

४. १. १ योजना महाशाखा र महाशाखा प्रमुखको कार्य:

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिव (सचिव) प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- राष्ट्रिय नीति र नगरपालिकाको भावी दृष्टिकोण (vision) अनुरूप नगरपालिका क्षेत्रको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा लगायत नगरको सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तर्जुमा गर्दा क्षेत्रगत योजना समेत समावेश गर्ने ।
- प्रचलित कानून अनुसार योजनाहरुको संभाव्यता वा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाले अवलंबन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत नीतिहरु तर्जुमा गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्यदेश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, सरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जिविसमा पठाउन पर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा पटक प्रतिवेदन पठाउने, पठाउन लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गरी समीक्षाबाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चांजो मीलाउने ।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जांचपास गराउने,
- नगरपालिकाले निर्माण गरेका वा आफ्नो स्वामित्वमा आएका भौतिक पूर्वाधार, भवन तथा अचल सम्पतिको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरमा संचालन हुने केन्द्रीय वा नगरस्तरका पूर्वाधार आयोजनाहरुको निर्माण, संचालन तथा मर्मत संभारको लागि अन्य निकायबाट अख्तियारी प्राप्त भएमा कार्यक्रम अनुसार कार्यान्वयन गरि दिने ।
- नगरमा संचालन हुने आयोजनाहरुको समय समयमा निरिक्षण र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने व्यवस्था मीलाउने ।

- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी क्षेत्रगत नीतिहरूका सम्बन्धमा नगरको प्रांगणप्रदेशमा सुहाउदो नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय विभाग, निकाय तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने वडा स्तरिय र नगर स्तरिय योजनाहरूलाई उपयुक्त रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- न.पा.द्वारा स्वीकृत भएका, कार्यान्वयनमा रहेका, सम्पन्न भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको लगत अद्यावधिक गरी तथा गर्न लगाई प्रत्येक आ.व. समाप्त भएको १ महिना भित्र प्रकाशित गराउने ।
- सडकवोर्ड, जगेडाकोष जस्ता निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- समयमै बजेट सिलिङ्ग प्राप्त गर्न का का अ लाई सहयोग गर्ने र वडाहरूलाई पनि सिलिङ्ग पठाउने,
- पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साभेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागतको अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको अन्य शाखा, निकाय तथा वाह्य सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने ।
- महाशाखागत प्रयोजनको लागि आवश्यक नगरपालिका तथा स्थानीय स्वायत्त शासन सम्बन्धी विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरूमा पठाउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरूको तोकिएको कार्यक्रम तथा स्वीकृत बजेट भन्दा बढी वा वेग्लै कार्यक्रमको लागि आकस्मिक रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी नगरपालिका सचिव समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका पेशकी एवं वाँकी रकमहरू आर्थिक प्रशासन महाशाखाबाट अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी सो वमोजिम असुल उपर गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरू सरुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा परेको सामानहरूको वुभ वुभार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

- महाशाखा प्रमुखका हैसियतले मातहतका कर्मचारीहरूको सरुवा तथा बढुवा आदि कार्यहरूमा सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष र साधारण विदा बाहेक बढीमा १५ दिन सम्मको विदा शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नै महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- आफू अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भए पछि कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्न लगाउनुका साथै कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कार्वाही तथा पुरस्कारको लागि नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका सचिवको अन्य निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- का. का. अ. ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।