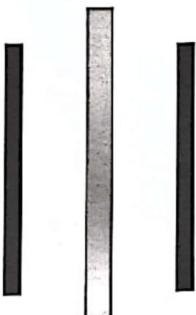


संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



२०७९



महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, दाचुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

प्रकाशक: महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
Website: mahakalimundarchula.gov.np
Email: info@mahakalimun.gov.np, mmdarchula@gmail.com
Face Book Page: /mahakalimun
संचारिकार: प्रकाशकमा
परामर्शदाता: ब्राइट रुट एकेडेमी प्रा. लि.
तारकेश्वर काठमाण्डौ
प्रकाशन वर्ष: २०७९, अषाढ



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

विषयसूची

| | |
|---|------------------------------|
| भाग- १ प्रारम्भिक | Error! Bookmark not defined. |
| १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि..... | Error! Bookmark not defined. |
| १.२ महाकाली नगरपालिकाको परिचय | Error! Bookmark not defined. |
| १.३ अध्ययनको उद्देश्य:..... | Error! Bookmark not defined. |
| १.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि..... | Error! Bookmark not defined. |
| १.५ उपलब्धी..... | Error! Bookmark not defined. |
| १.६ कार्यदल | Error! Bookmark not defined. |
| १.७ प्रतिवेदनको ढाँचा | Error! Bookmark not defined. |
| भाग २: वर्तमान सांगठनिक अवस्था | Error! Bookmark not defined. |
| २.१ हाल नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार..... | Error! Bookmark not defined. |
| २.२ विधमान सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दीको अवस्था..... | 4 |
| २.३ विधमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु | 7 |
| भाग ३: वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण | Error! Bookmark not defined. |
| ३.१ संवैधानिक व्यवस्था..... | Error! Bookmark not defined. |
| ३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण..... | Error! Bookmark not defined. |
| ३.३ कार्यवोज़को विश्लेषण: | Error! Bookmark not defined. |
| ३.४ परिवर्तनको औचित्य | Error! Bookmark not defined. |
| भाग ४: प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी | Error! Bookmark not defined. |
| ४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या..... | Error! Bookmark not defined. |
| ४.२ प्रस्तावित संगठन संरचना नगरकार्यपालिका तर्फ | Error! Bookmark not defined. |
| ४.३ प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज | Error! Bookmark not defined. |
| ४.४ बडा कार्यालय तर्फ (५ वटा बडा)..... | Error! Bookmark not defined. |
| ४.५ स्वास्थ्य चौकी तर्फ | Error! Bookmark not defined. |
| ४.६ आयुर्वेद तर्फ | Error! Bookmark not defined. |
| ४.७ करारबाट पदपूर्ती गर्ने प्रस्तावित दरवन्दी..... | Error! Bookmark not defined. |
| बडा कार्यालयहरुको संगठनात्मक संरचना | Error! Bookmark not defined. |
| ४.८ आर्थिक विश्लेषण | Error! Bookmark not defined. |
| भाग -५ शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण | 9 |
| ५.१ शाखागत कार्यविवरण..... | 9 |
| (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-१०/प्रशासन/सा.प्र.) | 9 |
| (२) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा | 12 |
| (३) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा | Error! Bookmark not defined. |



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

| | |
|---|------------------------------|
| (४) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (५) सामाजिक विकास शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (६) स्वास्थ्य शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (७) आर्थिक विकास शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (८) आर्थिक प्रशासन शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (९) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा | Error! Bookmark not defined. |
| ५.२ पदगत कार्यविवरण | 16 |
| (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.टू./प्रशासन/सा.प्र.) | 16 |
| (२) प्रशासन शाखा | 19 |
| (३) आर्थिक प्रशासन शाखा | 27 |
| (४) योजना तथा अनुगमन शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (६) पूर्वाधार विकास शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (७) कृषि विकास शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (८) पशु विकास शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (९) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद | Error! Bookmark not defined. |
| (१०) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाइ | Error! Bookmark not defined. |
| (११) स्वास्थ्य शाखा | Error! Bookmark not defined. |
| (१२) वडा कार्यालयहरु (६ वटा) | Error! Bookmark not defined. |
| भाग -६ सुझाव र सिफारिश र निश्कर्ष | Error! Bookmark not defined. |
| ६.१ सुझाव र सिफारिश | Error! Bookmark not defined. |
| ६.२ निश्कर्ष | Error! Bookmark not defined. |



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रतिवेदन २०७९

- ७) नगर कार्यपालिका तथा बडा समितिको निर्गायानुसार दरबन्दी यप गर्ने तथा विना प्रतिस्पर्धा कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्ने प्रचलन बद्दै गएको।
- ८) करारमा अधिक कर्मचारी रहेको हुँदा न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कममा समेत कामकाज गरिरहेको अवस्था रहेको।
- ९) कर्मचारी दरबन्दी संरचनामा कार्यालय सहयोगीको बोर्डमा उल्लेख नरहेको हुँदा राखागत रूपमा सहयोगी कर्मचारीको कमी रहेको।

[Signature]
प्रधान प्रबन्धक



भाग -५ शाखा तथा पद अनुसारको कार्यविवरण

५.१ शाखागत कार्यविवरण

नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइ, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्वास्थ्य चौकी, तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र एवं बडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न वर्णनमा हुनेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-१०/प्रशासन/सा.प्र.)

नगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वर्णनमा दिए गए छ:

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसज्जाय, राजिनामा, वरदुङ्गारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिकवर्षको पहिलो हसाभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बेदन प्रतिवेदन २०८१

- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून वमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औपधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र वैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वॉडफाँड गरी अधिकार प्रत्यापोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुरक्षीवेक्षक र क्रह्यगलतभचउबचत को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।
- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरपालिकाको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगरविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।


संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बेदन प्रतिवेदन २०७९

- सभावाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको समझौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यकमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।
- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसंधिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकास लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने ढन्द/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियामाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६,



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

सरकारी कार्य फर्छोट नियमावली, सरकारी कार्यालय नियेक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

- (ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य
- (च) विविध कार्य

(२) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) प्रशासन इकाइ

- > कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- > नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशासम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अधावधिक गर्ने/गराउने ।
- > कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- > प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं डडा कार्यालयहरूको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- > स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अधावधिक गर्ने/गराउने ।
- > कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- > कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- > कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- > कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- > कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- > कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- > मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- > नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सहवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरचुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
|
➤ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हसामित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए+नभएको अनुगमन गर्ने।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून वमोजिम भर्ना लागाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको जिस्ती व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- प्रचलित कानून वमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हक्को अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- नगरकार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने।
- नगरपालिकाकासबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना



संगठन तथा सामर्थ्यमान वर्गीकरण विवेदन २०२१

- प्रविधिको उपयोगालाई ज्ञान, ऐमैन सेक्टर तथा अनुसन्धानको कार्य गर्ने+गराउने।
- नगरपालिकाहरू सम्बन्धित प्रश्नाविच, एट्री एवं इलाईज़िट शामिलहालो तथारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि देखा गर्ने+गराउने।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाहाला निर्णयित प्रदिक्षित एवं कर्मपारीहराई आवश्यक तत्त्वम्/ अभिमुक्तीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने।
- यस शास्त्राले गर्ने भनी निर्ईष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने+गराउने।

(घ) राजस्व इकाई

- राजध प्रबोधण तथा वार्षिक राजध संकलन अनुमान तयार गर्ने।
- नगरपालिका प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजध सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- नगरपालिकाको राजध योजना तयारी+कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजध परामर्श समितिको वैटक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने+गराउने।
- राजध अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निरेशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- राजध प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
- राजध उठाउने र राजधको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्राट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- राजधको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजध वौडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्याता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने+गराउने।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड+जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयलटी एवं पर्फटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने+गराउने।
- राजधका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- राजध संकलनमा आइपर्ने वाधा अद्वनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजध अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजध गस्ती व्यवस्था गर्ने।
- नगरपालिकाले राजध परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको राजध चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकाको राजध आमदानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राखे र राख लगाउने।

नगरपालिकाका
नियन्त्रण विभाग
कमिशनर



संगठन तथा व्यवस्थापन समीक्षण प्रतिवेदन २०७९

- नगरपालिकाको वार्षिक आय-व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फँट्रॉयेटको लागि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छुलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सधाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित विषयहरू नगरसभावाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभावाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने+गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा+उपशाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने । राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने+गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना+तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने+गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राखे ।
- वार्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व बौँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई वाहा स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसूल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जागा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने+गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने+गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्योता असूल उपर गर्ने+गराउने ।
- दैनिक आमदानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने+गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखावाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने+गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.२ पदगत कार्यविवरण

- नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएका शाखा उपशाखा र इकाई, स्वास्थ्य चौकी, एवं बडा कार्यालयहरुमा दरवन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरण निम्न वमोजिम हुनेछ। यस वमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्षरूपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (अधिकृत, रा.प.तु./प्रशासन/सा.प्र.)

नगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छुः

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारबाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बहुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरदुङ्गारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अद्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अद्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हस्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्राको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१

- > नगरपालिकाकासेवा निवृत्त कर्मचारीहरुको प्रचलित कानून वमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औपची उपचार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने+गराउने ।
- > कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधुपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- > तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने+गराउने र बैठक, गोषी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने+लिन लगाउने ।
- > कार्यवोङ्को आधारमा कर्मचारीहरुको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- > नागरिक बडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- > नगरपालिकाकोआम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- > विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र क्रह्यगलतभेदउच्चत को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- > नगरपालिकाको कामकारवाही वरे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।
- > नगरसभा तथा नगरपालिकाकोसचिव भई काम गर्ने ।
- > नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- > नगरपालिका प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाकोबैठक बोलाउने ।
- > नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- > बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- > सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने+गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- > नगरपालिका प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने+ गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- > नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्त्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरुको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- > नगरपालिकाको राजद्वय योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- > राजद्वय असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- > जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- > नगरपालिका प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आय व्ययको वजेट तयार गरी+गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- > स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- > नगरपालिकाको आय-व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फँड्रूयौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने+गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राखे र संरक्षण गर्ने+गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगरविकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभावाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका वीचको समझौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा बडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने+गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरसूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अधावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली विभाजन सम्बन्धी विवरण अधावधिक गर्ने/गराउने ।

(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी सघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रतिवेदन २०८९

- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरु, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरु, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजीय समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरुको लगत राख लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरुलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।
- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने ढन्डू+विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६, नियमाली, २०७७, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फङ्ग्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरु गर्ने/गराउने ।

(२) प्रशासन शाखा

(क) प्रशासकीय अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहितको कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं बडा कार्यालयहरुको कार्यवोजाको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०१९

- > कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- > कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- > कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरलाई निजेले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- > कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- > कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- > कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- > मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- > नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून वमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- > नगरपालिकाको जिन्नी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- > अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- > नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- > प्रचलित कानून वमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने+गराउने ।
- > नगरकार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- > उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने+गराउने ।
- > हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने+गराउने ।
- > नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने+राखन लगाउने ।
- > नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने+ गराउने ।
- > सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने+गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने+रोकन लगाउने ।
- > सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- > नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- > नगरपालिकाकोलागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने+गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रतिवेदन २०७९

- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी+गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने+गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निवाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम+अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने+गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्दे शन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने+गराउने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- नयाँ भर्ना र बढुवाड्वारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था मिलाउने। (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी)
- नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने+गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं बडा कार्यालयहरुको कार्यबोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट
- मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुका गुनासोहर संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले आचरण पालन गरे+नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवल हुने प्रकृतिका कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने+गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने+गराउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके+नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य+संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बोधन प्रतिवेदन २०७९

- कर्मचारीहरुको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारबाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात+प्रमाण एवं पुस्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) प्रशासन सहायक (तह-५./प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्तरूपमा राख्ने ।
- नगरकार्यपालिकाका कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्योज्ञको, दरवन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारबाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठन हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने ।
- कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी वैठकको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखाबाट पत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरुको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

(ग) सवारी चालक, (तहविहिन/इन्जि./मेका.)

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहर (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
 - प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पाटपूर्जाहरुको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने ।
 - सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
 - मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक+जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
 - सवारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ+छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राखे ।
 - माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राखे, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगावुक सुरक्षितसाथ राखे, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने ।
 - आफूले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरु अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, व्याट्रिको अवस्था, बतिहरुको अवस्था, टायरहरुमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछी अनिवार्य रूपमा सम्पर्कित गराउने ।
 - सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुवै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राखे ।
 - कार्यालयले पठाएको स्थानमा वाहेक अन्य स्थानमा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफट नदिने ।
 - "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने । आफू संग ड्राईपिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुवुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राखे ।
 - यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- (घ) कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन+प्रशासन+सा.प्र.)
- यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:
- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदि सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकलाई बुझाउने ।
 - तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राखे ।



संघठन तथा व्यवस्थापन समेक्षण प्रतिवेदन २०१९

- शाखा प्रमुख+उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
- शाखा प्रमुख+उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरु लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा विजुली वती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार वाल्ने र निभाउने ।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित महाशाखा+शाखा लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्यकक्षहरुमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश नियेँद गर्ने ।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- शाखा+उपशाखावाट चलानी गरिएका पत्रहरु मूल चलानी रजिस्टर (गोथारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी+गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति+निकाय+संस्था+ शाखा+ उपशाखा+इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा+प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय+अपाङ्ग एवं जेठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी+शाखा+उपशाखा+इकाईसम्म पुळ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफु भन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ड) प्रशासन सहायक (तह-५+प्रशासन+सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)

यस पदले वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आको लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको.व. लगत चालू आको आपाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।.व.
- आभरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक.व. संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आको लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन.व.+नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन+नियम+कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिस्टर खडा गर्ने (अभिलेख) र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी वाट प्रमाणित गराउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री, नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझे वा दरभाउपत्र वा योलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारवाट प्राप्त भएका मालसामानको आमदानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका ढडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीवाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत -संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोकसानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- चार्पिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सबारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा (अधिकारपत्र) लगावुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम+नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, भेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(च) प्रशासन सहायक (तह-४/५+प्रशासन) (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा)

- यस पदले प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीगर्नु गराउनु पर्दछ । (



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

- ग्रामीणक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लासि, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुष्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धक अभियानको लागि नगरकार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लागत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी-गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने-गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फौटावारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन भेश गर्ने ।
- ग्रामीणक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाजकल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने-गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ग्रामीण गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह व्यवस्था सम्बन्धी ज्ञान-सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने-गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना जन्म), मृत्यु, विवाह, वसाइ-सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद(नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राखे ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फारामामा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राखे ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेन चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुरेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने पञ्चिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि नगरपालिकाकोकुनै शाखाहरूबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्तावाट उठेको रकमको लेखा राखे ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र नागर कार्यपालिकाले तोकका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



(छ) कानून इकाइ

प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)

यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखो रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछौः

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फैसलाहरुको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाकोन्यायिक समितिवाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख/उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको न्यायिक समितिवाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्तौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरकार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारबाहीहरुमा कारबाही गर्नु/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्द गरी राखे ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुवाट न्यायिक समितिवाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार व्यापार लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात+प्रमाण+निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) लेखा अधिकृत (तह-६/७/प्रशासन/लेखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछौः



संघठन तथा व्यवस्थापन समिक्षण प्रतिवेदन २०७९

- > आगामी आको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा.व., उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुवाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- > प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमतित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने+गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- > नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- > नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- > निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- > आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- > दैनिक उठने राजधानीको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए+नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- > अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियावाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- > नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- > नियमित रूपमा लेखापरीक्षण आन्तरिक)+अन्तिमगराउने । (लेखापरीक्षणआन्तरिक)+अन्तिमबाट औल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने(, असुलउपर गर्नु पर्न वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- > कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- > स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- > खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- > सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- > शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अधावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- > जिन्सी भण्डारवाट प्राप्त वीलहरु जाँच गरी वील+भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- > निर्माण सम्बन्धी कार्यको वील जाँच गरी (.वी.एम.)+गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- > प्रचलित कानून वमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- > कर्मचारी सञ्चयकोप, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोप र अन्य कोपकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- > आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- > टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- > पुराना पेशकी वाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्याँट गर्ने+गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- > मासिक वैक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने+गराउने ।
- > वैक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रमाणित गराउने ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बोधन प्रतिवेदन २०८९

- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सब्बयकोप लगायत कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने+गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यालयहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय सम्पर्कमा वही समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे+गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, नियोजिका वमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेशकालाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(घ) से.पा. (सेखा सहायक) (तह-४/५ प्रशासन/सेखा)

यस पदसे आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखांसे र नियन्त्रणमा रही नियन्त्रित उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम, कार्यस्थल र विस्तैरणी) गर्नु गराउनु पर्दैः

- आगामी आ.व.को आर्थिक बजेटको भाग्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको भाग संकलन गर्ने ।
- प्राप्त मानगको आधारमा अनुमतित आर्थिक बजेट तथा कार्यक्रमको विस्तैरण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक बजेट तथा कार्यक्रमको विस्तैरण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यक्रमको अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
- निकाशा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- दैनिक उद्देश राजधानीको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त शीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाको शीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नियमित हप्तमा आन्तरिक+अन्तिम सेखापरीदण गराउने ।
- आन्तरिक+अन्तिम सेखापरीदणबाट अन्तिम सेखापरीदण गराउने ।
- आन्तरिक+अन्तिम सेखापरीदणबाट अन्तिम सेखापरीदण गराउने ।
- कार्यपालका अनुसार रकम निकाशा भाग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र प्रतीटी सम्बन्धी सेखाकैन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने+गराउने ।
- बिन्मी भवानारबाट प्राप्त वीतहरू जौद गरी वील+भरवाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विविध सम्बन्धी कार्यको वील (एम.वी.) जौद गरी+गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।



मंगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित प्रतिवेदन २०७९

- प्रचलित कानून वमोजिम जनप्रतिनिधिहस्तको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहस्तको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी समयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी चाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्ने+गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक वैक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने+गराउने ।
- वैक नगदी किताव, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन+नियम वमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारवाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षक (तह ५, प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा)

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्च्छुः

- नगरकार्यपालिकावाट भए गोरेका खर्चहस्तको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आमदानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणवाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्पकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी वेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।

कम्ति कम्ति



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९

- > वजेटमा अनुमान गरिएको योत मीरियालन अनुहृप्य आमदानी भए+नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- > वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना+कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- > अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- > अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- > अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- > अन्तिम लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- > अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- > लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- > लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- > जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- > राजस्व असुली भएको रकम दैनिक वैक दाखिला भए+नभएको जाँच गरी वैक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- > लिलाम विक्री गर्नु भरी अन्तिम लेखापरीक्षणवाट आँल्याङ्किएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- > जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आमदानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए+नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- > शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अधावधिक गरी+गराई सोको कार्यान्वय गर्ने+ गराउने ।
- > शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिधित हुने ।
- > यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकवाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।