सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

संस्थागत/संरचनागत तथा कर्मचारीहरूको

कार्य विवरण

सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी
२०७८

सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी

कार्य विवरण

पद : अधिकृत
कार्यालय : सुरुङ्गा नगरपालिका
शाखा : शिक्षा

सेवा : शिक्षा
समूह : प्रशासन
तह : नवौं/दशौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन नियम र विनियमको साथै कार्यबिधीहरुको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन शिक्षा शाखाको अधिकृतले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ।

(क) कार्य विवरण

- नगर कार्यपालिका अन्तरगतको शिक्षा शाखाको प्रमुखको हैसियतले सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने।
- अन्य सरकारी कार्यालयहरु, दातृसंस्थाहरु, स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघसंस्थाहरु, तथा निजी क्षेत्रहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाको शिक्षा, सामाजिक, आर्थिक तथा सांस्कृतिक विकास सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिचान गर्ने, गराउने।
- माथी उल्लेखित विभिन्न निकायहरु र स्थानीय समुदायवीच समन्वयकर्ता भई कार्य गर्ने गराउने
- सरकारी कार्यालयहरु, दातृसंस्था एवं गै.स.स., नगरपालिका तथा वडाको साथै निजी क्षेत्रको प्रत्यक्ष संलग्नतामा स्थानीय समुदायलाई सहभागी बनाएर योजना तथा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, राउने।
- बिपन्न तथा पिछडिएका समुदायका बालबालिकाहरुको बिद्यालयमा सहभागिताका लागि उनिहरुको प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने खालका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरि पेश गर्ने र उपरोक्त कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखा अन्तर्गत आवश्यक पर्ने निर्णय, योजना एवं कार्यक्रमहरु पेश गर्न लगाउने वा पेश भएमा आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- बिद्यालय भर्ना अभियान, शिक्षा दिवश, परीक्षा संचालन लगायतका बिद्यालय संग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने बिषयहरुमा मुख्य ब्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने गराउने।
- आयस्तर न्यून भएका जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक आर्थिक विकासको दृष्टिकोणले पिछडिएका वर्ग एवं गरिव हरुलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने शैक्षिक विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न ती समुदायहरुकै सक्रिय सहभागीतामा विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी संस्था, दातृसंसथा, स्थानीय तह तथा निजी क्षेत्रहरुलाई उत्प्रेरित गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने।
- बिद्यालय तथा बाल विकास केन्द्रहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण को व्यवस्था मिलाउने।
- बिद्यालयको बार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर तयार गर्ने गराउने।
- सामाजिक विकास समितिको सदस्यको हैसियतले आईपर्ने कार्यहरु गर्ने गराउने।
- जिल्ला शिक्षा समन्वय ईकाइ तथा अन्य तालुक निकायहरु संग सम्पर्क तथा समन्वय ब्यक्तिका रुपमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- बिभिन्न बिद्यालयहरुमा रिक्त शिक्षक, सहयोगि कार्यकर्ता तथा अन्य कर्मचारीहरुको पद पुर्तिका लागि सदस्य सचिवको हैसियतमा कार्य गर्ने।
- शिक्षा क्षेत्रको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने।
- नगर क्षेत्रका ग्रामीण इलाकाका वस्ती एवं जनसमुदायलाई सुसूचित हुन, गराउन ग्रामीणस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय र सूचना केन्द्रहरु खोल्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- नगर क्षेत्रभित्रका ग्रामीण तथा नगर इलाकाका पिछडिएका जनजाती, आदिवासी, महिला एवं गरीव जनसमुदायका बालबालिका हरुको शिक्षामा सहभागिता बढाउन प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप संचालन गर्ने।
- नगर स्तरीय शिक्षा तथा मानव संशाधन विकास सम्बन्धी नीति निर्माण गर्न आवश्यक सुझावहरु प्रस्तुत् गर्ने।
- नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने, गराउने।
- शैक्षिक क्षेत्र सँग सम्बन्धित विभिन्न तालिम, गोष्ठि, कार्यशालाहरुको प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने

- सम्बन्धित दातृसंस्थाहरुसंग संमन्वय कायम गरी तालिम, गोष्ठि संचालनको लागि सहयोग प्राप्त गर्न छलफल गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयको प्रशिक्षण प्याकेज तयार गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका भित्रका तालिमसंग सम्बन्धित संस्था वा श्रोत व्यक्तिहरुको सूची तयार गर्ने र उनीहरुको वैयक्तिक विवरण संकलन गर्न सघाउने ।
- नगरपालिकाको आफ्नै खर्चमा तथा सम्झौता भई दातृसंस्थाहरुको सहयोगमा संचालन हुने तालिम, गोष्ठि आदि कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- सम्पन्न भएका तालिम/गोष्ठिहरुको प्रतिवेदन तयार गर्ने, गराउने ।
- शिक्षा शाखामा प्राप्त शिक्षा संग सम्बन्धीत भौतिक सामाग्रीहरु जिम्मा लिई बिद्यालयलाई उपलब्ध गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समान्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, नियम, विनियम लगायतका प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलब्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवा ग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार वनाईनेछ ।

सुरुङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मधुपट्टी, सप्तरी

कार्य विवरण

पद : ईन्जिनियर
कार्यालय : सुरुङ्गा नगरपालिका
शाखा : शहरी बिकास शाखा

सेवा : ईन्जिनियरिंग
समूह : सिभिल/बिल्डिंग, अर्किटेक्ट
तह : सातौं/आठौं

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रहि कार्यालयको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन नियम र कार्यबिधीहरुको सफल कार्यान्वियनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको अर्न्तनिहित मर्म र भावनामा सघाउ पुऱ्याउन नगर कार्यपालिका कार्यालय, शहरी विकास शाखाको ईन्जिनियरले देहायको कार्य विवरण वमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

(क) कार्य विवरण

- नगरपालिकामा पेश भएका घर नक्सा पास सम्बन्धी फाईल रुजु गरि तोक आदेश तथा दर्ताका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नक्सा पासका लागि आवश्यक स्थलगत निरीक्षण तथा नाप जाँच गर्ने गराउने ।
- नक्सा पास सम्बन्धमा आवश्यक सूचना जारि गरि तामेल गर्ने गराउने ।
- पेश भएका घर नक्साहरुको सर्जमिन मुचुल्का तयार गर्ने गराउने ।
- घर नक्सा स्विकृतिमा कुनै सामाजिक समस्या देखिएमा सम्बन्धित वडा कार्यलयमा जानकारी गराई सो बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्साका लागि पेश भएको फाईलमा कुनै प्राबिधिक समस्या देखिएमा सम्बन्धित घरधनि लाई जानकारी गराई समस्या समाधानका सहजिकरण गर्ने ।
- घर नक्सा पास वा नियमित का लागि सम्पूर्ण प्रक्रिया पुगेका फाईलहरु स्विकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- घर नक्सा सम्बन्धी फाईल तथा बुकहरुको अभिलेख बैज्ञानिक बिधी बाट सुरक्षित राख्ने राख्न लगाउने ।
- घर नक्सा सम्बन्धि संचालन गरिने तालिम वा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रममा उपस्थित भई सहजिकरण गर्ने ।
- समय समयमा घर नक्सा तथा शहरी विकास मापदण्ड परिमार्जनका सम्बन्धमा आवश्यक राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट संचालन हुने बिल्डिंग तर्फका योजनाहरुको लागत अनुमान तथा ड्रविंग डिजाईन तयार गर्ने गराउने ।
- स्विकृत योजनाहरुको लागत अनुमान, नापि किताब आदि तयार गर्न लगाई आवश्यक जाँच गरि स्विकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्विकृत योजनाहरु संचालनका लागि प्रविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- संचालनमा भएका बिल्डिंग तर्फका योजना तथा कार्यक्रमकहरुको अनुगमन निरीक्षण गरि स्विकृत लागत तथा डिजाईन अनुसार भए नभएको प्रतिबेदन पेश गर्ने । काम संतोषजनक नभएको भए मापदण्ड अनुसार गर्न लगाउने ।
- बिल्डिंग तर्फका तर्फका योजनाहरुको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति तथा ठेकेदारहरुलाई योजना संचालनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाका तर्फबाट निर्माण गर्नु पर्ने बिल्डिंग तर्फका नया संरचनाहरुको ड्रविंग डिजाईन तयार गर्ने ।
- संचालित योजनाहरुको भुक्तानिका लागि कार्य प्रगति अनुसार रनिंग तथा अन्तिम बिल तयार गर्ने गराउने ।
- योजना कार्यक्रम निर्माण गर्नका लागि कार्यालयलाई आवश्यक प्राबिधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- संतोषजनक काम नभई कुनै योजनाको काम रोक्का गर्नु परेमा वा जरिवाना गर्नु परेमा आवश्यक राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बिल्डिंग तर्फका योजनाहरुको ठेक्का बन्दोबस्तीका लागि लागत अनुमान BOQ लगायतका कागजातहरु तयार गर्ने गराउने ।
- स्विकृत योजनाहरुको सम्झौता गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- शहरी बिकास सम्बन्धी गोष्ठी तथा तालिमहरुमा सहभागि हुने ।
- प्रविधिकहरुका लागि अवश्यक हुने क्षमता विकास तालिमका लागि आवश्यकता पहिचान गरि पाठ्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शहरी विकास सम्बन्धी कार्यका लागि मन्त्रालय तथा अन्य तालुक निकास संग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।
- शहरी विकास तर्फका योजनाहरुको मूल्यांकनका लागि गठित समितिमा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारीमा रहि कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, अन्य प्रचलित नियम, विनियम, कार्यबिधी लगायतका प्रचलित कानूनद्धारा निर्धारित अधिकारको पालना र कार्यालयले उपलव्ध गराउने स्रोत साधनको मितव्ययी प्रयोग गरि आफू भन्दा माथिल्लो तह एवं तल्लो तहका कर्मचारीहरु सँग समन्वय गर्नुपर्ने कर्तव्य हुने छ ।

(ख) कार्य सम्पादन तथा मूल्यांकनका आधारहरु

वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा वार्षिक कार्य प्रगति, कार्य परिणाम र गुणस्तर, सिर्जनशीलता र अग्रसरता, प्रतिवद्धता र अनुशासन, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार र नैतिकता आदिलाई आधार वनाईनेछ ।

४. योजना शाखा

शाखा प्रमुखको पद : [illegible] (इन्जिनियर)

यस शाखाका प्रमुखले नगरपालिका सचिव प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी:

१. नगरपालिकाको विकासको आवश्यकता पहिचानकोलागि तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने तथा नगरको आवश्यकता अनुसार नगरविकासका क्षेत्रहरुलाई वर्गिकरण गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
२. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई अवलम्बन गरी बार्षिक योजना तथा कार्यकम तयार गरी बजेट तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
३. बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा पहिचान गरिएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
४. मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको पहिचान गरी योजना तर्जुमाको क्रममा समावेश गराउने ।
५. योजना तर्जुमाको कममा विभिन्न सरकारी तथा गैह सरकारी निकायसंग समन्वय राखि योजना तर्जुमा गर्दा दोहोरो हुन नदिने र मितब्ययी हुने गरी संचालन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।
६. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र बार्षिक रुपमा दर विश्लेषण गर्ने ।
७. जिल्ला विकास योजनामा समाबेस गर्नुपर्ने योजनाहरु जिल्ला विकास समितिमा पठाउने ।
८. नीजि क्षेत्रको साझेदारीमा संचालन गर्न सकिने योजनाहरुको अध्ययन गरी प्रतिवेदन सहित स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्यांक संकलन गरी श्रोत नक्सा/आधार नक्सा तयार गर्ने, गराउने र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
१०. योजना कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ख) योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी

१ नगरको भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु जस्तो भवन, विद्यालय भवन, सार्वजनिक शौचालय, प्रतिक्षालय, सडक, सिंचाई, ढल निकास, खानेपानी वितरण आदि कार्यान्वयनको कममा सर्भेक्षण, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यन्वयन गराउने ।
२. संचालित आयोजनाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
३. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनाहरुको लगत राख्ने ।
४. आयोजनाहरु संचालन गर्दा जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाको विनास नहुने गरी संचालन गर्ने तथा संरक्षणको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
५. प्राकृतिक, धार्मिक र सांस्कृतिक महत्वका स्थानहरुको मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
६. कार्यालय भवन तथा सार्वजनिक भवनहरुको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
६. सम्पन्न योजनाहरुको जांचपास गर्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
७. स्वीकृत योजना संचालनको लागि निर्माण कार्यको जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
८. निर्माण कार्यमा कुनै बाधा, अडचन आएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
९. वडा समिति, उपभोक्ता समिति, तथा गैससहरुवाट प्राविधिक सहयोग माग भै आएमा आदेशानुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१०. संचालित आयोजनाहरुको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको ब्यवस्था गर्ने ।
११. कार्यालयको ट्रेक्टरलाई विकास निर्माण काममा लगाउन कार्य तालिका तयार गर्ने, भए गरेका कार्यको अभिलेख राख्ने तथा कार्यको मूल्यांकन गर्ने ।

४.१. शहरी विकास उपशाखा

उपशाखा प्रमुखको पद : छैठौं तह (इन्जिनियर)

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क) शहरी विकास सम्वन्धी:

१. नगरपालिकाको सिमाङ्कन सम्वन्धी विषयका अभिलेखहरु राख्ने तथा नगरक्षेत्रको नापी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. भवन निर्माण मापदण्ड, सडक अधिकार क्षेत्र तथा भवन निर्माण आधार संहिताको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड र अन्य विवरणहरु सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउन समय समयमा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माण स्विकृति प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य बिधिबारे सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
५. नगरक्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरुको नक्सा सहितको अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागि योजना वनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ख) घर नक्सा पास सम्वन्धी

१. नक्सापासको लागि पेश हुन आएको दरखास्त, रितपूर्वक छ/छैन जाँची रीतपूर्वक भएमा तोकिएको राजश्व दाखिला गराई दर्ताको गर्न तोक लगाउने ।
२. दर्ता भई आएको निवेदन सहितको दरखास्तलाई १५ दिने सूचना टाँस एवं सर्जमिन मुचुल्का गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समिति व्यवस्थापन उपशाखामा पठाउने ।
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट रितपूर्वकको १५ दिने सूचना टाँस एवं सर्जमिन मुचुल्का भै आएको नक्सा दरखास्त उपर प्राबिधिकवाट स्थलगत जाँचबुझ गर्न लगाउने र रित पुगेका निबेदनहरुको घरनक्सा पास इजाजत दिनका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट नक्सापास सहित भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरी आएका दरखास्त आवेदनहरुको निर्णयानुसारको बाँकी बक्यौता, दण्ड जरिवाना आदि दाखिला गराई सो समेतको अभिलेख राखी सम्वन्धीत आवेदकलाई भवन निर्माण इजाजत पत्र उपलव्ध गराउने ।
५. निर्धारित मापदण्ड अनुरुप स्थायी निर्माण कार्य (घर कम्पाउण्डवाल) आदिले ले - आंउट, निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. घरनक्सा पास इजाजत अनुसार घर निर्माणको कममा डिपिसि चेक गर्ने र प्रतिवेदन दिने ।
७. घरनक्साको म्याद थप सम्बन्धी निबेदनमा नियमथनुसार कारवाही गर्ने ।
८. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।
९. नक्सा नामसारी गर्न रीतपूर्वक आवेदन आएमा नियमानुसार दस्तुर दाखिला गराई नामसारीका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ग) घर नम्वर सूचना प्रणाली

१. नगरपालिकाको घर नम्वर वितरणको लागि सडक नक्सांकन तथा सडक नामाकरण गराई अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
२. घरधुरी संवन्धी सूचना संकलन गर्ने तथा घर नम्वर दिई अभिलेख राख्ने ।
३. घर नम्वर प्लेट तयार गरी सम्वन्धित घरधनीहरुलाई उपलब्ध गराउने तथा टांस गर्ने व्यवस्था मिलाउने
४. नयां वन्ने घरधुरीहरुलाई नक्सापास गर्दा नै घर नम्वर दिने व्यवस्था मिलाउने ।
५. घर नम्वर सम्वन्धी सूचना कम्प्युटरमा अद्यावधिक राख्ने ।

१२. निर्माण कार्यमा उपभोक्ताहरुको अधिक सहभागिता गराउन उत्प्रेरणा मूलक कार्यहरु गर्ने तथा उपभोक्ता गठन गरी परिचालनकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

ग) <u>शहरी विकास सम्बन्धी:</u>

१. जग्गा एकिकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास योजना र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा गर्ने तथा तयार भएको योजना तथा संचालन रणनीति अनुसार नगरपालिका क्षेत्रमा विकास निर्माण कार्य गराउने ।
२. भवन निर्माण मापदण्ड, सडक अधिकार क्षेत्र तथा भवन निर्माण आधार संहिता तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
३. बस पार्क, बस स्टैण्ड, रिक्सा तथा टेक्सी स्ट्याण्ड आदिको स्थान निर्धारण तथा ब्यवस्थापन सम्वन्धी नीति निर्धारण तथा कार्यान्वियन गर्ने ।
४. शहरी क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने भवन, खेलकुद मैदान, अतिथि गृह, सभा भवन, रंग मन्च, आदिको योजना तर्जुमा, तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्र भित्र सार्वजनिक जग्गा, चौर, पार्क पोखरी, वनजंगल, आदि क्षेत्रको संरक्षण, सिमा निर्धारण तथा ब्यवस्थापन गर्ने ।
६. भूकम्पिय क्षति न्यूनिकरणको लागि भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्ने तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
७. फोहरको अन्तिम निस्काशनको लागि ल्याण्डफिल साईटको पहिचान, वातावरणिय प्रभाव अध्ययन, ल्याण्डफिल साईट विकास तथा संचालन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
८. सार्वजनिक स्थल तथा पर्तिजग्गाहरुमा बृक्षारोपण र त्यसको संरक्षण गर्ने ।
९. नगरक्षेत्र भित्र रहेका पार्कहरुको रेखदेख गरी संचालनको राम्रो प्रवन्ध मिलाउने तथा नयाँ स्थानमा पार्कहरु निर्माण गर्न निजीक्षेत्रसंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।

घ) <u>आयोजनाको प्रतिवेदन तथा समीक्षा</u>

१ मासिक रुपमा संचालित योजनाहरुको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन न. पा. सचिव मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
२ योजनाहरुको लगत इस्टिमेट प्राप्त भएपछि योजनागत फायल खडा गर्ने ।
३ उपभोक्ता समितिको गठन सम्वन्धी कागजातहरु तथा अन्य विवरणहरु चेक जाँच गरी ठीक देखिएमा सम्वन्धित पक्षविच संझौता पत्र तयार गरी संझौताको लागि पेश गर्ने ।
४. संझौता बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई किस्ता निकासा र अन्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. ठेक्कापट्टाबाट संचालन गर्ने आयोजना संचालनको लागि टेण्डर आह्वान सम्वन्धी कार्य गर्ने र स्वीकृत भएपछि धरौटी लिई कार्यादेश दिने
६. नगरपालिकावाट स्वीकृत, चालु तथा सम्पन्न कार्यकमहरुको अद्यावधिक विवरण देखिने गरी अभिलेख राख्ने
७. मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगती प्रतिबेदन तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
८. आर्थिक बर्ष समाप्त भए पछि योजना तथा कार्यकमको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी वजेट तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
९. अमानत तथा उपभोक्ता समितिवाट संचालित आयोजनाहरुको प्रगतिको आधारमा किस्ता निकासा दिन पत्राचार गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएपछि पेश्की पर्छ्यौट गराउन पत्राचार गर्ने ।
१०. फरफारक भएका योजनाहरुको संम्बन्धित पक्षलाई हस्तान्तरणको प्रबन्ध मिलाई सो को अभिलेख राख्ने ।
११. त्रैमासिक र बार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने र समीक्षकहरुले दिएको निर्णय तथा सुझावहरु कार्यान्वियन गर्ने ।

ङ) <u>समन्वय, सन्चार तथा अन्य कार्यहरु</u>

१. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुसंग कार्यगत सम्वन्ध तथा समन्वय कायम गर्ने ।
२. शाखा सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयां कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि प्रारम्भिक टिप्पणी पेश गर्ने ।

३. नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजना तथा योजना सम्वन्धी अन्य गतिविधिहरुको विवरण तयार गरी प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।
४. संचालित योजनाहरुको प्रगति विवरण मासिक रुपमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. कार्यालयको काम कारवाहीलाई सहज हुने किसिमले कार्यालयको स्थान वितरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६. शाखा र अन्तर्गतका उपशाखाहरुवाट हुने काम तथा सो को लागि आबस्यक पर्ने कागजात र नगरवासिहरुलाई सुसुचित गर्ने ।
७. नगरपालिकाको कामसंग सरोकार राख्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग निकट सम्वन्ध कायम राख्ने ।
८. नगरपालिकाको कार्यमा विदेशी संघ संस्था तथा निकायहरुवाट सम्पर्क तथा सम्वन्ध स्थापना गर्ने र योजना संचालन प्रस्ताव तयार गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।
९. अनुगमन तथा सुरिवेक्षण समितिको सचिव र जाँचपास समितिको सदस्य सचिव भई जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
१०. पूर्वाधार तथा संरचना विकास समिति र जलस्रोत तथा भूमी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
११. प्रचलित कानून र नगरपालिका सचिवको निर्देशन अनुसार शाखासंग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

झ) <u>मातहतका उपशाखा तथा इकाईको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य</u>

१. अन्तर्गतको शहरी विकास उपशाखाको काम कारवाहिमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखाको काममा वाधा नपुग्ने गरी विदा सिफारिश गर्ने र कर्मचारीहरुको आन्तरिक खटन पटन गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कामवाहीहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. अन्तर्गतका उपशाखाहरुले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका उपशाखाका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकको रुपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ञ) <u>जवाफदेहिता</u>

१. योजना संचालनको बार्षिक कार्य तालिका वनाई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. शाखासंग सम्वन्धित कामको लागि नगरपालिकाले गरेका सम्झौताहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
३. कार्यालयको काममा वाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपस्थित गराउने ।
४. नगरपालिकामा रहेका प्राविधिक सामग्रीहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
५. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरु दुरुस्त रुपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा बढुवा भै जाँदा आफु जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।