

### २.१.३ अनुगमन उपशाखा

यस उप शाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- नगरपालिकाको योजनाहरुको अनुगमन गर्ने ,
- नगरपालिकाको अनुगमन गर्ने कार्यमा नगरपालिकाको सम्बद्ध समितिकालागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको तर्फबाट नपा, जिविस, DOLIDAR, स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा अन्य निकायमा पठाउने मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती समयमै पठाउन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजनाहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति समिक्षा गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।
- सम्पन्न भएका आयोजनाहरुको जांचपास गराउन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

- योजना जाँचपास गर्ने कार्यमा आवश्यक अभिलेख तयारी गर्ने ।
- स्विकृत योजना कार्यान्वयनमा ले आउट, अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने ।
- मासिक रूपमा संचालित योजनाहरुको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सम्पन्न प्रत्येक आयेजनाहरुको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने ।
- नगरपालिका अर्न्तगतका विभिन्न शाखा/उपशाखा र यस नगर सँग सम्बन्धित अन्य कार्यालय रहेका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- प्राप्त तथ्याङ्कहरुलाई प्रशोधन तथा कम्पाईल गरी चार्टमा प्रस्तुत गर्ने ।
- समीक्षालयमा प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरुलाई व्यवस्थित रूपमा प्रदर्शन गर्ने ।
- समीक्षालयलार्य सदा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आफूमातहतका फाईल तथा अभिलेखहरुको व्यवस्थित सूची बनाई फाईल पन्जिका सहित सुरक्षित साथ राख्ने ।
- नगरपालिका बैठकका गत आ.व.हरुको तथ्याङ्क सँग सम्बन्धित निर्माणहरु सम्बन्धित उपशाखाबाट बुझी सुरक्षित साथ राख्ने ।
- आफू मातहत रहेका कागजातहरु आफ्नो उपशाखा प्रमुखको आदेशानुसार मात्र प्रतिलिपी निकाल्ने र वितरण गर्ने ।
- आफू मातहत रहेका र अनावश्यक हुन पुगेका कागजहरु नियमानुसार धुल्याउने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।