

४.१.३. सामान्य प्रशासन महाशाखा र महाशाखा प्रमुखको कार्य

यस महाशाखाका प्रमुखले सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निम्नलिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको घर विदा र विरामी विदा ७ दिन सम्म र सबै भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । साथै असाधारण र अध्ययन विदाको लागि का का अ समक्ष सिफारिशसाथ पेश गर्ने ।
- अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- न.पा.को कार्यालय अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने,
- कार्यकारी अधिकृतको अनुमतिले न.पा. कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उप-समितिहरुमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- वडाहरु तथा न.पा.को कार्यालय अन्तर्गत विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठ्ठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही न.पा.को प्रवक्ता भई काम गर्ने ।
- न.पा.को नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।
- न.पा.को सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- नगर परिषद, न.पा.का बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरुमा का का अ लाई सहयोग पुऱ्याउने, माइन्सूट लेख्ने तथन माइन्सूटको जिम्मा लिई राख्ने ।
- विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने पहल गर्ने ।
- अतिथिग गृह, कान्जि हाउस तथा सभा गृहको संचालन, रेखदेख तथा संभु गन ।
- कार्यालयको सरसफाइ, सुरक्षा तथा दैनिक निरिक्षणको व्यवस्था मीलाउने ।
- कर्मचारिको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- वारुणयन्त्र चालु हालतमा राखी सुसंचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नपाको कार्यक्षेत्र भीत्रका मुद्दाहरुको कारवाहीको चांजो मीलाउने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार गराई स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गराउने ।
- शाखा उपशाखामा कामको चाप र भैपरी कामको आंकलन गरी जनशक्ति परिचालन र वितरण गर्ने ।
- कानूनको प्रकृया पुरा गरी नपाले दिने सिफारिसहरु समयमै प्रदान गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने, वडाको कामको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरिक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने । वडा वाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कको काम कार्यकारी अधिकृतको निर्देशनमा रही गर्ने ।

- नगर प्रहरीको परिचालन तथा गमन्य गर्ने ।
- नगरमा संचालित शिक्षा सम्बन्धि कार्यको संयोजन गर्ने ।
- नगर स्तरिय पुस्तकालय संचालन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने/दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार का का अको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरु तर्जुमा गरी का अ समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरभीत्र समुदाय परिचालनको काममा सहजीकरण गर्ने ।
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी / जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक, पछाडिपरेका वर्गको सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि कामको संयोजन गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।
- न.पा.को काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।
- स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपरिषद् तथा न.पा. बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी का अ समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने । अभिलेख अनुसार रकम माग गर्ने र निकास भएको रकम सम्बन्धितहरुले प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाई सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- वडा सचिवहरुको प्रत्येक महिनाको कम्तीमा १ पटक बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- न.पा.को सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।
- कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरुको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।
- आ ले प को व्यवस्था मीलाउने,
- नगरपालिकाले गरेका खर्चहरुको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण र आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्न प्रतिवेदन तयारीको कार्य ।
- शीर्षकगत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी यथार्थ प्रतिवेदनको तयारी ।

- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए नभएको तथा वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति संचालन भए, कति भएनन् सोको प्रतिवेदन सम्बन्धी काम ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को विभागमा पठाउन तयारी ।
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक भए नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने र जिन्सी श्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय तथा सुझाव दिने कार्य ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।