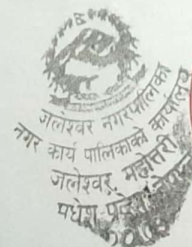


२.९. (२९)

## अनुसूची-६

यस नगरपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाको लागि प्रस्तावित अधिकृत तहका दरबन्दीको पद अनुसारको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शाखा/उपशाखा	पदको नाम	पद संख्या	कार्यविवरण
नगर कार्यपालिका को कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरू गर्ने गराउने ,</li> <li>नगर कार्यपालिका र नगरसभाको सचिव भई काम गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास, निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका क्षेत्रहरूको परिचालन, समन्वय र प्रवर्द्धनका कामहरू गर्ने ।</li> <li>नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको गोदावरी नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरू सम्पादन गर्ने गराउने</li> <li>स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सबै शाखा, ईकाइ र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।</li> <li>सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरू नगरपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताका साथ काम गर्ने ।</li> <li>कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धी गर्ने ।</li> <li>नगर सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने ।</li> <li>नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नया श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रूपमा अध्ययन गर्ने गराउने ।</li> <li>नगर स्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>नगरस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,</li> </ul>



जय कुमार साह  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत सातौं तह प्रशासन	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरूको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।</li> <li>• मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> <li>• स्वीकृत दरबन्दीका पदहरूमा कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरू गर्ने ।</li> <li>• नगर कार्यपालिका लगायत तोकिए बमोजिमका समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, माइन्ट तयारी एवं निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित डकाईमा पठाउने ।</li> <li>• समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरू स्वीकृत वार्षिक खरीद योजना अनुसार खरीद गरी आपूर्ति गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको पदाधिकारीहरू लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाइहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ र स्वच्छ नगर बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै नगरक्षेत्रको सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने ।</li> <li>• कार्यालयको पालोपहरा, सरसफाई र शान्ति सुरक्षा व्यवस्थाका साथै विभूषण, अलंकार, सम्मान तथा अतिथि सत्कारका कामहरू गर्ने ।</li> <li>• नगर कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।</li> <li>• वडा कार्यालयहरूको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।</li> </ul>
-------------------------	----------------------------	---	--

४७



जय कुमार साह  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत