिभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय आदिबाट लिन, उठाउन बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको अद्यावधिक विवरण राजस्व प्रशासन शाखाबाट लिइ व्यवस्थित गर्ने,

११. महानगरपालिकाले बिभिन्न व्यक्ति, संस्था, निकाय आदिबाट लिन, उठाउन बाँकी कर, दस्तुर लगायत सम्पूर्ण राजस्व रकम सङ्कलनका लागि अधिकतम प्रयास गर्ने,

१२. लक्ष्य अनुरूप राजस्व उठे र नउठेको अनुगमन गरी लक्ष्य हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१३. आम्दानी तर्फको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी काम-कारबाही गर्ने,

१४. राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धी कार्ययोजना अनुसार नियमित अनुगमन गर्ने र राजस्व चुहावट नियन्त्रणमा प्रभावकारिता वृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१५. सहज प्रक्रियाबाट कर तिर्ने व्यवस्था रहे/नरहेको, करदाताको गुनासो व्यवस्थापन भए/नभएको आदि विषयमा सूक्ष्म नियमन गरी सुधारको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१६. महानगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य स्रोतबाट सङ्कलन हुने राजस्वमा हुन सक्ने अनियमितता तथा चुहावटको क्षेत्र पहिचान गरी नियन्त्रणका लागि राय सहित प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

१७. महानगरपालिकाले जारी गरेको आर्थिक ऐन तथा राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

१८. राजस्व चुहावट हुन सक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउने नीति तथा योजना तयार गर्न सूचना उपलब्ध गराउने,

१९. राजस्व चुहावट नियन्त्रणका सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,

२०. अनुगमनको क्रममा कर विवरण अन्यथा भएको देखिए पुनःनिर्धारण गर्न सुझाव दिने,

२१. कर निर्धारण र सङ्कलनमा देखिएका अनियमितताको पहिचान गरी सुधारका उपायहरु अवलम्बनका लागि महाशाखा समक्ष पेश गर्ने,

२२. कर परीक्षण गर्दा कुनै कारोबारको सम्बन्धमा अनियमितता वा त्रुटी देखिएमा पुनःपरीक्षणको आदेशका लागि पेश गर्ने,

२३. कर निर्धारण र सङ्कलनमा देखिएका अनियमितताको गाम्भिर्यतालाई हेरी प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड सजायको लागि राय सहित पेश गर्ने,

२४. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२५. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारवाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

३०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

३१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

सामाजिक विकास महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. सामाजिक विकास सम्वन्धी स्थानीयस्तरका संघ, संस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३. संघ संस्थाहरूको परिचालनका लागि नीति, कानून मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४. समानता र सशक्तीकरण, सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्यायको क्षेत्रमा सुधारका कार्यक्रम पहिचान गरी पेश गर्ने, गराउने,

५. स्थानीय समुदायको प्रत्यक्ष सहभागितामा सामुदायिक विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

६. समुदायस्तरमा आय आर्जनका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

७. सामाजिक विकासका लागि लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

८. गैर सरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त कार्यक्रम स्वीकृतका लागि पेश गर्ने, गराउने,

९. गैर सरकारी संस्थाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, गराउने,

१०. गैरसरकारी संस्थाहरूको परामर्श बैठकको आयोजना गर्ने र आवधिक समीक्षा गर्ने, गराउने,

११. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्डको मस्यौदा पेश गर्ने,

१२. महानगर क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्ग, महिला तथा बालबालिका लक्षित सामाजिक विकास सम्बद्ध कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१३. नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठनको महासन्धि नं. १६९ को कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

१४. बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१५. बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहाय लगायतका सामाजिक सुरक्षाको दायरा भित्र रहेका व्यक्तिहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने,

१७. अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने, गराउने,

१८. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, चौतारी, मनोरञ्जन केन्द्र, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१९. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने,

२०. लक्षित समूहको जीवनस्तर उकास्न समूह बचत परिचालनको माध्यमबाट विभिन्न प्रकारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२१. मानव बेचबिखन, ओसारपसार तथा लैङ्गिक हिंसाबाट पीडितको तत्काल उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने,

२२. अनाथ र अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लगत तयार गरी पेश गर्ने र तिनको उचित व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२३. एकल महिलाको हित संरक्षण गर्न क्षमता विकास, आयआर्जन र रोजगारी प्रवर्द्धन हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२४. मापदण्ड बमोजिम महानगरपालिकास्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने,

२५. महानगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने अस्पताल, अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२६. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने, गराउने,

२७. स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध **(Antimicrobial Resistance)** न्युनीकरण गर्ने,

२८. महानगरपालिकाको तर्फबाट औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने,

२९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भन्डारण र वितरणको उचित प्रवन्ध गर्ने,

३०. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System) सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

३१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने,गराउने,

३२. महानगरपालिकामा प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,गराउने,

३३. जुनोटिक तथा कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,

३४. सूर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

३५. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३६. सर्ने/नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३७. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

३८. आवश्यकता अनुसार अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

३९. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकासमा सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

४०. सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र अस्पतालजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

४१. अस्पतालजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने,

४२. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

४३. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने,

४४. परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, गराउने,

४५. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

४६. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा उद्योग तथा वाणिज्य शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने,

४७. खोप सेवा कार्यक्रम नियमित सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने, गराउने, ।

४८. वडा तहमा स्वास्थ्य संस्था जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

४९. युवाहरुको समग्र विकासका लागि कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

५०. युवा तथा खेलकुद विकासका लागि कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

५१. महानगरको विकास निर्माणमा युवा परिचालन तथा सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने, गराउने,

५२. युवा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

५३. युवा जागरण तथा विकास सम्बन्धी गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

५४. योग प्रशिक्षण समबन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

५५. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बंन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

५६. खेलकुदको विकासका लागि महानगरस्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

५७. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

५८. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

५९. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

६०. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

६१. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

६२. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

६३. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

६४. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

६५. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

६६. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

६७. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

६८. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

६९. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७०. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर विदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

७१. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

७२. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

७३. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

७४. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

७५. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

७६. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

७७. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

७८. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

७९. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

८०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

८१. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

८२. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

८३. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

८४. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

८५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

सामुदायिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. सामुदायिक विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका संघ, संस्थाको दर्ता, नविकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. संघ संस्थाहरूको परिचालनका लागि नीति, कानून मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून तथा योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
४. सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय र गैरसरकारी संस्थाहरूले महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि माग भएका प्रस्तावको अध्ययन गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
५. सामाजिक विकासका लागि लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
६. गैर सरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त कार्यक्रम स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,
७. गैर सरकारी संस्थाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
८. महानगरपालिका भित्र सङ्घ संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुको कार्ययोजना बनाई नियमित अनुगमन गर्ने,
९. महानगरपालिकाभित्रका गैर सरकारी संस्थाहरूलाई परिचालन, कार्यक्रम सञ्चालन तथा गैरसरकारी संस्थाहरूको परामर्श बैठकमा सहजीकरण गर्ने,
१०. सङ्घ तथा संस्थाले सम्पादन गर्ने कार्यहरु आवधिक समीक्षा गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
११. राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूलाई महानगरपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने,
१२. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
१३. वडास्तरमा सञ्चालन हुने सामूदायिक विकास सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
१४. युवाहरुको समग्र विकासका लागि नीतिगत व्यवस्था गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१५. महानगरको विकास निर्माणमा युवा परिचालन तथा सहभागितालाई प्रोत्साहन गर्ने,
१६. युवा तथा खेलकुद सम्वन्धी कार्य गर्ने,
१७. युवा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१८. युवा जागरण तथा विकास सम्बन्धी विभिन्न गतिविधि सञ्चालन गर्ने,

१९. युवा लक्षित अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२०. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,

२१. पूर्वाधार विकास महाशाखासँग समन्वय गरी स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना तथा पूर्वाधार निर्माण, पहल गर्ने,

२२. स्थानीय स्तरमा खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन गर्ने र स्थानीयस्तरमा हुने खेलकुद प्रतियोगिताको समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

२३. विभिन्न प्रकारका खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने,

२४. स्थानीयस्तरमा परम्परागत रुपमा खेलिने खेलहरुको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने,

२५. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय खेलकुद प्रतियोगितामा महानगरको सहभागिताको लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

२६. खेलकुदको विकासका लागि महानगरस्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

२७. स्थानीयस्तरमा रहेका खेलाडीहरुको क्षमता विकास लगायतका कार्यहरु गरी खेलाडीहरुलाई प्रोत्साहन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

२८. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२९. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

३०. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

३१. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

३२. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

३३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

३४. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

३५. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३६. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३७. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३८. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

४१. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

४२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४३. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. सडक बालबालिका, दुर्व्यसनी समस्या, अनैतिक पेशा, व्यवसाय नियन्त्रण सम्बन्धी योजना बनाई पेश गर्ने,

२. नेपाल पक्ष राष्ट्र भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठनको महासन्धि नं. १६९ को कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

३. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. बालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

५. बालविवाह, अनमेल विवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने,

७. अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरण गर्ने, गराउने,

८. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, चौतारी, मनोरञ्जन केन्द्र, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

९. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने,

१०. लक्षित समूह तथा विपन्न एवम् एकल महिलाहरूको जीवनस्तर उकास्न समूह बचत परिचालनको माध्यमबाट विभिन्न प्रकारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

११. लैङ्गिक समानता र सशक्तीकरण, सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्यायको क्षेत्रमा सुधारका कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,

१२. मानव बेचबिखन, ओसारपसार तथा लैङ्गिक हिंसाबाट पीडितको तत्काल उद्धार र राहतको व्यवस्था मिलाउने,

१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति एवम् एकल महिलाको हित संरक्षण गर्न क्षमता विकास, आर्यआर्जन र रोजगारी प्रवर्द्धन हुने खालका कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,

१४. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका असहाय, अनाथ र अपाङ्गता भएका र बालबालिकाको लगत तयार गरी पेश गर्ने र उनिहरुको उचित व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१५. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१६. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१७. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१८. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१९. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२१. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२२. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२३. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२४. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२५. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२६. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२७. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२८. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३०. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

जनस्वास्थ्य शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

२. सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुले प्रदान गर्ने सेवाको नियमित अनुगमन गर्ने,

३. वडास्तरमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४. नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने, औषधि लगायतका आवश्यक स्वास्थ्य सामग्री र उपकरणहरू खरिदका लागि विवरण तयार गरी पेश गर्ने,

५. स्वास्थ्य सङ्घ-संस्था दर्ता नवीकरण स्तरोन्नति सम्बन्धी कानूनमा भएका व्यवस्था अनुसारका कार्य गर्ने, गराउने,

६. आर्थिक अवस्था कमजोर भएका नगरवासीहरुको स्वास्थ्य सुविधाको सिफारिस गर्ने,

७. महिलाको सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हकको सम्मान तथा संरक्षण गर्न स्वास्थ्य सेवालाई सुरक्षित, गुणस्तरीय, सुलभ र पहुँचयोग्य बनाउने,

८. महानगरपालिकाले प्रवाह गर्ने स्वास्थ्य सेवालाई चुस्त, दुरुस्त र विश्वस्त बनाउने,

९. केन्द्र तथा वडास्तरबाट महानगरपालिकाको स्वास्थ्यजन्य सेवा प्रवाह गर्ने,

१०. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा पाउने महानगरवासीको हकलाई कार्यान्वयन गर्न र स्वास्थ्य सेवालाई नियमित, प्रभावकारी, गुणस्तरीय तथा सर्वसुलभ तुल्याई महानगरीय जनस्वास्थ्य सेवाको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले निर्देशित भई कार्य गर्ने, गराउने,

११. महानगरपालिकाको हालको स्वास्थ्य सेवामा गुणात्मक अभिवृद्धि गर्न स्वास्थ्य क्षेत्रमा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१२. स्वास्थ्य संस्थाहरूमार्फत सहकार्य र साझेदारीमा जनमैत्री स्वास्थ्य सेवा-प्रवाहको लागि पहुँच वृद्धि गर्ने,

१३. मापदण्ड बमोजिम स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

१४. आधारभूत स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१५. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने,

१६. स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध (**Antimicrobial Resistance**) न्युनीकरण गर्ने,

१७. महानगरपालिकाको तर्फबाट औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भन्डारण र वितरण गर्ने,

१८. स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (**Health Management Information System**) को व्यवस्थापन गर्ने,

१९. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने,

२०. महानगरपालिकामा प्रवर्द्धनात्मक, प्रतीकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने,

२१. जुनोटिक तथा कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

२२. सूर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

२३. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

२४. सर्ने/नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

२५. औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

२६. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको उचित प्रवन्ध मिलाउने,

२७. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,

२८. सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र अस्पतालजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२९. अस्पतालजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने,

३०. रक्त सञ्चार सेवा तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

३१. परिवार नियोजन तथा मातृ शिशुकल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, गराउने,

३२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्युनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

३३. स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोगमा उद्योग तथा वाणिज्य शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने, गराउने,

३४. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने, गराउने, ।

३५. वडा तहमा स्वास्थ्य संस्था जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

३६. CMA, THP लगायतका स्वास्थ्य स्वयमसेवकहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

३७. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

३८. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

३९. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

४०. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

४१. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारवाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

४२. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४३. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

४४. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४५. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

४६. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

४७. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

४८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४९. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

५०. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५१. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५२. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

•••••••

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

२. परम्परागत चिकित्सा पद्दतिको रुपमा रहेको आयुर्वेद, प्राकृतिक चिकित्सा र होमियोप्याथिक लगायतका पद्दतिको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्ने,

३. नगरवासीहरुलाई आयुर्वेद, प्राकृतिक चिकित्सा र होमियोप्याथिक लगायतका पद्दति मार्फत उपचारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

४. योग तथा उपयुक्त आहारविहार अपनाएर जीवनशैली परिवर्तन गर्न सकिने विषयमा तालिम तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने,

५. सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरमा योगा तथा ध्यानकेन्द्र सञ्चालन गर्ने,

६. वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरमा सञ्चालित योगा तथा ध्यानकेन्द्रहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

७. नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने, आयुर्वेद / होमियोप्याथिक सम्बन्धी औषधि लगायतका आवश्यक सामग्री र उपकरणहरू खरिदका लागि विवरण तयार गरी पेश गर्ने,

८. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने,

९. सूर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

१०. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

११. वडा तहमा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा, योगा, ध्यानकेन्द्र र व्यायाम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१२. महानगरमा रहेका आयुर्वेद तथा बैकल्पिक चिकित्सा, योगा, ध्यानकेन्द्र र व्यायाम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुको विवरण सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने,

१३. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१४. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१५. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१६. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१७. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१९. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२०. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२१. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२२. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२३. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२४. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२६. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२७. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२८. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

आर्थिक विकास महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, कार्यक्षेत्र विस्तार, एकीकरण र खारेजी तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

४. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकासका कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५. सहकारीहरुको प्रभावकारी नियमन तथा अनुगमन गर्ने,

६. सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा विद्युतीय माध्यममा राख्ने तथा सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

७. सहकारीलाई रोजगारी सिर्जना तथा उत्पादनशील क्षेत्रका कार्यक्रम सञ्चालनका गर्न उत्प्रेरित गर्दै आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने, गराउने,

८. सहकारीहरुको नियमित र विस्तृत अनुगमनको लागि मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

९. प्रचलित कानुन अनुसार सहकारीहरूको नियमित र विस्तृत अनुगमन गर्ने,

१०. सहकारी सङ्घ, संस्थाको गुनासो र उजुरी सुनुवाइ, सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११. प्रचलित कानून विपरित सञ्चालन भएका सहकारी सङ्घ, संस्था तथा संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय तथा जरिवाना सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

१२. संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा तथा लिक्विडेटरको नियुक्तिको लागि पेश गर्ने,

१३. महानगरभित्र सञ्चालन हुन सक्ने लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरुको दर्ता, नविकरण, खारेजी लगायतका नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१४. आय आर्जन तथा रोजगारी सिर्जना हुने खालका व्यवसायमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरुको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनका लागि सम्बन्धित निजी क्षेत्रका संघ, संगठनसँग समन्वय गर्ने,

१६. महानगर भित्रका बस्तु विकास केन्द्र (Product Development Center), साझा सुबिधा केन्द्र (Common Facility Center) स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

१७. महानगरभित्र रहेका बेरोजगारको तथाङ्क अद्यावधिक गर्ने, उनीहरुको माग र आवश्यकताको आधारमा रोजगारी सिर्जना र आयआर्जन हुने खालका व्यवसायमूलक तालिमहरुको पहिचानका लागि तालिम आवश्यकता पहिचान (Training Need Assisment) सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१८. महानगरपालिका भित्र दर्ता भएका लघु घरेलु तथा साना उद्योग व्यवसायहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१९. महानगरपालिका भित्र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२०. महानगरभित्र उत्पादन भएका बस्तुहरुको बजार विस्तार र प्रवर्द्धनका लागि सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने, गराउने,

२१. लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरुको लागि सरल र सुलभ कर्जाका लागि वित्तीय संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने,

२२. लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरुको लागि आवश्यक र उपयुक्त प्रविधि पहिचान गरी माग र आवश्यकता अनुसार प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने, गराउने,

२३. वडामा दर्ता हुने व्यवसाय दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

२४. उद्योग दिवस, सहकारी दिवस मनाउन आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

२५. कृषि उत्पादन, बिक्री वितरण तथा प्रवर्द्धन लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमाको लागि मस्यौदा तयार गर्ने,गराउने,

२६. कृषकको लागि कृषि सामग्री, कृषि उपजको उचित मूल्य र बजारको पहुँच विस्तारमा सहयोग गर्ने, गराउने,

२७. कृषि प्रकोप, महामारी तथा खाद्य सङ्कटको व्यवस्थापन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२८. कृषिसँग सम्बन्धित बजेट योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२९. कृषि बजार तथा हाटबजार सञ्चालनको लागि आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्ने,

३०. कृषकलाई प्रविधिमा सहयोग गर्ने तथा कृषि सामग्री आपूर्तिको सहज व्यवस्था मिलाउने,

३१. कृषक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३२. तरकारी तथा फलफूल बजारको अनुगमन तथा कृषि उपजको वितरण प्रणालीको सहजीकरण गर्ने, गराउने,

३३. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,

३४. कृषि उपजको भन्डारण गर्न शीत भन्डारणको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक योजना तयार गरी पेश गर्ने, गराउने,

३५. शहरी फलफूल खेती, कौसी खेतीलाई प्रोत्साहित गर्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

३६. गुणस्तरयुक्त र विषादिरहित कृषि उपजहरुको उत्पादनलाई प्रोत्साहन गर्ने,

३७. ताजा तथा स्वच्छ तरकारी तथा फलफूलको आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

३८. महानगर क्षेत्रको कृषि तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गरी शहरी कृषिको सम्भाव्यतालाई अधिकतम उपयोग गर्ने, गराउने,

३९. कृषि क्यालेण्डर जारी गरी सो अनुरूप कार्य गर्ने, गराउने,

४०. स्वीकृत बजेटको सीमा र आवश्यकता पहिचान गरी साना तथा सतह सिंचाई सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणका लागि सार्वजनिक निर्माण महाशाखामा लेखि पठाउने,

४१. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरु व्यवस्थित र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

४२. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका खाली जमिनमा तरकारी उत्पादन गर्न आवश्यक समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने, गराउने,

४३. घर पालुवा कुकुरहरू र सामुदायिक कुकुरलाई रेबिज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था मिलाउने,

४४. पशुपंक्षीको हक, अधिकार संरक्षण, सम्वर्द्धन, गर्ने, गराउने,

४५. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा छोडिएका पशुहरूको व्यवस्थापनको उपयुक्त उपाय अवलम्बन गर्ने र यसका लागि उपत्यकाको अन्य स्थानीय तहहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने,

४६. महानगरवासीले निजी रूपमा पाल्ने पशुपंक्षीको मापदण्ड बनाई नियमन गर्ने,

४७. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने,

४८. सरोकारवालासँग समन्वय गरी मासु पसल व्यवस्थित गर्ने, गराउने,

४९. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,गराउने,

५०. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,

५१. पशु र नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,

५२. पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,गराउने,

५३. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

५४. आधुनिक पशुबधशाला/बधस्थल निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,गराउने,

५५. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने,गराउने,

५६. काञ्जी हाउसहरुको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

५७. आर्थिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

५८. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

५९. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

६०. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

६१. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

६२. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

६३. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमिंत मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

६४. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

६५. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

६६. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

६७. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

६८. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

६९. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७२. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा बिरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

७३. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

७४. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

७५. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

७६. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

७७. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विधुतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विधुतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

७८. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

७९. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विधुतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

८०. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

८१. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

८२. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

८३. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

८४. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

८५. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

८६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

८७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

....

सहकारी व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, क्षेत्र विस्तार, एकीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

३. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र बिकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

४. सहकारी संस्थाहरूको बिवरण बिधुतीय प्रणालीमा राख्ने,

५. सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (COPOMIS) को User Name र Password समेत उपलब्ध गराई मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउन सम्बन्धित सहकारी संस्थाहरूलाई निर्देशन दिने र प्राप्त प्रतिवेदन अनुसारको बिवरण अद्यावधिक गर्ने,

६. सहकारी क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनका लागि सहकारी सम्बद्ध सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य गरी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

७. सहकारीहरूलाई प्रचलित कानून तथा सहकारीका मूल्य-मान्यता अनुसार सबल तथा सक्षम बनाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

८. सहकारीहरूको क्षमता विकास, सदस्य हित केन्द्रित कार्यक्रम र सामूहिक भावना विकास गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

९. सहकारीहरुको नियमित र बिस्तृत अनुगमनको लागि मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. प्रचलित कानुन अनुसार सहकारीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने,

११. प्रचलित कानून विपरित सञ्चालन भएका सहकारी सङ्घ, संस्था तथा संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय तथा जरिवाना सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

१२. सहकारी संस्थाको लागि महानगरपालिकाबाट जारी भएको आचार संहिता पूर्ण पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१३. सहकारी संस्था क्षमता विकास र बिस्तारका लागि तर्जुमा भएका कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

१४. सहकारी संस्थाहरुबाट पेश भएका लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभाका बिवरण तथा कागजातहरु अध्ययन बिश्लेषण गर्ने र देखिएका कैफियतहरुका सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्थाका पदाधिकारीहरुसँग छलफल गर्न समन्वय गर्ने,

१५. सहकारी दिवस, प्रशिक्षण, तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, अन्तरक्रिया, अध्ययन भ्रमणको आयोजना गर्ने,

१६. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१७. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१८. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१९. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने;

२०. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२१. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२२. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२३. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२४. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२५. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२६. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२८. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२९. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३१. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

लघु, घरेलु तथा साना उद्योग शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरुको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनका लागि कार्यहरु गर्ने,
२. महानगरपालिका भित्र दर्ता भएका लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
३. महानगरपालिका भित्र उद्यमशीलता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. महानगरभित्र उत्पादन भएका बस्तुहरुको बजार विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
५. लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरुको लागि सरल र सुलभ कर्जाका लागि वित्तीय संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने,
६. लघु, घरेलु तथा साना उद्यमीहरुको लागि आवश्यक र उपयुक्त प्रविधि पहिचान तथा हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
७. बस्तु विकास केन्द्र (Product Development Center), साझा सुविधा केन्द्र (Common Facility Center) स्थापना र सञ्चालनको लागि पहल गर्ने,
८. उद्योग दिवस मनाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,
९. बेरोजगारीहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
१०. तालिम आवश्यकता पहिचान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।
११. सरोकारवालासँग समन्वयमा औद्योगिक गतिविधि विस्तारका लागि सञ्चालन गरिने बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, मेला तथा तालिम जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
१२. वडास्तरमा दर्ता हुने व्यवसायहरुको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
१३. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरु व्यवस्थित र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
१४. शाखाको कार्यविवरण अनुरुप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
१५. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
१६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,
१७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारवाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,

१९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने,

२०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

....

कृषि तथा पशु सेवा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन एवम् सोसँग सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने,
२. कृषिसँग सम्बन्धित बजेट, योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
३. कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,
४. कृषकहरुलाई माग र आवश्यकता अनुसार तालिम दिने, प्रविधिमा सहयोग गर्ने,
५. कृषकको माग अनुसार मलको सहज आपूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायसँग सहजीकरण गर्ने,
६. कृषि सामाग्रीको सहज आपूर्तिको व्यवस्था गर्न आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
७. कृषकको क्षमता विकास सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
८. कृषि उपजमा प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने नोक्सानी न्यूनीकरणको लागि आवश्यक नीति बनाउन सहयोग गर्ने,
९. तरकारी तथा फलफूल बजारको अनुगमन तथा कृषि उपजको वितरण प्रणालीको सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
१०. कृषि पेशालाई वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा समेत आवद्ध गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,
११. कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्था गरी सहयोग गर्ने,
१२. कृषि उपजको भन्डारण गर्न शीत भन्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
१३. शहरी फलफूल खेती, कौसी खेती प्रणालीको विकासमा सहजीकरण गर्ने,
१४. महानगरवासीहरूलाई कौसी खेती गर्न प्रोत्साहन हुने किसिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१५. घर पालुवा कुकुरहरू र सामुदायिक कुकुरलाई रेबिज विरुद्धको सुई लगाउने व्यवस्था मिलाउने,
१६. पशुपंक्षी बजार, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा तथा टेवा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१७. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
१८. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको उचित प्रबन्ध गर्ने,
१९. पशु र नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
२०. पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,

२१. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षीसम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचना प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्ने,

२२. पशुपंक्षीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्न समन्वय गर्ने,

२३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२४. आधुनिक बधशाला/बधस्थल स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

२५. सरोकारवालाहरूको सहकार्यमा मासु पसलहरूको अनुगमन गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२६. काञ्जी हाउस सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

२७. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रमहरू व्यवस्थित र प्रभावकारी सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

२८. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने गराउने

२९. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने गराउने

३०. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्ने सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

३१. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

३२. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने गराउने,

३३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

३४. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

३५. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३६. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३७. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३८. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

४१. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

४२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४३. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिकाको स्वामित्व र भोगाधिकार र संरक्षणमा रहेका बगैंचा तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विकास गर्ने,

३. महानगरको वातावरण सुधार तथा स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक बिविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

४. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यालयले रोपण गरेका रुख बिरुवाहरूको संरक्षणका लागि नियमित हेरचाहको व्यवस्था मिलाउने,

५. हरियाली प्रवर्द्धन, उद्यान तथा बगैंचा विकास र शहरी सौन्दर्यीकरण योजना सम्बन्धी कार्यान्वयन गर्ने,

६. महानगरपालिकाको उपयुक्त स्थानहरुमा प्रदुषण मापन प्रणाली स्थापना गरी नियमित रुपमा त्यसको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,

७. हरियाली प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धी छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्ने,

८. हरियाली प्रवर्द्धन तथा शहरी सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी एवम् सामुदायिक सङ्घ-संस्थाहरूको विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने तथा त्यस्ता सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गरी हरियाली प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

९. हरियाली प्रवर्द्धनका लागि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक खुला क्षेत्रको पहिचान गरी समुचित उपयोगका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम लागू गर्ने,

१०. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण तथा जोखिम न्युनीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

११. महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सडक किनारा तथा Traffic Island हरुमा आवश्यकता अनुसार वृक्षारोपण गर्ने तथा त्यसको उचित संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

१२. नदी, वायु, जमिन तथा ध्वनिजस्ता प्रदुषणहरूलाई न्युनीकरण गरी महानगरलाई बस्न योग्य प्रदुषण रहित सहर बनाउने उद्देश्यले कार्यक्रमहरूको तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने,

१३. प्लास्टिक झोलाको प्रयोगको कारण वातावरण तथा जीवनमा आउन सक्ने जोखिम न्युनीकरणको लागि बैकल्पिक झोला उत्पादन, बितरण, बेचबिखन र प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने, गराउने,

१४. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station, Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने, गराउने,

१५. महानगरपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१६. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजी क्षेत्रको सहभागिता जुटाउन पहल गर्ने,

१७. प्रदुषण नियन्त्रण, फोहरमैला व्यवस्थापन, जल पुनर्भरण जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१८. फोहरको वर्गीकरण र व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने, गराउने,

१९. फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन गरी र गराई सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने, गराउने,

२०. ल्यान्डफिल साइट सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,

२१. ल्यान्डफिल साइटको महत्तम उपयोग (Optimum Use) हुने गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२२. ल्यान्डफिल साइट प्रवेशका लागि उपलब्ध गराइएको कुपन जाँची फोहरको अन्तिम विसर्जनका लागि ल्यान्डफिल साइट जाने सवारी साधनहरूलाई स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम प्रवेश अनुमति दिने,

२३. ल्यान्डफिल साइटमा खटिने कर्मचारी एवम् सवारी साधन र औजार उपकरणको प्रभावकारी परिचालनको व्यवस्था मिलाउने,

२४. वडास्तरबाट नै सरसफाई तथा फोहर सङ्कलनको व्यवस्थाका लागि कर्मचारी (सफाईकर्मी) परिचालन गर्ने,

२५. ल्यान्डफिल साइट क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

२६. फोहोरमैला विसर्जनका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समेत समन्वय गर्ने,

२७. महानगरपालिकालाई स्वच्छ, सफा राख्न सरसफाई र फोहरमैला सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा विसर्जन सम्बन्धी आवश्यक सम्पूर्ण कार्य नियमित रुपमा गर्ने, गराउने,

२८. सार्वजनिक शौचालयको उचित प्रबन्धका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२९. भूकम्प लगायत विभिन्न किसिमका जोखिम बारे महानगरवासीलाई सुसूचित गराउने,

३०. Disaster Risk Reduction (DRR) Center तथा Sub Center स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३१. प्रत्येक घरमा एक Fire Extinguisher राख्नु पर्ने र जमिनमा पानी पुनर्भरणको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३२. समुदाय मार्फत प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी जनचेतना विस्तार गर्ने,

३३. प्रकोपबाट हुने क्षति रोकथाम गर्ने कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

३४. महानगरपालिकाभित्र र आसपासका क्षेत्रमा रहेको खुला सार्वजनिक स्थलहरूको पहिचान गरी प्रकोपका बखत प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

३५. प्रकोप, विपद्, बाढी पहिरो जस्ता जोखिमका विविध क्षेत्रमा कार्य गर्ने सामुदायिक, सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३६. विपदमा सेवाको लागि तयार रहेका स्वयंसेवकको अभिलेख राखी परिचालन गर्ने,

३७. पूर्व तयारी, राहत, पुनर्स्थापना सम्बन्धी चरणमा भए-गरेका काम-कारबाहीका सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने,

३८. विपद् सम्बन्धी महानगरपालिकाको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य रणनीतिक योजना बनाई लागू गर्ने,

३९. विपद् सम्बन्धी जोखिमका लागि स्रोत-साधन सङ्कलन, परिचालन, आवश्यक सरसामान खरिदको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक पर्नेलाई वितरण गरी राहत दिने,

४०. प्रकोप सम्बन्धमा पूर्व तयारी गरी सुरक्षित उपायहरूबारे जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी महानगरबासीलाई यसबारे सचेत बनाउने,

४१. भूकम्पीय जोखिम लगायत अन्य जोखिम न्युन गर्नका लागि भवन निर्माण प्रतिरोधक मापदण्डबारे प्रचार-प्रसार र त्यसको कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने,

४२. निर्माण व्यवसायी एवम् मिस्त्रीहरूलाई भुकम्प सुरक्षा तथा भवन निर्माण मादण्ड सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने,

४३. विपद् परेको अवस्थामा तत्काल उद्धार र राहतको लागि परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

४४. महानगर क्षेत्रमा सङ्क्रमण र महामारी हुने खालको रोगको रोकथाम र रोग लागेमा तत्काल उपचार हुने गरी निदानात्मक र उपचारात्मक सेवाको लागि जनस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गर्ने,

४५. प्रकोप पीडितको राहत र उपचारको निम्ति केन्द्रीय र जिल्ला स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गर्ने,

४६. प्रकोप सम्बन्धी सरकारी, समुदाय, गैरसरकारी सङ्घ, संस्था, सामाजिक संस्थासँग समन्वयात्मक रुपले कार्य गर्ने,

४७. प्रमुख प्रकोपहरू, खास गरी भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी जस्ता घटना घट्न सक्ने प्रमुख जोखिमयुक्त स्थानका बारेमा वडागत रूपमा लेखाजोखा गरी महानगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी कार्ययोजना तयार गर्ने,

४८. विपद् सम्बन्धी पूर्व सूचना सङ्कलन र तयारी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

४९. प्रकोप सम्बन्धी गतिविधिको समन्वय, सूचना सङ्कलन, खोज तथा उद्धार सहित महानगरपालिका क्षेत्रमा राहत सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

५०. सम्भावित विपद् सम्बन्धी क्षेत्रका स्रोत नक्सा बनाउने र जोखिम क्षेत्रको पहिचान गरी राहत र पुनर्स्थापनाको योजना तयार गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,

५१. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

५२. नेपाल रेडक्रस लगायतका संघ संस्थासँगको समन्वय र सहकार्यमा समुदायमा आधारित खोजतलास, पुनर्स्थापना तथा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,

५३. विपद् पछि प्राप्त हुने सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय गरी महानगरवासी र सरोकारवालालाई प्रवाह गर्ने,

५४. पीडित व्यक्तिको खोज, उद्धार गरी सुरक्षित रूपमा रहने गरी आश्रयस्थल निर्माण र सञ्चालन गर्ने,

५५. संवेदनशील अवस्थाका बालक, वृद्ध, महिला, अपाङ्गता भएका जस्ता व्यक्तिलाई खोज, उद्धार र राहतमा प्राथमिकता दिई पुनर्स्थापनाको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५६. विस्थापित व्यक्तिहरूलाई आश्रय स्थल, तत्काल आवश्यक पर्ने खाद्यसामग्री उपलब्ध गराई जीवन रक्षा गर्ने,

५७. घटनाबाट प्रभावित क्षेत्रहरूमा आपतकालीन खानेपानी, त्रिपाल, प्लास्टिक, कपडाहरूको बन्दोबस्त गरी भेदभाव रहित रुपले वितरण गर्ने,

५८. पीडितहरूको पुनर्स्थापनाको निम्ति कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,

५९. पुनर्स्थापनाका लागि विभिन्न सेवा, सहुलियत तथा आवास निर्माणको लागि स्रोत व्यवस्था गरी अनुदान वितरणको व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने,

६०. महानगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न प्रकोपहरूबाट पीडित व्यक्तिहरूको यथार्थपरक अभिलेख वडा कार्यालय मार्फत सङ्कलन गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने,

६१. महानगरपालिकाको काममा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन र यन्त्र उपकरणहरूको प्रभावकारी परिचालन एवम् नियमित मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण र रेखदेख गर्ने, गराउने,

६२. कार्यालयको प्रयोगमा रहेका साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको जाँच गरी आवश्यकता अनुसार इन्धन कोटा निर्धारणको लागि सिफारिस गर्ने, गराउने,

६३. कार्यालयका सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको मर्मत-सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्टस्, टायर ट्युब, लुब्रिकेन्टस, ब्याट्रीजस्ता सामग्रीहरू खरिद गरी भन्डारण तथा त्यस्ता सामग्रीहरूको आवश्यकता अनुसार उपयोग र वितरणको उचित व्यवस्था मिलाउने,

६४. कार्यालयले खरिद गरेका सवारी साधन तथा औजार उपकरण, स्पेयर पार्टस्, टायर ट्युबलगायतका सामग्रीहरूको तोकिए बमोजिमको गुणस्तर भए, नभएको यकिन गरी उपयुक्तताको परीक्षण गर्न लगाइ प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा कानून बमोजिम राय पेश गर्ने,

६५. स्वीकृत योजनामा समावेश भएका पार्क लगायतका संरचना निर्माणका लागि सार्वजनिक निर्माण महाशाखामा कार्यान्वयनका लागि लेखि पठाउने।

६६. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

६७. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

६८. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

६९. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

७०. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

७१. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

७२. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

७३. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

७४. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

७५. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

७६. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

७७. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

७८. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७९. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर विदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा वढी अवधिको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

८०. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

८१. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

८२. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

८३. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

८४. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

८५. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

८६. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

८७. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

८८. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

८९. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

९०. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

९१. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

९२. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

९३. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

९४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।"

****

वातावरण तथा सरसफाई शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. महानगरपालिकाको स्वामित्व र भोगाधिकार र संरक्षणमा रहेका बगैंचा तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विकास गर्ने,

२. सहरको वातावरण सुधार तथा स्थानीय वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

३. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यालयले रोपण गरेका रुख बिरुवाहरूको संरक्षणका लागि नियमित हेरचाहको व्यवस्था मिलाउने,

४. सरोकारवाला पक्षसँगको सहकार्यमा वृक्षारोपण तथा शहरी सौन्दर्यीकरणका योजनाहरू सञ्चालन गर्ने,

५. हरियाली प्रवर्द्धन, उद्यान तथा बगैंचा विकास र शहरी सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी बार्षिक योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

६. महानगरपालिकाको उपयुक्त स्थानहरुमा प्रदुषण मापन प्रणाली स्थापना गरी नियमित रुपमा त्यसको अवलोकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

७. हरियाली प्रवर्द्धनसँग सम्वन्धी छलफल, अन्तरकिया, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्ने,

८. हरियाली प्रवर्द्धन तथा शहरी सौन्दर्यीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने सरकारी, गैर सरकारी एवम् सामुदायिक सङ्घ-संस्थाहरूको विवरण तयार गरी अद्यावधिक गरी राखे तथा त्यस्ता सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गरी हरियाली प्रवर्द्धनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

९. हरियाली प्रवर्द्धनका लागि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक खुला क्षेत्रको पहिचान गरी समुचित उपयोगका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम लागू गर्ने,

१०. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय प्रदुषण नियन्त्रण तथा जोखिम न्युनीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

११. महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सडक किराना तथा Traffic Island हरुमा आवश्यकता अनुसार वृक्षारोपण गर्ने तथा त्यसको उचित संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

१२. नदी, वायु, जमिन तथा ध्वनिजस्ता प्रदुषणहरूलाई न्युनीकरण गरी ललितपुर महानगरलाई बस्न योग्य प्रदुषण रहित सहर बनाउने उद्देश्यले कार्यक्रमहरूको तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्ने,

१३. प्लास्टिक झोलाको प्रयोगको कारण वातावरण तथा जीवनमा आउन सक्ने जोखिम न्युनीकरणको लागि वैकल्पिक झोला उत्पादन, वितरण, बेचबिखन र प्रयोगलाई प्रोत्साहित गर्ने,

१४. महानगर क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक शौचालय उचित रुपले सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

१५. महानगरपालिका भित्र सरसफाई सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादनका लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी साझेदारीमा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,

१६. महानगरपालिकाको सबै वडाहरुमा समन्वयात्मक रुपमा सफाईकर्मी परिचालन गरी नियमित सरसफाई गराउने,

१७. फोहर सङ्कलन गर्ने निजीक्षेत्रका संस्थाहरुसँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने,

१८. सहर सफा राख्न नगरवासीलाई प्रोत्साहित गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१९. फोहरमैला व्यवस्थापन, नदी सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

२०. महानगरपालिकाभित्र रहेका नदी पोखरीहरु जनसहभागितामा नियमित सरसफाईको व्यवस्था गर्ने गराउने,

२१. वार्षिक कार्यक्रम बनाई स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा समुदाय तहमा सहकार्य गरी सरसफाईमा समुदाय परिचालनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

२२. फोहरमैला व्यवस्थापन तथा शहरी सरसफाइसँग सम्बन्धित प्रचारात्मक सामग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने,

२३. सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२४. जनचेतनामूलक सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सरोकारवाला पक्षद्वारा सञ्चालन हुने त्यस्ता कार्यक्रममा महानगरपालिकाको सहभागिता सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,

२५. निजीक्षेत्रले गरेको फोहर सङ्कलन सम्बन्धी कार्यको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने, गराउने,

२६. सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन र विसर्जनका लागि अन्य स्थानीय तहसँग समेत आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,

२७. विषय सम्बन्धित विज्ञहरुसँग समन्वय गरी फोहरमैला व्यवस्थापनका क्षेत्रमा रचनात्मक एवम् उपलब्धिमूलक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

२८. कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रशासन महाशाखासँग समन्वयमा गर्ने,

२९. फोहरमैला सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने

३०. फोहरमैला व्यवस्थापन तथा विसर्जनका लागि आवश्यकता अनुसार निजीक्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

३१. ल्यान्डफिल साइट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३२. ल्यान्डफिल साइट सञ्चालनका लागि आवश्यक पूर्वाधार विकास योजना तथा कार्यान्वयनका लागि पूर्वाधार विकास महाशाखासँग समन्वय गर्ने,

३३. ल्यान्डफिल साइटको महत्तम उपयोग (Optimum Use) हुने गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

३४. ल्यान्डफिल साइट क्षेत्रका स्थानीय बासिन्दाको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,

३५. फोहरमैला व्यवस्थापन कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने,

३६. ल्याण्डफिल्ड साइटमा प्रवेशकोलागि उपलब्ध गराइएको कुपनको जाँच गरी फोहरको अन्तिम विसर्जनका लागि ल्याण्डफिल्ड जाने सवारी साधनहरुलाई कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत दिने,

३७. ल्याण्डफिल्ड साइटमा खटिने कर्मचारी एवम सवारी साधन र उपकरणको प्रभावकारी परिचालन गर्ने,

३८. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

३९. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

४०. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

४१. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

४२. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

४३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४४. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

४५. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४६. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

४७. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

४८. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

४९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

५०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

५१. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५३. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

विपद् व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. भूकम्प लगायत विभिन्न किसिमका जोखिम बारे महानगरवासीलाई सुसूचित गराउने,

२. समुदाय मार्फत प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी जनचेतना विस्तार गर्ने,

३. प्रकोपबाट हुने क्षति रोकथाम गर्न कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,

४. महानगरपालिकाभित्र र आसपासका क्षेत्रमा रहेको खुला सार्वजनिक स्थलहरूको पहिचान गरी प्रकोपका बखत प्रयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,

५. प्रकोप, विपद्, बाढी पहिरो जस्ता जोखिमका विविध क्षेत्रमा कार्य गर्ने सामुदायिक, सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

६. विपदमा सेवाको लागि तयार रहेका स्वयंसेवकको अभिलेख राखी परिचालन गर्ने,

७. Disaster Risk Reduction (DRR) Center तथा Sub Center स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

८. प्रत्येक घरमा एक Fire Extinguisher राख्नु पर्ने र जमिनमा पानी पुनर्भरणको व्यवस्थाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

९. पूर्व तयारी, राहत, पुनर्स्थापना सम्बन्धी चरणमा भए-गरेका काम-कारवाहीका सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने,

१०. विपद् सम्बन्धी महानगरपालिकाको पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य रणनीतिक योजना बनाई लागू गर्ने,

११. विपद् सम्बन्धी जोखिमका लागि स्रोत-साधन सङ्कलन, परिचालन, आवश्यक सरसामान खरिद र आवश्यक पर्नेलाई वितरण गरी राहत दिने,

१२. प्रकोप सम्बन्धी जोखिमको असर कम हुने गरी पूर्व तयारी तथा उद्धार सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

१३. प्रकोप सम्बन्धमा पूर्व तयारी गरी सुरक्षित उपायहरूबारे जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरी महानगरवासीलाई यसबारे सचेत बनाउने,

१४. भूकम्पीय जोखिम लगायत अन्य जोखिम न्युन गर्नका लागि भवन निर्माण प्रतिरोधक मापदण्डबारे प्रचार-प्रसार र त्यसको कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने,

१५. निर्माण व्यवसायी एवम् मिस्त्रीहरूलाई भुकम्प सुरक्षा तथा भवन निर्माण मादण्ड सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने,

१६. विपद् परेको अवस्थामा तत्काल उद्धार र राहतको लागि परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

१७. महानगर क्षेत्रमा सङ्क्रमण र महामारी हुने खालको रोगको रोकथाम र रोग लागेमा तत्काल उपचार हुने गरी निदानात्मक र उपचारात्मक सेवाको लागि जनस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गर्ने,

१८. प्रकोप पीडितको राहत र उपचारको निम्ति केन्द्रीय र जिल्ला स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गर्ने,

१९. प्रकोप सम्बन्धी सरकारी, समुदाय, गैरसरकारी सङ्घ, संस्था, सामाजिक संस्थासँग समन्वयात्मक रुपले कार्य गर्ने,

२०. प्रमुख प्रकोपहरू, खास गरी भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी, महामारी जस्ता घटना घट्न सक्ने प्रमुख जोखिमयुक्त स्थानका बारेमा वडागत रूपमा लेखाजोखा गरी महानगरपालिकाको विपद् पूर्वतयारी कार्ययोजना तयार गर्ने,

२१. विपद् सम्बन्धी पूर्व सूचना सङ्कलन र तयारी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

२२. प्रकोप सम्बन्धी गतिविधिको सम्न्वय, सूचना सङ्कलन, खोज तथा उद्धार सहित महानगरपालिका क्षेत्रमा राहत सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

२३. सम्भावित विपद् सम्बन्धी क्षेत्रका स्रोत नक्सा बनाउने र जोखिम क्षेत्रको पहिचान गरी राहत र पुनर्स्थापनाको योजना तयार गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,

२४. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

२५. नेपाल रेडक्रस लगायतका संघ संस्थासँगको समन्वय र सहकार्यमा समुदायमा आधारित खोजतलास, पुनर्स्थापना तथा भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,

२६. विपद् पछि प्राप्त हुने सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धमा समन्वय गरी महानगरवासी र सरोकारवालालाई प्रवाह गर्ने,

२७. पीडित व्यक्तिको खोज, उद्धार गरी सुरक्षित रूपमा रहने गरी आश्रयस्थल निर्माण र सञ्चालन गर्ने,

२८. संवेदनशील अवस्थाका बालक, वृद्ध, महिला, अपाङ्गता भएका जस्ता व्यक्तिलाई खोज, उद्धार र राहतमा प्राथमिकता दिई पुनर्स्थापनाको कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२९. विस्थापित व्यक्तिहरूलाई आश्रय स्थल, तत्काल आवश्यक पर्ने खाद्यसामग्री उपलब्ध गराई जीवन रक्षा गर्ने,

३०. घटनाबाट प्रभावित क्षेत्रहरूमा आपतकालीन खानेपानी, त्रिपाल, प्लास्टिक, कपडाहरूको बन्दोबस्त गरी भेदभाव रहित रुपले वितरण गर्ने,

३१. पीडितहरूको पुनर्स्थापनाको निम्ति कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,

३२. पुनर्स्थापनाका लागि विभिन्न सेवा, सहुलियत तथा आवास निर्माणको लागि स्रोत व्यवस्था गरी अनुदान वितरणको व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने,

३३. महानगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न प्रकोपहरूबाट पीडित व्यक्तिहरूको यथार्थपरक अभिलेख वडा कार्यालय मार्फत सङ्कलन गरी अद्यावधिक बनाई राख्ने,

३४. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

३५. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

३६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

३७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

३८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

३९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

४१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

४३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

४४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

४५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

४७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

४८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

यान्त्रिक शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. महानगरपालिका काममा प्रयोगमा रहेका सवारी साधन र यन्त्र उपकरणहरूको प्रभावकारी परिचालन एवं नियमित मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण र रेखदेख गर्ने, गराउने,

२. कार्यालयको प्रयोगमा रहेका साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको जाँच गरी आवश्यकता अनुसार इन्धन कोटा निर्धारणका लागि आवश्यकता अनुसार सिफारिस गर्ने,,

३. कार्यालयका सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरूको मर्मत-सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने स्पेयर पार्टस्, टायर टयुब, लुब्रिकेन्टस, ब्याट्रीजस्ता सामग्रीहरू खरिद गरी भन्डारण तथा त्यस्ता सामग्रीहरूको आवश्यकता अनुसार उपयोग र वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

४. कार्यालयले खरिद गरेका सवारी साधन तथा औजार उपकरण, स्पेयर पार्टस्, टायर टयुबलगायतका सामग्रीहरूको तोकिए बमोजिमको गुणस्तर भए, नभएको यकिन गरी उपयुक्तताको परीक्षण गर्न लगाइ प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा कानून बमोजिम राय पेश गर्ने,

५. कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद गर्नु पर्ने सवारी साधनको उपयुक्तता र उपयोगिता समेतलाई मनन गरी प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तयार गरी पेश गर्ने,

६. वार्षिक जिन्सी निरिक्षणमा लिलाम गर्नु पर्ने उल्लिखित सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरण प्रचलित कानून अनुसार लिलाम गर्न जिन्सी शाखालाई सहयोग गर्ने,

७. खरिद एकाइसँग समन्वय गरी कार्यालयका सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणहरु महानगरपालिका कै वर्कसपमा गर्ने र तहाँ सम्भव नभएमा प्रचलित कानून बमोजिम उपयुक्त वर्कसप छनौट गरी मर्मत संभार गर्न खरिद एकाइलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

८. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

९. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१०. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

११. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१२. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१४. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१५. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१६. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

१७. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

१८. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

१९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२१. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२३. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

आकस्मिक सेवा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. अग्नि नियन्त्रण सम्बन्धमा सूचना सङ्कलन गरी जोखिम सम्भाव्य क्षेत्र पहिचान गरी सम्भावित जोखिम क्षेत्रमा सेवा पुर्‍याउन तयारी अवस्थामा रहने,

२. दमकललाई समयम नै सम्बन्धित क्षेत्रमा सहज रुपमा आवत आवत गर्ने वातावरणका लागि वडाहरुको वडागत नक्सांकन गर्ने,

३. वहुतले आपार्टमेन्टमा हुन सक्ने अग्नी खतरालाई सामना गर्नका लागि आवश्यक साधन स्रोत तयारी हालतमा राख्ने, राख्न लगाउने,

४. एम्बुलेन्स र शववाहन तत्काल उपलब्ध हुन सक्ने हालतमा राख्ने र आवश्यकता अनुसार परिचालान गर्ने गराउने,

५. दुर्घटनास्थलमा धनजनको क्षति हुन नदिने तथा घटनाबाट पीडितको तत्काल उद्धार र उपचारको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

६. दमकल लगायतका अग्नी नियन्त्रणका लागि चाहिने उपकरण, मेसिन, सवारी साधन चालु हालतमा राख्ने,

७. आगलागी नियन्त्रणको क्रममा आवश्यक पर्ने पानी, भर्‍याङ्ग, पाइप लगायतका सामानहरू आवश्यक मात्रामा सञ्चालनमा आउने अवस्थामा राख्ने र अतिरिक्त संख्या समेतको व्यवस्था गर्ने,

८. आगलागी नियन्त्रणमा खटिने कर्मचारीको सुरक्षा प्रयोजनार्थ प्रयोग हुने सुरक्षात्मक सामानहरूको पर्याप्त व्यवस्था गर्ने र प्रयोगमा ल्याउने,

९. दमकलका लागि पर्याप्त पानीको व्यवस्था गर्ने,

१०. आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स, शववाहन, महानगर प्रहरी, दमकल आदिको संयुक्त परिचालन हुने व्यवस्था मिलाउने,

११. आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कार्यका लागि तत्काल महानगर प्रहरी बलको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने,

१२. आकस्मिक सेवाको लागि महानगरका आवश्यक सबै सन्यन्त्र परिचालन हुने व्यवस्था मिलाउने,

१३. आकस्मिक सेवा सञ्चालन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी सबै महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला सबैमा गराउने, र महानगरपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्ने,

१४. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१५. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

३. वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण (FRA) को मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

४. आर्थिक तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम १२० बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने, गराउने,

५. आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको सीमा निर्धारण, मार्गदर्शन, एवम बजेट तर्जुमामा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

६. आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको चालु तर्फको खर्च प्रस्ताव गर्ने,

७. महानगरपालिकाको धरौटीको विवरण व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राख्ने,

८. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही धरौटी खाता सञ्चालन गर्ने,

९. महानगरपालिकाको पेश्कीको विवरण व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राख्ने र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पेश्की फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,

१०. रकमान्तर र स्रोतान्तरका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

११. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भएमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

१२. भुक्तानी केन्द्रको प्रमुखको रुपमा भूमिका निर्बाह गर्ने,

१३. वडा कार्यालयबाट हुने पूँजीगत र चालु खर्चको रकम निकासा र अख्तियारीको व्यवस्था मिलाउने,

१४. महानगरपालिकालको राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,

१५. आर्थिक अनुशासन कायम गर्न तथा अनियमितता नियन्त्रण गर्ने कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

१६. महानगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति र आम्दानी तथा खर्चको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने,

१७. महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक एवम् अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१८. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट महानगरपालिका र वडा स्तरमा देखिएका बेरुजुको लगत तोकिए बमोजिमका ढाँचामामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

१९. लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि महानगरपालिकाका सम्बन्धित महाशाखा तथा वडा कार्यालयहरूमा तत्काले बेरुजु फछ्र्यौटको निम्ति पत्राचार गर्ने, गराउने,

२०. अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका नियमित गर्नुपर्ने, असुल गर्नुपर्ने र पेस्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने बेरुजुको छुट्टा छुट्टै लगत राखी सो अनुसार नियमित वा असुल उपर वा पेश्की फछ्र्यौट गराई सोको प्रमाण पेश गरी लगत कट्टीको व्यवस्था गर्ने,

२१. महानगरपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी मासिक र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने र सम्बन्धित निकाय र पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

२२. बेरुजु फछ्र्यौट नगर्ने फर्म, व्यक्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विवरण तयार गरी आवश्यक कारबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२३. महानगरपालिकामा हुने आर्थिक अनुशासन पालना र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी बैठकको समन्वय गरी मन्त्रालयस्तरमा हुने बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी बैठकमा समेत सहभागी हुने, गराउने,

२४. बेरुजु फछ्र्यौट र आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा सरोकारवाला सबै पक्षलाई जागरुक गराउने,

२५. Sub-National Treasury Regulatory Application (SuTRA), Revenue Management Information System(RMIS), Computrize Government Accounting System(CGAS), Public Asset Management System(PAMS) लगायतका प्रणालीहरुमा आम्दानी खर्च तथा जिन्सी सम्बन्धी कारोवार र विवरण व्यवस्थित गर्ने, गराउने,

२६. Elecronic Fund Transfer(EFT) को माध्यमबाट भुक्तानी व्यवस्थालाई सरल र व्यवस्थित बनाउने,

२७. महानगरको आर्थिक प्रणालीलाई पारदर्शी, मितव्ययी बनाउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने,

२८. चालु खर्च न्यूनिकरणका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

२९. लेखा सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण तथा कागजातहरु व्यवस्थित रुपमा राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

३०. सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रमको खर्च सम्बन्धी छुट्टै विवरण तथा कागजातहरु तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

४७. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

४८. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४९. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

५०. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५१. मातहतका काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५२. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

५३. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

५४. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५५. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

५६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

पुँजीगत खर्च व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. निर्माण सम्बन्धी बिल (एम बी.) जाँच गरी भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने,

२. आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

३. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप पुँजीगत खर्चको कार्ययोजना अनुसार रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४. पुँजीगत खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने,

५. तोकिएको ढाँचामा खर्च तथा धरौटी सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने,

६. पुँजीगत खर्चको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केबारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,

८. पुँजीगत खर्चको मासिक बैङ्क विवरण झिकाउने र हिसाब मिलान गर्ने,

९. Sub-National Treasury Regulatory Application (SuTRA), Revenue Management Iformation System(RMIS), Computrize Government Accounting System(CGAS), Public Asset Management System(PAMS) लगायतका प्रणालीको माध्यममा आम्दानी तथा खर्च एवम् जिन्सी सम्बन्धी कारोवार तथा विवरण व्यवस्थित गर्ने, गराउने,

१०. भुक्तानीको लागि प्राप्त हुन आएका बिल भरपाई तथा कागजातहरु जाँच गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,

११. भुक्तानी प्रणालीलाई पारदर्शी, यथार्थपरक तथा व्यवस्थित बनाउने,

१२. Electronic Fund Transfer (ETF) को माध्यमबाट भुक्तानी व्यवस्थालाई सरल र सहज बनाउने,

१३. मासिक रुपमा खर्च सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक गर्ने,

१४. पुंजीगत खर्चको बैङ्क नगदी किताव, बजेट सिट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,

१५. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१६. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१७. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१८. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१९. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२१. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२२. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२३. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२४. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२५. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२६. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विषयको काम-कारवाही सम्वन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२७. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२८. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३०. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

चालु खर्च व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२. आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

३. खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने,

४. कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता समयमा नै वितरणको व्यवस्था मिलाउने ,

६. भुक्तानीको लागि प्राप्त बिल, भरपाई तथा कागजातहरु जाँच गरी भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,

७. जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब भत्ता भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने,

८. Sub-National Treasury Regulatory Application (SuTRA), Revenue Management Iformation System(RMIS), Computrize Government Accounting System(CGAS), Public Asset Management System(PAMS) लगायतका प्रणालीमा आम्दानी तथा खर्च एवम जिन्सी सम्बन्धी कारोबार तथा बिवरण व्यवस्थित गर्ने, गराउने,

९. कर्मचारी सञ्चय कोष सामाजिक सुरक्षा कोष र अन्य कोष कट्टी भएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने,

१०. आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक बिवरण तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकाय र सूचना अधिकारीमा पठाउन पेश गर्ने

११. टेलिफोन, विद्युत, पानी, सञ्चार, इन्टरनेट लागयतका दस्तुर, महसुल समयमा नै बुझाउने व्यवस्था गर्ने,

१२. मासिक बैङ्क विवरण झिकाउने र हिसाब मिलान गर्ने,

१३. अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, औषधी उपचार बापतको रकम भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,

१४. महानगरपालिकामा जम्मा हुन आउने सबै किसिमका धरौटीको लेखा स्वीकृत ढाँचामा राख्ने,

१५. लेखा सम्बन्धी प्रमाण कागजात, अभिलेख, खाता, स्रेस्ता लगायतका विवरण सिलसिलाबद्ध तरिकाले राख्ने,

१६. महानगरपालिका र मातहतबाट भएका आम्दानीको लेखा परीक्षण गराउन र बेरुजु फछ्यौंट तथा असुल उपर गर्न र गराउन सहजीकरण गर्ने,

१७. भुक्तानी प्रणालीलाई पारदर्शी, यथार्थपरक तथा व्यवस्थित बनाउने,

१८. Electronic Fund Transfer (ETF) को माध्यमबाट भुक्तानी व्यवस्थालाई सरल र सहज बनाउने,

१९. खर्च सम्बन्धी विवरणहरु तोकिएको ढाँचामा तयार गर्ने,

२०. मासिक रुपमा खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने,

२१. चालु खर्चको बैङ्क नगदी किताब, बजेट सिट, पेस्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,

२२. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२३. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२६. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,

२७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२८. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२९. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३०. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३१. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३२. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३५. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३७. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

बेरुजु फछ्र्यौट शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि महानगरपालिकाका सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई तत्कालै बेरुजु फछ्र्यौटको निम्ति पत्राचार गर्ने,

२. सालबसाली (वार्षिक) रुपमा स्पष्ट देखिने गरी बेरुजुको लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने,

३. लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार नियमित गर्नुपर्ने, असुल गर्नुपर्ने र पेस्की फछ्र्यौट गर्नु पर्ने बेरुजुको छुट्टा छुट्टै लगत राख्ने,

४. आयतर्फ र खर्चतर्फको बेरुजु विवरण छुट्टै राख्ने व्यवस्था राख्ने व्यवस्था गर्ने,

५. आय तर्फको राजस्व फछ्र्यौटका लागि राजस्व प्रशासन महाशाखासंग समन्वय गर्ने,

६. पेश्की बेरुजुको हकमा पेश्की फछ्र्यौट गर्न सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी लगायतका व्यक्तिलाई पत्राचार गर्ने,

७. महानगरपालिकाको धरौटीको विवरण व्यवस्थित र अद्यावधिक रुपमा राख्ने,

८. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही धरौटी खाता सञ्चालन गर्ने,

९. असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई रकम दाखिला गर्न पत्राचार गर्ने,

१०. महानगरपालिकाको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी मासिक र आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने र सम्बन्धित निकाय र पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने,

११. बेरुजु फछ्र्यौट नगर्ने व्यक्ति, फर्म, कर्मचारी, पदाधिकारीहरुको विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१२. महानगरपालिकामा हुने आर्थिक अनुशासन पालना र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी बैठकको समन्वय गर्ने,

१३. कार्य सञ्चालन स्तरको बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पठाउन तयार गर्ने,

१४. तोकिएको ढाँचामा बेरुजु विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१५. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१६. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१७. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१८. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१९. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने गराउने

२०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने

२१. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने

२२. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२३. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने

२४. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने

२५. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२६. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२७. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२८. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२९. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने

३०. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

****

कानून तथा मानव अधिकार महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिका र अन्तर्गतका प्रशासनिक एकाइ, पदाधिकारी तथा कर्मचारी पक्ष तथा विपक्ष भई विभिन्न न्यायिक तथा अन्य निकायहरूमा हुने प्रतिनिधित्व, प्रतिरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,

३. महानगरपालिकाको न्याय प्रशासनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

४. महानगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत, फाइलहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने, गराउने,

५. मुद्दा दर्ता, लिखित जबाफ दर्ता, लिखत जाँच, म्याद तामेली, तारेख व्यवस्थापन, स्थलगत नापजाँच, सुनुवाइ व्यवस्थापन, मेलमिलाप, दरपिठको आदेश लगायतका विवाद निरूपण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,

६. निर्णयकर्ताहरूबाट भएका फैसला, निर्णय तयार गर्ने, गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

७. माग भएका कानूनी विषयमा राय उपलब्ध गराउने,

८. महानगरपालिकाबाट नियुक्त कानूनी सल्लाहकारको कार्यसम्पादनमा आवश्यक समन्वय सहजीकरण गर्ने,

९. आवश्यकता अनुसार वारेस परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१०. फैसला कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

११. मानव अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१२. मौलिक हक कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकारको रूपमा महानगरपालिकाले गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

१३. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत गरिएका कानूनहरूको राजपत्र प्रकाशन गर्ने,गराउने,

१४. महानगरपालिका पक्ष भएर गरिने सहमति, सम्झौता, करारको मस्यौदा गर्ने,गराउने,

१५. निर्णयकर्ताबाट भएका फैसला, निर्णय सङ्ग्रह प्रकाशित गर्ने, गराउने,

१६. फैसला कार्यान्वयनको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार महानगर प्रहरी बलको सहयोग लिने,

१७. विवादको निरूपण मेलमिलाप प्रक्रियाबाट गर्न गराउन अधिकतम प्रयास गर्ने,

१८. महानगरपालिका र प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यको संयोजन गर्ने, गराउने,

१९. मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकृत तथा आवश्यकता अनुसार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२०. आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप शिविरहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२१. मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाबाट मेलमिलाप प्रयोजनार्थ प्रेषित विवादहरुको मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्ने

२२. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित र भवन इजाजत (नक्सा पास) सँग सम्बन्धित अभिलेखहरुको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा आभिलेख नामसारीसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने, गराउने,

२३. मेलमिलाप समिति, न्यायिक समिति र विधायन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

२४. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२५. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

२६. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

२७. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

२८. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

२९. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३०. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३१. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

३२. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

३३. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

३४. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३५. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३६. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा बिरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३७. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

३८. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

३९. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

४०. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

४१. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४२. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

४३. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४४. मातहतका काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४५. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

४६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

४७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

४८. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

४९. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

५०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

कानून शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कानून तथा मानव अधिकार महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरू, सरोकारवालालाई कानूनी विषयमा प्रशिक्षण, अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२. कानून तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियाका सम्बन्धमा आधारभूत ज्ञान, सिप, कला तथा विधिका बारेमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूलाई प्रशिक्षण गर्ने

३. महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने कानून तर्जुमामा सहजीकरण गर्ने,

४. माग भएका विषयहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम कानूनी राय-परामर्शका लागि पेश गर्ने,

५. स्थानीय कानूनको प्रारम्भिक मस्यौदा र संशोधन मस्यौदा तर्जुमा गर्ने,

६. नगरवासीसँग प्रत्यक्ष सरोकार रहने प्रचलित कानूनको बारेमा समुदायस्तरमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

७. महानगरपालिकाबाट तर्जुमा भएका कानूनको कार्यान्यन गर्ने र अनुगमन गर्ने,

८. स्वीकृत भएँका कानूनहरु स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने,

९. महानगर पक्ष भएर गरिने सहमित, सम्झौता तथा करारको मस्यौदा तयार गर्ने,

१०. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

११. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिबेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१२. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१३. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१४. शाखावाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमां कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवावाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१६. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१७. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१८. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

१९. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२०. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२२. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२३. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२४. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२५. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

मेलमिलाप तथा मानव अधिकार शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कानून तथा मानव अधिकार महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. महानगरपालिकाको मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२. मौलिक हक-अधिकार तथा कर्तव्यको यथोथित कार्यान्वयन गर्न महानगरपालिकाले तर्जुमा गर्ने नीति, कानून, कार्यक्रम तथा योजनाहरूमा तत्सम्बन्धी व्यवस्था अवलम्बन गर्न, गराउन पहल गर्ने,

३. सङ्घीय सरकार, प्रादेशिक सरकार तथा महानगरपालिकाले गरेको मानवाधिकार सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक समन्वय, प्रबन्ध तथा सहकार्य गर्ने, गराउने,

४. विवादको निरूपण मेलमिलाप प्रक्रियाबाट गर्न गराउन अधिकतम प्रयास गर्ने,

५. महानगरपालिका र प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यको संयोजन गर्ने,

६. मेलमिलापकर्ताहरूको सूचीकृत तथा आवश्यकता अनुसार तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

७. आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप शिविरहरू सञ्चालन गर्ने,

८. मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाबाट मेलमिलाप प्रयोजनार्थ प्रेषित विवादहरुको मेलमिलापको माध्यमबाट निरुपण गर्ने

९. मेलमिलाबाट निरुपण हुन नसकेका विवादहरु प्रतिवेदन सहित मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन शाखामा पठाउने,

१०. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

११. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१२. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१३. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१४. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग

हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१६. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१७. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१८. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

१९. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२०. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२२. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२३. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२४. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२५. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

मुद्दा तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कानून तथा मानव अधिकार महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. विवाद तथा मुद्दा मामिलासम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण र मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,

२. नगर प्रमुख, न्यायिक समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुनुवाइका लागि पेश हुने विवादहरूमा कारबाही अगाडि बढाउने,

३. मुद्दा दर्ता गर्ने, विपक्षी झिकाउने, म्याद जारी गर्ने र कानून बमोजिमका उजुरी तथा लिखित जबाफ दर्ता गर्ने,

४. आवश्यकता अनुसार तामेलदारहरुको परिचालन गर्ने,

५. कानूनी सल्लाहकार तथा वारेसले दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नु पर्ने काम विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

६. मुद्दाको दैनिक तथा सासाहिक पेसीको विवरण तयार गरी पेश गर्ने,

७. मुद्दा दर्ता, कारवाही प्रकृया एवम् फछर्यौट सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

८. विवादित विषयमा आवश्यकता अनुसार प्राविधिकबाट स्थलगत नापजाँच गरी स्केच सहितको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने,

९. मेलमिलाप शाखाबाट मेलमिलाप हुन नसकेका कारण फिर्ता आएका विवादको तारिख तथा पेसी तोकी सुनुवाइका लागि पेश गर्ने,

१०. निर्णयकर्ताबाट भएको फैसला तथा निर्णयको पूर्णपाठ तयार गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,

११. मुद्दा मामिलासम्बन्धी सर्जमिन गर्ने, गराउने,

१२. निर्णयकर्ताबाट भएका फैसला तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

१३. फैसला तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्न म्याद प्रेषित गर्ने,

१४. अन्तिम भएको फैसला तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्न डोर खटाउने,

१५. फैसला कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार महानगर प्रहरी बलको सहयोग लिने,

१६. फैसला कार्यान्वयन गरी लगत कट्टा गर्ने र मिसिल तथा अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

१७. निर्णयकर्ता भएका फैसला तथा निर्णयको संग्रह प्रकाशन सम्बन्धी आवश्यक कानून बनाउने,

१८. फैसला तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहजीकरणका लागि अन्य निकाय तथा पदाधिकारीसँग समन्वय गर्ने,

१९. फैसला तथा निर्णय कार्यान्वयनको चरणमा मेलमिलाप भएपछि महाशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराइ मिसिल व्यवस्थित गर्ने,

२०. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित र भवन इजाजत (नक्सा पास) सँग सम्बन्धित अभिलेखहरुको संरक्षण, व्यवस्थापन तथा आभिलेख नामसारीसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

२१. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२२. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२३. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२८. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२९. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३०. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३१. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३३. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३४. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३५. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३६. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

शिक्षा महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. आधुनिक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, सिपमूलक तथा रोजगारमूलक शिक्षा प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

३. नैतिक शिक्षा एवम् राष्ट्रिय हितप्रति समर्पित जनशक्ति उत्पादन गर्न लक्ष्य केन्द्रित भई कार्य गर्ने, गराउने,

४. स्थानीयस्तरमा स्थापना हुने विद्यालयको स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने, गराउने,

५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी योजना तर्जुमा, अनुगमन मूल्याङ्कनका साथै सञ्चालन अनुमति लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,

६. सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र त्यस्ता विद्यालयहरुको स्थापना, एकीकरण, रुपान्तरण र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

७. स्थानीय पाठयक्रममा आधारित पठनपाठनको लागि पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक एवम् शिक्षकको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

८. महानगरपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालयमा छात्रवृत्तिको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने,

९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापनका साथै गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१०. ट्युसन, कोचिङ्ग कक्षा जस्ता विद्यालय बाहिर हुने शैक्षिक वा परामर्श सम्बन्धी सेवाको दर्ता, अनुमति तथा नियमन गर्ने, गराउने,

११. स्थानीयस्तरमा शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको उचित संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१२. महानगरपालिका भित्रका विद्यालयहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कानून तथा नीतिको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,

१३. महानगरपालिका क्षेत्रमा शैक्षिक सूचना केन्द्र, पुस्तकालय तथा वाचनालयको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१४. सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, लेखाङ्कन र नियमन गर्ने, गराउने,

१५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षणका लागि संयोजन र सहजीकरण गर्ने,

१६. शिक्षण सिकाइ, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१७. सामुदायिक विद्यालयहरुका प्रधानाध्यापकहरूको नियुक्तिका लागि नगरस्तरीय मापदण्ड तर्जुमाका लागि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,

१८. शिक्षण सिकाई क्रियाकलापलाई आधुनिक, वैज्ञानिक र सिर्जनात्मक बनाउन आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने गराउने,

१९. शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस वा बढुवा भई आएका शिक्षकहरूको विद्यालयमा पदस्थापन गर्ने, गराउने,

२०. संस्थागत विद्यालयहरूको नियमानुसार वर्गीकरण, शुल्क निर्धारण तथा छात्रवृत्ति लगायतका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

२१. सामुदायिक विद्यालयमा विषयगत शिक्षकको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

२२. परीक्षाको नतिजा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२३. प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानून पालना नगर्ने शिक्षण संस्थाहरूलाई कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

२४. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरूको दरबन्दी, तलब, भत्ता, नियुक्ति, सरुवा लगायतका कार्यहरू गर्ने,

२५. शिक्षण संस्थाहरुले बुझाउनुपर्ने राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा राजस्व महाशाखालाई आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

२६. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको वृति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

२८. सामुदायिक विद्यालयको संगठन संरचना, शिक्षक तथा कर्मचारीको आवश्यकता अनुसार दरबन्दी मिलान तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

२९. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानाध्यापक बिच र प्रधानाध्यापक र बिषयगत शिक्षक बिच सूचकाङ्क सहितको कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्ने व्यवस्था गर्ने,

३०. महानगर क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,

३१. वैकल्पिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

३२. माध्यमिक तहसम्मको परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने, गराउने,

३३. महानगरपालिका भित्र सञ्चालित विद्यालय तथा शैक्षिक कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्ने, गराउने,

३४. महानगरपालिका भित्रका विद्यालयमा सञ्चालन हुने परीक्षाहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने,

३५. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मत संभारको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

३६. सिकाइ उपलब्धी मापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३७. राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड लगायत विद्यालयस्तरमा अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

३८. विद्यालयस्तरीय स्काउट सम्वन्धी कार्य गर्ने,

३९. सम्बन्धित मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४०. नगर शिक्षा समितिको सचिवको रुपमा कार्यसम्पादन गर्ने,

४१. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४२. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

४३. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

४४. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

४५. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

४६. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४७. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

४८. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

४९. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यबिबरण बमोजिम काम काज गराउने,

५०. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

५१. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

५२. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५३. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी आफू मातहतका कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा बिरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,

५४. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

५५. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

५६. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

५७. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

५८. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

५९. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

६०. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

६१. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

६२. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

६३. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

६४. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

६५. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

६६. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६७. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

६८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

विद्यालय व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानून बमोजिम विद्यालय सञ्चालन भए, नभएको नियमित अनुगमन गर्ने,

२. शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने,

३. नेपाल सरकार तथा महानगरपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तकहरू लागू गर्ने, गराउने, र कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन समेत गर्ने, गराउने।

४. प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्ने विद्यालयहरुलाई कारबाहीको दायरामा ल्याउन आवश्यक कार्य गर्ने,

५. शिक्षण संस्थाहरुले बुझाउनुपर्ने राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

६. शिक्षण संस्थाको सेवाको गुणस्तर एवम् शैक्षिक संस्थाले पालन गर्नु पर्ने मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

७. शिक्षक सेवा आयोगबाट सिफारिस वा बढुवा भई आएका शिक्षकहरूको पदस्थापनको लागि पेश गर्ने,

८. संस्थागत विद्यालयहरूको नियमानुसार वर्गीकरण, शुल्क निर्धारण, लेखा परीक्षण तथा छात्रवृत्ति लगायतका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

९. प्रचलित शिक्षा सम्बन्धी कानून पालना नगर्ने शिक्षण संस्थाहरूलाई कारबाहीका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

१०. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक कर्मचारीहरूको दरबन्दी, तलब, भत्ता, नियुक्ति, सरुवा, नियमितता सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

११. शिक्षण संस्थाहरुले बुझाउनुपर्ने राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

१२. नयाँ शैक्षिक संस्थाहरू स्थापना र सञ्चालनको स्वीकृतिका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने,

१३. विद्यालय निरीक्षणको कार्ययोजना तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन गर्ने,गराउने,

१४. विद्यालयहरूको विवरण अद्यावधिक गरी महाशाखामा पेश गर्ने,

१५. संस्थागत विद्यालयहरूको स्वीकृति, सञ्चालन तथा अनुमति खारेज सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१६. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृति दिने तथा विद्यालय स्थानान्तरण, एक आपसमा समायोजन (एकीकरण) लगायतका कार्यहरू अघि बढाउने,

१७. महानगर क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूको वार्षिक रुपमा शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने,

१८. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने, कार्यमा सहजीकरण गर्ने,

१९. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रधानाध्यापक बिच र प्रधानाध्यापक र विषयगत शिक्षक बिच सूचकाङ्क सहितको कार्यसम्पादन करार सम्झौता सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

२०. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२१. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२२. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२३. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२४. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२६. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२७. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२८. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२९. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३०. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३२. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३३. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३४. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३५. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

शैक्षिक कार्यक्रम शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि सरोकारावालाहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२. महानगरपालिकाको शैक्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३. शैक्षिक कार्यक्रमहरुको वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा, खरिद योजना सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,

४. विद्यालयहरूलाई वार्षिक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, गराउने,

५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

६. शैक्षिक परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने सङ्घ, संस्थाहरुको दर्ता, अनुमति, नियमन तथा आवश्यक समन्वय गर्ने,

७. शैक्षिक कार्यक्रमहरुलाई व्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यविधिको मस्यौदा तर्जुमा गरी पेश गर्ने,

८. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालय बाहेकका अन्य शैक्षिक संस्थाहरूको तथ्याङ्क लिने र नियमनको लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

९. महानगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालय बाहेकका शिक्षण संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने, गराउने,

१०. राष्ट्रपति रनिङ्ग शिल्ड लगायत विद्यालयस्तरमा हुने अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, गराउने,

११. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायहरुबाट प्राप्त शैक्षिक प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

१२. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१३. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१६. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१८. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१९. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२०. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२१. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२२. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२५. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२७. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

परीक्षा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शिक्षा महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
२. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डबाट सञ्चालन हुने परीक्षा सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
३. स्वीकृत राष्ट्रिय पाठ्यक्रम तथा स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तहरुको उचित व्यवस्था गर्ने,
४. विद्यालयस्तरमा हुने त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक परीक्षाहरु सञ्चालनमा एकरुपता ल्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
५. स्थानीयस्तरमा शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको उचित संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने,
६. आधारभूत तहको परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
७. माध्यमिक स्तरीय परीक्षाका लागि विद्यार्थीहरुको रजिष्ट्रेशन लगायतका कार्यहरु गर्ने,
८. परीक्षाहरुलाई व्यवस्थित रुपले सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्यविधिको मस्यौदा तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
९. शैक्षिक उपलब्धि मापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
१०. विद्यालयस्तरीय स्काउट सम्वन्धी कार्य गर्ने,
११. परीक्षाको नतिजा प्रमाणीकरण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
१२. आधारभूत तहको परीक्षाको अभिलेखिकरण तथा प्रमाणीकरण गर्ने,
१३. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
१४. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
१५. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,
१६. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,
१७. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,
१८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग

हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१९. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२०. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२१. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२२. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२३. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२४. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२६. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२७. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२८. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

१५. भू-उपयोग, भू-एकीकरण र जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि नीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने,

१६. अनियमित बसोबास क्षेत्रहरूको पहिचान गरी त्यस्तो क्षेत्रहरूको छुट्टै भवन निर्माण मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

१७. भवन निर्माणसंहिता र मापदण्ड तयार तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१८. घर नम्बरिङको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

१९. जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२०. भू-सूचना प्रणाली (Geo Information System) सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने,

२१. प्रचलित कानून बमोजिम भवन इजाजत नलिई वा इजाजत लिएको भए इजाजत विपरित भवन निर्माण गरेको देखिएका निर्माण रोक्का राख्न वा नियन्त्रण गर्न आवश्यक देखिएमा आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्ने,

२२. महानगरपालिकाबाट नक्सा पास भएका भवनका मिसिलहरूलाई बर्ष, वडागत रूपमा सुरक्षित र व्यवस्थित रुपले राख्ने साथै सार्वजनिक भवनको वडागत डिजिटल नक्सा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

२३. भवन निर्माण इजाजत सम्बन्धी अभिलेखीकरणलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

२४. सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक र संरक्षण गर्ने, गराउने,

२५. शहरी योजना व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२६. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२७. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

२८. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर समन्वय गर्ने,

२९. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

३०. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

३१. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३२. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३३. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

३४. महाशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

३५. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

३६. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३७. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३८. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर विदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने, र सो भन्दा बढी अवधिको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३९. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

४०. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

४१. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

४२. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

४३. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४४. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

४५. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

४६. मातहतका काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४७. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

४८. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

४९. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

५०. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५१. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

५२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

भवन इजाजत शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शहरी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ परिच्छेद ७ बमोजिम महानगरपालिका क्षेत्रभित्र भवन निर्माण गर्न अनुमति दिँदा उल्लिखित ऐन भवन निर्माण संहिता र भवन निर्माण सम्बन्धी स्वीकृत मापदण्डलाई आधार बनाई महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२. नगर सभा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नीति कानून मापदण्ड तथा निर्णयको परिधिभित्र नक्सा पास नक्सा संशोधन नक्सा नामसारी तथा नवीकरणको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने

३. EBPS (Electronic Building Permit System) लागू गर्ने गराउने,

४. प्रचलित कानूनले तोकेको समय सीमाभित्रै नक्सा पास गर्ने सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, कार्य सरलीकरण गर्ने सेवाप्रवाह छिटो-छरितो र प्रभावकारी बनाउने,

५. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने,

६. स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन निर्माण भइरहेको छ वा छैन? महाशाखाका प्राविधिक कर्मचारी तथा सबै वडामा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई समेत नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्न लगाई सामाहिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र सोको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,

७. भवन निर्माण प्रक्रियामा संलग्न इन्जिनियर, घरधनी, निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यकता अनुसार सूचीकृत तथा नवीकरण सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने

८. भवन निर्माण भवन निर्माण इजाजत सम्बन्धी (नक्सा पास बिना बनेका घरहरु र नक्सा विपरित बनेका घरहरुको) नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गर्ने, गराउने,

९. भवन निर्माण संहिता र मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

१०. घर नम्बरिङको व्यवस्थापन गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

११. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,

१२. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१३. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेबारी बहन गर्ने, गराउने,

१६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१८. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१९. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२०. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२१. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२३. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२४. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२५. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२६. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

भवन संहिता तथा भू-उपयोग शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शहरी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. महानगरपालिकाभित्र लागू गर्ने भवन संहिता तयार गरी लागू गर्न पेश गर्ने,

२. भूकम्प प्रतिरोधक घर निर्माणमा जोड दिने र सो विषयमा प्रचार-प्रसार गर्ने,

३. भवन संहिता कार्यान्वयनमा सरकारी, गैरसरकारी र दातृ निकायसँग समन्वय गर्ने,

४. भवन संहिता सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था गर्ने,

५. भवन संहिताको कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने,

६. भवन निर्माण सम्बन्धी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार भवन निर्माण भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

७. स्वीकृत नीति तथा निर्णयको परिधिभित्र नक्सा पास, नक्सा संशोधन, नक्सा नामसारी, निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्र, अभिलेखीकरणलाई व्यवस्थित गर्न महाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेश गर्ने,

८. EBPS (Electronic Building Permit System) लागू गर्ने, गराउने, कार्यमा सहयोग गर्ने,

९. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने,

१०. भवन निर्माण प्रक्रियामा संलग्न इन्जिनियर, घरधनी, निर्माण व्यवसायीलाई महानगरपालिकाले तयार गरेका भवन निर्माण सम्बन्धी कानून तथा मापदण्डका बारेमा आवश्यकता अनुसार तालिमको व्यवस्था गर्ने,

११. महानगरपालिकाको भू-उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन (Zonning) सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्ने,

१२. घर नम्बरिङको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

१३. प्रचलित कानून, स्वीकृत नीति निर्णयको परिधिभित्र रहि भवन संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,

१४. गैरकानूनी तवरले महानगरपालिका भित्र निर्माण भएका संरचना व्यवस्थित गर्न वा हटाउन अनुगमन टोलीहरू परिचालन गर्ने,

१५. गैर कानूनी तवरले भएका निर्माण भत्काउन वा आवश्यक कारबाही गर्न निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने र निर्णय अनुसार गर्ने,

१६. प्रचलित कानून विपरित निर्माणाधिन रहेका भवन तथा संरचना व्यवस्थित गर्न, नियन्त्रण गर्न वा हटाउन, भत्काउनका लागि आवश्यक परेमा महानगर प्रहरी बल तथा स्थानीय प्रशासनको सहयोग लिने,

१७. आफ्नो मातहतका मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने,

१८. महानगरपालिकाको भू-उपयोग योजना र सेवा क्षेत्र विभाजन (Zonning) सम्बन्धी नीतिको कार्यान्वयन गर्ने,

१९. Guided Land Development (GLD) सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

२०. स्रोत नक्सा र भू-उपयोग नक्साङ्कन सम्बन्धी कार्य र जग्गा विकास कार्यक्रमको योजना तयार गर्ने,

२१. जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२२. शहरी विकास सम्बन्धी विस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,

२३. घर नम्बरिङको व्यवस्थापन गर्ने,

२४. महानगर क्षेत्रमा सेवा क्षेत्र विभाजन (Zonning) सम्बन्धी कार्य गरी योजनागत विकासका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

२५. आवश्यकता अनुसार जग्गा नापजाँच गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२६. भवन निर्माण इजाजत नलिई वा भवन निर्माण लिएको भए तापनि इजाजत विपरीत, मापदण्ड विपरीत भवन निर्माण गरेको छ छैन? स्थलगत निरीक्षण, नापजाँच गरी स्केच सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२७. गैरकानूनी तवरले भइरहेको घर निर्माणलाई नियन्त्रण गर्न खटिएको अनुगमन टोलीहरूलाई सहयोग गर्ने,

२८. प्रचलित कानून विपरित निर्माण भइरहेका भवन निर्माण तत्काल रोक्का राख्नुपर्ने देखिएमा महाशाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस साथ पेश गर्ने,

२९. गैर कानूनी तवरले भइरहेका निर्माण रोक्का छ छैन? नियमित अनुगमन गर्ने,

३०. भू-उपयोगका दृष्टिले जग्गा वर्गीकरण गर्ने कार्यमा सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

३१. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई नियमानुसार भुक्तानीका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू सहित पेश गर्ने,

३२. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

३३. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

३४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

३५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

३६. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,

३७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने,

३८. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

३९. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४०. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

४१. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

४२. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

४३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

४५. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

४६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४७. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

भवन (नक्सा) प्रशासन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शहरी व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. अनलाइनमा भवनको नक्सा पास तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लागि पेश हुन आएका आवेदन दर्ता गर्ने,

२. दर्ता हुन आएका मिसिलहरूको कागजी प्रमाणहरु चेकजाँच गर्ने,

३. नक्सा पास तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रक्रियाको लागि मिसिल सम्बन्धित वडामा पठाउने,

४. नक्सा स्वीकृत गर्नु अघि सक्कल जग्गा धनीपुर्जा लगायतका कागजातहरु रुजु गर्ने,

५. एक आर्थिक वर्षभित्र स्वीकृत नक्सा पास प्रमाणपत्र र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्रको लगत तयार गरी अभिलेखको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

६. नक्सा पासको क्रममा आवेदनको प्रकृति अनुसार टेक्निकल जुरी, ए.ओ.सी., टेक्निकल कमिटी तथा सहरी योजना व्यवस्थापन कमिटीको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,

७. नक्सा पासका क्रममा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित अन्य सरकारी निकायहरूमा आवश्यक प्रमाणको लागि पत्राचार गर्ने,

८. घर, टहरा, पर्खाल बाटो निर्माण तथा मर्मत को अवस्थामा झगडा, विवाद परि उजुरी पर्न आएमा त्यस्ता उजुरी सम्बन्धित वडा प्राविधिक मार्फत स्थलगत निरीक्षण गराई प्रतिवेदन सहित आवश्यक कारबाहीको लागि कानुन महाशाखामा पठाउने,

९. मिति २०५० साल चैत्र १५ भन्दा अगाडि साविक नगरपालिका बाट नक्सा पास गरी निर्माण भएको भवनहरू तथा महानगरपालिकामा गाभिनु अगाडि साविक गा.वि.स.बाट स्वीकृति लिई बनाएका भवनहरुलाई निर्माण सम्पन्न आवश्यक नपर्ने पत्र जारी गर्ने,

१०. स्थायी/अस्थायी नक्सा पास सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

११. सहरी योजना व्यवस्थापन समितिको स्वीकृत कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१२. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१३. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज बातावरण सिर्जना गर्ने,

१५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१६. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,

१७. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

१८. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

१९. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२०. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२१. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२२. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको विदाको सिफारिस गर्ने,

२३. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२५. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२६. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२७. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

••••••••••

सार्वजनिक निर्माण महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम वार्षिक खरिद योजना (APP) र खरिद गुरु योजना (MPP) तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,

३. महानगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने खानेपानी, ढल, सडक, भवन आदि भौतिक पूर्वाधारको सर्वेक्षण गरी निर्माण गर्नु पर्ने संरचनालाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न पेश गर्ने,

४. वातावरण अनुकुलन, गुणस्तरीय, दिगो र सुरक्षित निर्माणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने।

५. योजना सञ्चालनको लागि लागत सहभागितामा आधारित रही कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

६. विकास निर्माणका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, गराउने,

७. योजनाहरूको मर्मत-सम्भार सम्बन्धी कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

८. महानगरपालिका भित्रको भौतिक पूर्वाधारमा सम्बन्धित महाशाखा तथा निकायहरूको समन्वयमा आवधिक रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन गर्ने र भएका कार्यहरूको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,

९. स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१०. निर्माणाधीन योजनाहरूको कामको गुणस्तरमा कमी आउन नदिन समय-समयमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

११. नीजि क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने खालका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक नीतिगत र संरचनात्मक सुधारका लागि पहल गर्ने,

१२. बहुवर्षिय योजनाहरुको लागि आवश्यक स्रोत व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने,

१३. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीहरुलाई नियमानुसार भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने,

१४. प्रि-विड वैठक, दरभाउपत्र तथा वोलपत्रको मूल्याङ्कन, कायदिश सम्बन्धी कार्यमा खरिद एकाइलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

१५. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधिको खोज र विकास गर्न पहल गर्ने,

१६. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने व्यापारिक कम्प्लेक्स, बहुतले पार्किङ भवन लगायतका संरचनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, निर्माणस्थलको खोजी र व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने,

१७. पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,

१८. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पूर्वाधार सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन प्रभावकारी रुपमा गर्ने, गराउने,

१९. सङ्घीय तथा प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट यस महानगरपालिकाबाट कार्यान्वयन हुने गरी व्यवस्था गरिएका पूर्वाधार सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान आदि कागजात तयार गर्ने, गराउने,

२०. महानगरपालिकाद्वारा सञ्चालन हुने सडक, खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरुको योजना बैंक तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,

२१. सडक वत्ति तथा Smart Light को जडान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२२. महानगरपालिका भित्र विद्युत जडानका लागि पहल र सहजीकरण गर्ने,

२३. सार्वजनिक यातायातमा वातावरण अनुकुल प्रविधिलाई प्राथामिकता दिने गरी र सोको लागि लगानी प्रोत्साहन गर्ने योजनाहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२४. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, गराउने,

२५. वातावरणमैत्री तथा अपाङ्गतामैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

२६. महानगर प्रहरी बलको समेत सहयोग र समन्वयमा ट्राफिक लाइट, ट्राफिक सिग्नल, रोड मार्किङ तथा जेब्रा क्रसिङ्गको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

२७. महानगरापलिका भित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनको रुट पर्मिट सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

२८. सडकहरुमा पैदलयात्रीको सहजताको लागि फुटपाथ एवम् रेलिङ्ग निर्माण तथा आवश्यकता अनुसार आकाशे पुल निर्माण गर्ने गराउने,

२९. साना तथा सतह सिंचाई निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

३०. सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिम "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत सम्बन्धी आवशयक कार्य गर्ने,

३१. पूर्वाधार विकास समितिको सदस्य सचिवका रुपमा भई काम गर्ने,

३२. महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३३. महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

३४. अन्तर्गतका शाखाहरू बिच अन्तर संमन्वय गर्ने,

३५. अन्तर्गतका शाखाहरुको दैनिक कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

३६. महाशाखा अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

३७. मातहतका शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको नियमित मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३८. महाशाखा अन्तर्गत कार्यरत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३९. महाशाखा अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

४०. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

४१. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ तथा कर्मचारीसँग समन्वय गरी महाशाखाको कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने,

४२. मातहतका शाखाहरूबाट उपलब्ध गराइने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त-दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउन सुधारका कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयानुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

४३. तालिम, अध्ययन, गोष्ठी तथा सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरूमा महाशाखास्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४४. महाशाखाका नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

४५. महाशाखा अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

४६. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

४७. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

४८. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

४९. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

५०. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

५१. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५२. मातहतका काम-कारवाही सम्वन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५३. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

५४. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

५५. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

५६. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५७. महाशाखासँग सम्वन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

५८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

सडक तथा यातायात शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सार्वजनिक निर्माण महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. महानगरपालिकामा सडक तथा पुलमा फुटपाथ निर्माण गर्न सर्वेक्षण गरी निर्माण तथा मर्मतको व्यवस्था गर्ने,

२. सडक निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, गराउने,

३. प्रि-बिड बैठक, दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको मूल्याङ्कन, कार्यादेश सम्बन्धी कार्यमा खरिद एकाइलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

४. सडक उपभोक्तालाई सहज हुने गरी जेब्रा क्रसिङ, फुटपाथ तथा रेलिङ निर्माणका साथै आवश्यकता अनुसार आकाशे पुल निर्माण गर्ने,

५. महानगरपालिकाले निर्माण, मर्मत, सम्भार गर्नुपर्ने सडकहरूको अभिलेख राखी निर्माण तथा मर्मतको व्यवस्था सम्बन्धित वडाको समन्वयमा गर्ने,

६. वार्षिक कार्यक्रम योजना तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन गरी पेश गर्ने,

७. सडक निर्माण सम्वन्धी सरकारी र अन्य निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने,

८. महानगरपालिकाभित्र स्वीकृति लिई खनिएका सडकहरुको यथाशीघ्र मर्मत-सम्भारको व्यवस्था गरी चालु हालतमा ल्याउने,

९. शाखा अन्तर्गत स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

१०. सम्पन्न योजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने,

११. निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१२. वडाहरुबाट सञ्चालित सडक निर्माण सम्बन्धी कार्यको गुणस्तर कमी नहुने गरी समन्वय र सहकार्य गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन समेत दिने,

१३. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई नियमानुसार भुक्तानीका लागि विवरण तथा कागजातहरु सहित पेश गर्ने,

१४. सार्वजनिक यातायातमा वातावरण अनुकुल प्रविधिलाई प्राथमिकता दिने र यसका लागि प्रोत्साहन हुने योजनाहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१५. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी महानगरपालिकाको नीति कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने, गराउने,

१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम, अपाङ्गतामैत्री प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

१७. सार्वजनिक यातायातमा वातावरण अनुकुल प्रविधिलाई प्राथमिकता दिने गरी प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

१८. महानगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनको निम्ति रुट पर्मिट सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१९. ट्राफिक आइल्यान्ड, सडक बत्ती तथा पार्किङ लटको व्यवस्था गर्ने,

२०. महानगरपालिकामा यातायात व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

२१. ट्राफिक सिग्नल, ट्राफिक लाइट, रोड मार्किङ, फुटपाथ रेलिङ लगायतका पूर्वाधारहरु निर्माण गरी यातायात व्यवस्थापन कार्यलाई चुस्त-दुरुस्त गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२२. पैदल यात्रीहरूको आवतजावतलाई सहजीकरण गर्न सम्बन्धित विकासको सहयोग र समन्वयमा आवश्यकता अनुसार आकाशेपुल, जेब्रा क्रसिङ, पैदल यात्री पुल आदिको व्यवस्था गर्ने,

२३. सडक निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधिको खोज र विकास गर्न पहल गर्ने,

२४. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

२५. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

२६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

२७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

२८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

३०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

३१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

३३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

३५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

३६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

३७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सार्वजनिक निर्माण महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका खानेपानी र ढलको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

२. खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३. खानेपानी पाईप तथा ढल मर्मत तथा सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. खानेपानी विद्युत् तथा ढल निकास सम्बन्धी निर्माण तथा मर्मत योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, गराउने,

५. प्रि-बिड बैठक, दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको मूल्याङ्कन, कार्यादेश सम्बन्धी कार्यमा खरिद एकाइलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

६. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका कुवा, इनार, पोखरी, ताल, ढुङ्गेधाराको पानी संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने र साना सिँचाई सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. स्थानीय सङ्घ-संस्था, निजीक्षेत्र आदिद्वारा सञ्चालित खानेपानी कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने,

८. काठमाण्डौ उपत्यका खानेपानी लिमिटेडसँगको सहकार्यमा सञ्चालन गरिने खानेपानी सम्वन्धी योजनाहरूमा समन्वय गर्ने,

९. उपत्यका खानेपानी लिमिटेडद्वारा सञ्चालन गरिएका खानेपानी योजनाहरूमा आवश्यक समन्वय गरी विकास निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,

१०. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई नियमानुसार भुक्तानीका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु सहित पेश गर्ने,

११. वडाहरुसँग समन्वय गरी महानगपालिकाले निर्माण गर्नु पर्ने खानेपानी तथा ढल निकासको यथार्थ विवरण लिने,

१२. वडाहरुबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्यको गुणस्तर कमी नहुने गरी आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन समेत दिने,

१३. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

१४. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१५. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१६. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१७. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१८. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

१९. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२०. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२१. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२२. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२३. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२४. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२५. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२७. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२८. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२९. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

भवन तथा निर्माण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सार्वजनिक निर्माण महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

१. सरकारी भवनहरू विद्यालय सामुदायिक भवन सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने

२. भवन निर्माण गर्दा भवन निर्माण संहिता र भवन निर्माण सम्बन्धी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्ने गराउने।

३. सार्वजनिक भवन निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन सर्भे डिजाइन नक्सा लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने गराउने

४. सरकारी भवनहरू विद्यालय सामुदायिक भवन सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण तथा मर्मत सम्बन्धी योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन सर्भे डिजाइन नक्सा लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने गराउने

५. प्रि-विड बैठक, दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको मूल्याङ्कन, कार्यादेश सम्बन्धी कार्यमा खरिद एकाइलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

६. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई नियमानुसार भुक्तानीका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु सहित पेश गर्ने

७. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने गराउने

८. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने गराउने

९. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१०. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

११. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने गराउने

१२. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने

१३. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने

१४. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१५. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

१६. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

१७. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरूको बिदाको सिफारिस गर्ने,

१८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१९. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२०. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२१. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२२. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

सम्पदा संरक्षण शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सार्वजनिक निर्माण महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन र बिकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन प्रचारप्रसारका कार्यक्रमहरु संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन महाशाखाको समन्वयमा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२. संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन महाशाखाको समन्वयमा महानगर क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेख तथा सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने,

३. महानगर क्षेत्रभित्र पहिचान भएका वा हुन बाँकी रहेका सम्पदाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

४. विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत सम्पदाहरूको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने,

५. महानगर क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण सम्पदा तथा पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको उचित संरक्षण, संवर्द्धन गर्न आवश्यक पुनर्निर्माण, मर्मत तथा सुधार गर्ने,

६. सम्पदा संरक्षणका क्षेत्रमा संलग्न अन्य निकाय, सङ्घ-संस्था, समुदाय, स्थानीय उपभोक्ता समितिसँग सम्पर्क तथा समन्वय गरी कार्य गर्ने,

७. महानगर क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

८. पुरातात्विक सम्पदा संरक्षण सम्बन्ध सङ्घीय सरकार अन्तर्गतको पुरातत्व विभागसँग समन्वय गर्ने,

९. सम्पदा संरक्षण सम्बन्धी योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, गराउने,

१०. प्रि-बिड बैठक, दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको मूल्याङ्कन, कार्यादेश सम्बन्धी कार्यमा खरिद एकाइलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

११. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई नियमानुसार भुक्तानीका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु सहित पेश गर्ने,

१२. पुरातात्विक सम्पदा संरक्षण र सम्वर्द्धनमा निजी क्षेत्रको समेत सहभागिताको लागि पहल गर्ने,

१३. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१४. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१५. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१६. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

१७. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने गराउने,

१८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

१९. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

२०. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२१. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

२२. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२३. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

२४. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२५. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२६. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२७. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,

२८. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

****

योजना कार्यान्वयन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सार्वजनिक निर्माण महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

१. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरु कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने,
२. सम्पन्न भएका योजनाहरुको भुक्तानी तथा फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३. वडास्तरीय योजना सञ्चालनमा सहजीकरण तथा भुक्तानीका लागि पेश भएका कागजात तथा विल भरपाई अभिलेख गरी वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा पठाउने,
४. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाहरुको अनुगमनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
५. अधुरा योजना र बहुवर्षिय योजनाहरुको सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
६. आयोजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा गर्नु पर्ने प्रशासनिक निर्णय तथा अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
७. सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय योजना कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
८. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
९. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
१०. शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,
११. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,
१२. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,
१३. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने,
१४. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,
१५. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१६. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,
१७. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

१८. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

१९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

२०. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

२१. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

२२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

२३. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

वाणिज्य, पर्यटन तथा संस्कृति महाशाखा

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक बिवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. विभिन्न जातजाति र समुदायको भाषा, लिपि, धर्म र संस्कृति, साहित्य, कला, चलचित्र र जात्रा पर्वको संरक्षण र सम्वर्द्धन समबन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३. महानगर क्षेत्रमा रहेका पर्यटकस्थलहरूको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

४. पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रका संघ संस्था तथा व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहन गर्न नीतिगत व्यवस्था मिलाई पर्यटकलाई गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५. ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्बर्द्धन र बिकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन तथा प्रचार-प्रसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र गराउने।

६. महानगर क्षेत्रभित्रको जीवन्त सम्पदाको रूपमा स्थापित कला, साहित्य र सङ्गितको विकास गर्ने, गराउने,

७. मूर्त, अमूर्त संस्कृति उजागर गर्ने, संस्कृतिलाई पर्यटनसँग आवद्ध गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

८. पुरातात्विक सम्पदा सम्बन्धी विज्ञहरूको सूची तयार गरी उनीहरूलाई संस्कृति संरक्षण तथा पर्यटन प्रवर्द्धनमा परिचालन र प्रोत्साहन गर्ने,गराउने,

९. पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि सूचना सम्प्रेषण तथा प्रचार प्रसार लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

१०. एकद्वार पर्यटन सेवा सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

११. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि विशेष र प्रभावकारी कार्यक्रमहरु सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

१२. पर्यटन क्षेत्रको समग्र विकासका लागि निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

१३. पर्यटन सम्बन्धी व्यवसायबाट पर्यटकलाई प्रदान गर्ने सेवा सुविधाको सम्बन्धमा नियमित अनुगमनको व्यबस्था मिलाउने,

१४. पर्यटकबाट आउने गुनासाहरु तत्काल समाधान गर्ने र आफ्नो क्षेत्राधिकार बाहिर भए तत्काल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१५. सङ्घीय सरकार अन्तर्गतका पुरातत्व बिभागसँग आवश्यकता अनुसार सहकार्य र समन्वय गर्ने,

१६. आवश्यकता अनुसार पर्यटक सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१७. स्थानीय व्यापारिक फर्म दर्ता, नवीकरण, अनुगमन लगायतका नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, गराउने,

१८. बजार अनुगमनलाई प्रभावकारी योजना बनाउन अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र कार्ययोजना अनुसार सरोकारवालाहरुको समेत सहभागितामा प्रभावकारी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१९. बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा अभिलेखाङ्कन गर्ने, गराउने,

२०. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

२१. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण गर्ने, गराउने,

२२. उद्योग, पर्यटन तथा साँस्कृतिक संरक्षण समिति र एकद्वार पर्यटन व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,

२३. विश्व सम्पदा सूचीमा सूचिकृत सम्पदाको सरोकारवालासँगको समन्वयमा उचित संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

२४. मूर्त सम्पदाहरुको पुननिर्माण गर्नु पर्ने भएमा विवरण तथा कागजातहरु सहित पुननिर्माणका लागि सार्वजनिक निर्माण महाशाखामा पठाउने,

२५. ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा धार्मिक दृष्टिले अति महत्वपूर्ण सम्पदाहरुलाई विश्व सम्पदा सूचीमा सूचिकृत गर्न आवश्यक पहल गर्ने,

२६. महानगरपलिकालाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा परिचित गराउन City Level Diplomacy को सम्वर्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

२७. विदेशी तथा स्वदेशी नगरहरूसँग भगिनी सम्बन्ध तथा सहर-सहर बिचको सम्बन्धलाई प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

२८. कुटनैतिक नियोगहरू र अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ-संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सँस्कृति संरक्षण तथा पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्न पहल गर्ने,

२९. अन्तर्राष्ट्रिय दातृ निकाय एवम राष्ट्र विदेशका नगरपालिकाहरूबाट आउने अतिथिहरूको लागि शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,

३०. महानगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अन्तर्राष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय अनुभव साटासाट तथा सहयोग आदान-प्रदानको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,गराउने,

३१. देश भित्रका पालिकाहरुसँग आवश्यकता र उपयुक्तताका आधारम भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न पहल गर्ने,

४८. महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

४९. महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूसँग मासिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने र नियमित समीक्षा गर्ने,

५०. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

५१. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

५२. महाशाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

५३. महाशाखाले सम्पादन गरेका कार्यक्रमहरूको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई त्रैमासिक रूपमा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५४. मातहतका काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५५. महाशाखास्तरमा मासिक रूपमा बैठक आयोजना गर्ने,

५६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

५७. महानगरपालिकाबाट स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

५८. महाशाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५९. महाशाखासँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

६१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

संस्कृति, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वाणिज्य, पर्यटन तथा संस्कृति महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,

२. जीवन्त संस्कृति तथा सम्पदाको सङ्ग्रहालयको रूपमा रहेका सम्पदा तथा संस्कृतिलाई पर्यटन प्रवर्द्धनसँग आवद्ध गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३. संस्कृति संरक्षण तथा पर्यटन विकासको लागि सरोकारवाला र जनसमुदायको परिचालन गर्ने,

४. महानगर क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदाहरूको अभिलेख तथा सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने,

५. महानगर क्षेत्रभित्र पहिचान भएका वा हुन बाँकी रहेका सम्पदाहरूको खोजी गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

६. सस्कृति सम्वर्द्धनका क्षेत्रमा कार्यरत सरोकारवालाहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने,

७. पर्यटन प्रवर्द्धनमा निजी क्षेत्रलाई प्रोत्साहित गर्ने,

८. पुरातात्विक र पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण र सम्वर्द्धनको लागि निजी क्षेत्र र सरोकारवालासँग समन्वयात्मक रूपमा कार्य गर्ने,

९. विभिन्न समुदायसँग सम्बन्धित योजनाहरुको महत्व हेरी वार्षिक नीति र कार्यक्रममा प्राथमिकताका सहित पेश गर्ने,

१०. पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको संरक्षण, प्रवर्द्धन र प्रचार-प्रसार तथा सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

११. सांस्कृतिक, धार्मिक तथा पर्यापर्यटनलाई समन्वयात्मक रुपले सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

१२. पर्यटन क्षेत्रमा लागेको जनशक्तिको क्षमता विकास तथा Hospitality सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१३. पर्यटक स्थलमा सहज रुपमा पर्यटक आवागमनको व्यवस्था गर्ने,

१४. पर्यटकबाट लिइने सेवा शुल्क सङ्कलनलाई व्यवस्थित, सरल र सहज बनाउने,

१५. पर्यटकबाट सङ्कलित सेवा शुल्कको तोकिएको ढाँचामा दैनिक विवरण राख्ने र सङ्कलित रकम महानरपालिकाले तोकेको बैंकमा जम्मा गर्ने, गराउने,

१६. पर्यटकस्थलको सरसफाईका लागि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखासँग समन्वय गर्ने,

१७. पर्यटकबाट आउने गुनासाहरु तत्काल समाधान गर्ने र आफ्नो क्षेत्राधिकार बाहिर भए तत्काल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१८. सङ्घीय सरकार अन्तर्गतका पुरातत्व विभागसँग आवश्यकता अनुसार सहकार्य र समन्वय गर्ने,

१९. आवश्यकता अनुसार पर्यटक सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने, गराउने,

२०. पर्यटकलाई दु:ख दिने खालका गतिबिधि हुन नदिने, भए गरेको देखिएमा रोकथामका लागि तत्काल महानगर प्रहरी बल तथा पर्यटक प्रहरीलाई जानकारी गराउने,

२१. पर्यटकहरुको सुरक्षामा विशेष ध्यान दिने र आवश्कता परेमा महानगर प्रहरी बल, पर्यटक प्रहरी बल तथा स्थानीय प्रशासनसँग सहयोग लिने,

२२. पर्यटकस्थलमा खटिएका सुरक्षाकर्मीहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

२३. पर्यटकस्थलमा हुने अवाञ्छित क्रियाकलाप भए गरेको देखिएमा तत्काल सुरक्षा निकायलाई सूचना जानकारी गराउने,

२४. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

२५. उपभोक्ताको संवैधानिक हक संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्न आवश्यक नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

२६. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२७. स्थानीय व्यापारका लागि आवश्यक भएका पूर्वाधार निर्माणमा सहजीकरण गर्ने,

२८. स्थानीय वस्तु र सेवाको उपभोक्ता मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,

२९. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३०. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,

३१. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३२. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,

३३. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, उपभोक्ता जागरण तथा सशक्तीकरण, उपभोक्ताको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३४. लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यवस्था गर्ने,

३५. उपभोक्तालाई जागरुक र उत्पादक वा विक्रेतालाई नैतिकवान र इमान्दार बन्न उत्प्रेरित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३६. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

३७. वस्तु र सेवा बजारको व्यवस्थापन तथा स्थानीय बजारको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने,

३८. स्थानीय बजारमा अत्यावश्यक वस्तुको अभाव हुन नदिन सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,

३९. नियमित रुपमा बजार अनुगमनको व्यवस्थाका लागि कार्य योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने,

४०. बजार अनुगमनको संयोजन गरी बजार अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,

४१. शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

४२. शाखासँग सम्वन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

४३. शाखा मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

४४. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

४५. शाखाबाट सम्पादन हुने काम-कारबाही तोकिएको समयमा हुने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्ने, गराउने,

४६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद, जिन्सी तथा विद्युतीय अभिलेख बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

४७. सेवा-प्रवाहमा सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गर्न प्रयत्नशील रहने,

४८. तोकिए बमोजिमका ढाँचामा मासिक प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

४९. कर्मचारीहरूको कार्यमा प्रभावकारिता ल्याउन नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्ने,

५०. सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

५१. शाखाको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी मातहतका कर्मचारीहरुको बिदाको सिफारिस गर्ने,

५२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

५३. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय परामर्श दिने,

५४. शाखा रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

५५. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

५६. महाशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

पारस्परिक सम्बन्ध व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वाणिज्य, पर्यटन तथा संस्कृति महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. महानगरपालिकालाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा परिचित गराउन City Level Diplomacy को प्रर्वद्धन गर्ने

२. स्वदेशी तथा विदेशी नगरहरुसँग भगिनी सम्बन्ध स्थापित गर्ने तथा विकास गर्ने,

३. महानगरको विकास तथा कार्यक्षमता विकासका लागि कुटनैतिक नियोग तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग सहयोगका लागि पहल गर्ने,

४. महानगरपालिकामा आउने अतिथिहरुको लागि शिष्टाचार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

५. महानगरपालिकाका तथा पदाधिकारी कर्मचारीहरुलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अनुभव साटासाट तथा सहयोग आदान-प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. पारस्परिक सम्बन्धका आधारमा विदेशमा हुने भ्रमण, गोष्ठी, बैठक तथा अध्ययन सम्बन्धी आवश्यक कार्य कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने,

७. बैदेशिक सहयोग तथा लगानीको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

८. पारस्परिक सम्बन्धलाई पर्यटन प्रवर्द्धनसँग आवद्धता गर्ने,

९. भगिनी नगरहरुबीच अनुभवको साटासाट तथा सहयोगको आदानप्रदानका लागि आवश्यक कार्यक्रम गर्ने,

१०. देश भित्रका नगरपालिकाहरुसँग आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न पहल गर्ने,

११. World Craft Council, Citynet, नेपाल नगरपालिका संघ लगायत महानगपालिका सदस्य रहेका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँग आवश्यक सहयोग र समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

१२. शाखाको कार्यविवरण अनुरुप कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,

१३. शाखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

१४. शाखा मातहतका कर्मचारीहरुलाई स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,

१५. सेवाग्राहीलाई गुणस्तरीय सेवा-सुविधा उपलब्ध गराउन तथा सेवामा सहज पहुँच अभिवृद्धिका लागि प्रयत्नशील रहने,

खरिद एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिका अन्तर्गतका सबै प्रशासनिक एकाइबाट वार्षिक खरिद योजना माग गरी एकीकृत वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,

३. महानगरपालिकाबाट गरिने खरिदको वस्तु तथा सेवा खरिदका लागि आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको तोकिए बमोजिमको योग्यताको आधारमा सूची तयार गर्ने,

४. महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश भएका कार्यक्रमहरूको सम्बन्धित शाखा/ महाशाखा/ एकाइको समन्वय र सहयोगमा खरिद गुरु योजना (Master Procrurment Plan) तयार गर्ने,

५. सार्वजनिक खरिद अनुगमनमा विद्युतीय खरिद प्रणालीको प्रयोग प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

६. दरभाउपत्र, बोलपत्र, पूर्व योग्यता, कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of Reference-TOR), खरिद सम्झौता, कायदिश, लगायत सार्वजनिक खरिद स्टयान्डर्ड कागजातहरु सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी तयार गर्ने, गराउने, र स्वीकृतका लागि पेश गर्ने,

७. खरिद कार्यमा पारदर्शीता, एकरूपता र सुशासन कायम गर्नका लागि प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने,

८. सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी प्रि-बिड बैठक राखे र बैठकबाट कुनै सुधार वा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सुधार वा संशोधनका लागि पेश गर्ने,

९. खरिद सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने, गराउने,

१०. स्वीकृत माग फाराम अनुसार कार्यालयको लागि प्रचलित कानून बमोजिम वस्तु खरिद सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

११. कार्यालयको लागि आवश्यक सवारी साधन खरिदका लागि प्रचलित कानून बमोजिम प्रकिया अघि बढाउने,

१२. कार्यालयले खरिद गर्नु पर्ने वस्तुहरुको स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान तयार लगायतका कार्यहरु गर्ने, गराउने,

१३. महानगरपालिकाको बोलपत्र र दरभाउ-पत्र मूल्याङ्कन समितिको सदस्य सचिवको भई काम गर्ने,

१४. कार्यालयमा दर्ता हुन आएका पूर्व योग्यताका प्रस्ताव, दरभाउपत्र, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव आदिको मूल्याङ्कनको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित दरभाउपत्र, बोलपत्र, प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,

१५. खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयसंग समन्वय गर्ने,

१६. कुनै कारणले बोलपत्र तथा दरभाउपत्र अस्वीकृत गर्नु पर्ने भए वा खरिद कारवाही रद्द गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी आवश्यक प्रकृया पुरा गरी अस्वीकृत वा रद्द गर्ने,

१७. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम खरिद एकाइबाट गर्ने भनी तोकिए बमोजिमका काम गर्ने, गराउने,

१८. वडा कार्यालयबाट गरिने खरिद सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

१९. महानगरपालिकालाई वस्तु वा सेवा आपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम महानगरपालिकामा सूचिकृत हुन आउने फर्म वा कम्पनीलाई आवश्यक प्रकृया पुरा गरी सूचिकृत प्रमाणपत्र जारी गर्ने,

२०. खरिद गरिएका वस्तुहरुको अभिलेख राखी जिन्सी दाखिलाका लागि जिन्सी शाखामा पठाउने,

२१. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२२. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

२३. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

२४. एकाइ अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

२५. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२६. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

२७. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

२८. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ लगायतका सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी एकाइको सम्बन्धी प्रभावकारी रुपमा कार्य गर्ने, गराउने,

२९. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

३०. तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइस्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३१. एकाइ अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

३२. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा बिरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३३. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

३४. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

३५. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

३६. आफ्नो एकाइसँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३७. मासिक रूपमा एकाइस्तरमा बैठक आयोजना गर्ने,

३८. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

३९. स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा एकाइको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

४०. एकाइ रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

४१. एकाइसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

४२. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

नगर गौरव आयोजना एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिकाबाट निर्माण गरिने ठुला भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाहरु (भवन, पार्क, मेट्रो, आकाशेपुल, फुटपाथ, पुल आदि) को सार्वजनिक निर्माण महाशाखासँग समन्वय गरी सर्भे डिजाइन तयार गरी पेश गर्ने,

३. ठुला आयोजनाहरूको डिजाइन तयार गर्न सरोकारवाला व्यक्ति, निकाय, सङ्-संस्था र कम्पनीहरूसँग समन्वय गर्ने,

४. ठुला भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाहरु निर्माण गर्न Public Private Partnership अवधारणा बमोजिम निजी क्षेत्र तथा कम्पनीहरूलाई समेत प्रोत्साहित गर्ने,

५. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

६. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्भे, डिजाइन, नक्सा, लागत अनुमान, दरभाउपत्र, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, गराउने,

७. प्रि-बिड बैठक, दरभाउपत्र तथा बोलपत्रको मूल्याङ्कन, कार्यादेश सम्बन्धी कार्यमा खरिद एकाइलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

८. सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई नियमानुसार भुक्तानीका लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु सहित पेश गर्ने,

९. सार्वजनिक र निजी क्षेत्रको सहभागिताका लागि सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेका कार्यहरुमा समन्वय, सहजीकरण र कार्यान्वयन गर्ने,

१०. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूसँग भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

११. सञ्चालित सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी परियोजनाहरुको नियमित अनुगमन प्रभावकारी मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने,

१२. सार्वजनिक उत्तरदायित्वबाट लगानी हुने परियोजनाहरु छनौट गर्दा सकेसम्म स्थानीय श्रम, सिप, प्रविधि, पूँजी र कच्चा पदार्थमा आधारित स्थानीय लगानीलाई प्राथमिकता र प्रोत्साहन गर्ने,

१३. परियोजनाहरुको लाभ लागत विश्लेषण गरी उपयुक्त परियोजना सञ्चालन गर्न पेश गर्ने, गराउने,

१४. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१५. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

१६. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

१७. एकाइ अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

१८. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

१९. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

२०. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

२१. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ लगायतका सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी एकाइको सम्बन्धी प्रभावकारी रुपमा कार्य गर्ने, गराउने,

२२. तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइस्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२३. एकाइ अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

२४. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा बिरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२५. अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

२६. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२७. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

२८. आफ्नो एकाइसँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२९. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

३०. मासिक रूपमा एकाइस्तरमा बैठक आयोजना गर्ने,

३१. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

३२. स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा एकाइको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

३३. एकाइ रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३४. एकाइसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

३५. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

हस्तकला प्रवर्द्धन एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ:-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरुको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरु तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. हस्तकलाको प्रवर्द्धन, विकास र विस्तारका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तर्जुमा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३. हस्तकला सम्बन्धी सामाग्रीहरुको बिक्री प्रवर्द्धन गर्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजारको पहिचान तथा खोजी गर्ने,

४. हस्तकला प्रदर्शनीहरुको सञ्चालन तथा निजीक्षेत्रबाट सञ्चालन हुने प्रदर्शनीहरुमा आवश्यकता अनुसार सहयोग र सहजीकरण गर्ने,

५. हस्तकला व्यवसायीहरुको गुनासो सुनुवाई गरी उचित समाधानको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

६. महानगर भित्र रहेका हस्तकला व्यवसायहरु तथा हस्तकलाकर्मीहरुको विवरण सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

७. निजीक्षेत्रको समेत सहभागिता र समन्वयमा हस्तकला सम्बन्धी सिप हस्तान्तरण (तालिम) सञ्चालन गर्ने, गराउने,

८. तालिम प्राप्त गरी व्यवसाय गर्न इच्छुक व्यक्तिहरुलाई माग र आवश्यकता अनुसार प्रविधि हस्तान्तरण, कर्जा सहजीकरण लगायतका सेवा र टेवाको व्यवस्था गर्ने, गराउने,

९. उपयुक्त स्थानमा कोसेलीघर स्थापनाका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१०. महानगरपालिकाबाट सञ्चालित कोसेलीघरको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने,

११. महानगर भित्र उत्पादित हस्तकला सामग्रीहरुको सामुहिक ट्रेडमार्क (Collective Trade Mark) को लागि पहल गर्ने,

१२. महानगरलाई हस्तकलाको राजधानीको रुपमा विकास गर्न पहल गर्ने,

१३. हस्तकला समाग्रीहरु उपयोग वृद्धिका लागि प्रचार प्रसार, जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

१४. हस्तकला सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षण, नियन्त्रण र प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

१५. लोप हुनलागेको सिप र कला संरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि सिप हस्तान्तरण र पुस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

१६. हस्तकला सम्बन्धी औपचारिक शिक्षाका लागि सरोकारवाला र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी College Of Art स्थापनाका लागि आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

१७. World Craft Council को सम्पर्क केन्द्रको रुपमा रही सो Council सँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन लगायतका अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने,

१८. हस्तकला प्रवर्द्धन समितिको सदस्य सचिव भई कार्यसम्पादन गर्ने,

१९. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

२०. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

२१. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

२२. एकाइ अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

२३. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२४. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

२५. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

२६. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ लगायतका सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी एकाइको सम्बन्धी प्रभावकारी रुपमा कार्य गर्ने, गराउने,

२७. तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइस्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२८. एकाइ अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

२९. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर विदा तथा विरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको विदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३०. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

३१. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग

हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

३२. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारवाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलांउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने गराउने,

३३. आफ्नो एकाइसँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३४. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

३५. मासिक रूपमा एकाइस्तरमा बैठक आयोजना गर्ने,

३६. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

३७. स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा एकाइको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

३८. एकाइ रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३९. एकाइसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

४०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ

यस एकाइका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट हुनुपर्ने निर्णयहरूको लागि आवश्यक विवरण तथा कागजातहरू तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. महानगरपालिकाबाट भए-गरेका आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,

३. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,

४. पूर्व आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमको रीत पुगेको नदेखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

५. शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

६. बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए, नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

७. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराउन आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

८. अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्न सहजीकरण गर्ने,

९. अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

११. जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने,

१२. राजस्व असुली दैनिक बैङ्क दाखिला भए, नभएको जाँच गरी बैङ्क दाखिला नियमित गर्न लगाउने,

१३. लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्, छैनन? त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,

१४. जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी निर्धारित गरिएका फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए र नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने,

१५. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य सम्पादन गर्ने,,

१६. एकाइसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

१७. एकाइसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

१८. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

१९. एकाइ अन्तर्गत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको अध्ययन, विश्लेषण गरी सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने,

२०. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

२१. एकाइ अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गरी पुरस्कार तथा दण्ड सजायको लागि सिफारिस गर्ने,

२२. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई स्वीकृत कार्यविवरण बमोजिम काम काज गराउने,

२३. महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा अन्य प्रशासनिक एकाइ लगायतका सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी एकाइको सम्बन्धी प्रभावकारी रुपमा कार्य गर्ने, गराउने,

२४. तालिम, अध्ययन, अध्ययन भ्रमण जस्ता कार्यक्रमहरूमा एकाइस्तरबाट हुने मनोनयन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२५. एकाइ अन्तर्गतका करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

२६. एकाइको नियमित काममा बाधा नपर्ने गरी कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व बिदा, घर बिदा तथा बिरामी बिदा बढीमा सात दिनसम्म स्वीकृत गर्ने र सो भन्दा बढी अवधिको बिदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२७. एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अतिरिक्त समयमा काम गराउनु पर्ने भएमा आवश्यकता र औचित्यता सहित कार्यविवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने,

२८. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विद्युतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विद्युतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

२९. एकाइबाट सम्पादन हुने काम-कारबाहीहरू तोकिएको समयमा नै सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने, तोकिएको समय सीमाभित्र कार्यसम्पादन हुन नसकेमा पूर्ण जिम्मेवारी बहन गर्ने, गराउने,

३०. आफ्नो एकाइसँग सम्बन्धित विषयको काम-कारवाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३१. अतिथि सत्कारका लागि तोकिए बमोजिम खर्च गर्ने,

३२. मासिक रूपमा एकाइस्तरमा बैठक आयोजना गर्ने,

३३. माग भएका विषयमा स्पष्ट, व्यवहारिक र कानून सम्मत राय-परामर्श दिने,

३४. स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न तोकिए बमोजिमका ढाँचामा एकाइको कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्य गर्ने, गराउने,

३५. एकाइ रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३६. एकाइसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

३७. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

३८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

महानगर प्रहरी बल

यस बलका प्रमुखले प्रचलित कानून तथा कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणमा निजहरु प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु, गराउनु पर्नेछ;-

१. बलसँग सम्बन्धित विषयहरू नगर सभा र कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

२. बलको सुदृढीकरण, विकास तथा क्षमता अभिवृद्धिको क्षेत्रमा सक्रिय भूमिका निर्वाह गर्ने,

३. अनुमति नलिई वा नक्सा पास विपरीतका भवन निर्माण तथा अन्य गैर कानूनी निर्माण नियन्त्रण गर्न शहरी विकास महाशाखासँग समन्वय गरी तोकिए बमोजिम गर्ने,

४. सार्वजनिक जग्गा, बाटो, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी अतिक्रमण गरी व्यक्तिगत रूपले उपभोग गरेको छ र छैन? निरीक्षण गर्ने, अतिक्रमण गरेको देखिएमा तत्काल आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,

५. सार्वजनिक आवागनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने,

६. सडक पेटी तथा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गरी सार्वजनिक आवागमनमा हुने सबै खाले अतिक्रमण नियन्त्रण गरी कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने,

७. महानगरपालिकाबाट हुने बजार अनुगमनमा आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने,

८. पशुसेवा शाखासँग समन्वय गरी छाडा गाईवस्तु नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

९. नगरवासीहरूलाई घर निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, नीति नियमको पालना गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,

१०. सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने,

११. फोहरमैला सरसफाई, सङ्कलन तथा व्यवस्थापनमा सम्बन्धित महाशाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

१२. शहरी सुरक्षा तथा सुव्यवस्थाका लागि स्थानीय प्रशासन अन्तर्गतका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, गराउने,

१३. सम्बन्धित महाशाखाको समन्वयमा महानगरपालिकाको भवन तथा चल-अचल सम्पत्ति, भवन, जग्गा, पार्क, मेसिन, उपकरण आदिको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने,

१४. नगर सभा, कार्यपालिका, न्यायिक समिति, प्रमुख, अन्य विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक परेमा सुरक्षा सहयोग गर्ने,

१५. सम्बन्धित महाशाखा, एकाइको समन्वयमा सहरमा ध्वनि, धुँवा, प्रकाश अथवा अन्य कुनै कारणले अरूलाई बाधा पुग्ने गरी उद्योगधन्दा सञ्चालन गरेको देखिएमा नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

१६. विपद् व्यवस्थापन, प्रकोप वा महामारी भएमा उद्धार तथा राहतका लागि सम्बन्धित महाशाखा, एकाइसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्ने,

१७. वडा समिति, टोल सुधार समिति तथा सामुदायिक प्रहरीसँग सहकार्य गरी सामाजिक विकृति हटाउने कार्य गर्ने,

१८. इजाजत विना पेसा व्यवसाय गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने गरी पेसा व्यवसायको दर्ता र नवीकरण गर्न लगाउने,

१९. महानगर क्षेत्रमा भित्ते लेखन तथा पोस्टर टाँस्ने कार्यमा पूर्णतया प्रतिबन्ध लगाउने जवर्जस्ती गर्नेलाई जरिवाना तथा कारबाहीका लागि पेश गर्ने,

२०. विना इजाजत ब्यानर, होडिङ बोर्ड, ग्लोबोर्ड लगायतका अन्य विज्ञापन सामग्री राखेको पाइएमा नियन्त्रणमा लिने तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने,

२१. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक स्थलमा जादु, सर्कस, जुवा लगायतका विकृतिजन्य क्रियाकलापमा नियन्त्रण गर्ने तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउने,

२२. अरूलाई बाधा पुग्नेगरी लाउड स्पिकर, रेडियो अथवा ध्वनि उत्पादन गर्ने अन्य उपकरण प्रयोग गर्न नदिने,

२३. म्याद तामेली तथा फैसला कार्यान्वयनका सिलसिलामा कानून महाशाखालाई आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

२४. स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, जात्रा, पर्वमा सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

२५. महानगरपालिकाका तोकिएका पदाधिकारीलाई आवश्यक सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने,

२६. महाशाखा तथा वडा कार्यालयको कार्यसम्पादनमा आवश्यकता अनुसार सहयोग र समन्वय गर्ने,

२७. आकस्मिक सेवा सञ्चालनको लागि बलको जनशक्तिलाई तयारी अवस्थामा राख्ने,

२८. महानगरपालिकाभित्रको पार्किङ्गलाई व्यवस्थित गर्नका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

२९. अन्य सुरक्षा निकायहरुको समेत समन्वय र सहकार्यमा पर्यटकलाई दु:ख दिने प्रवृतिलाई निरुत्साहित र नियन्त्रण गर्ने,

३०. पर्यटक स्थलमा हुने आवञ्छित कृयाकलापलाई सम्बन्धित पक्ष समेतको सहकार्यमा नियन्त्रण गर्ने,

३१. बलसँग सम्बन्धित विषयहरूमा भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३२. बलसँग सम्बन्धित कार्यहरू सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून, योजना, बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने,

३३. बल अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,

३४. बल अन्तर्गतका कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

३५. बल अन्तर्गत करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको म्याद थप गर्न सिफारिस गर्ने,

३६. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेका भौतिक तथा विधुतीय अभिलेख र अन्य सम्पत्तिहरूको हिनामिना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारीको सरुवा वा सेवाबाट अलग हुँदा निजको जिम्मामा रहेका नगद तथा जिन्सी र विधुतीय अभिलेखको बरबुझारथ गर्ने, गराउने, व्यवस्था मिलाउने,

३७. आफ्नो बलसँग सम्बन्धित विषयको काम-कारबाही सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने र आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३८. बल रहेको कार्यकक्ष सफा, व्यवस्थित तथा सेवाग्राहीको लागि सहज पहुँचयोग्य बनाउने,

३९. बलसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्षहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय र सहकार्य गर्ने,

४०. प्रचलित कानून बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने,

४१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुरूप अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

****

वडा समिति, वडा कार्यालय र वडा सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार:

महानगरपालिकाको वडा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ अनुसार हुनेछ।