

## १३.२.२ कानून तथा सार्वजनिक सेवा उपशाखा

इकाइका प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू तहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- विभिन्न मुद्दा मामिला तथा अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएको कार्यहरुका लागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य शाखा, उपशाखा तथा इकमर्डहरुलाई आवश्यक पर्ने कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउने ।
- सडे गलेका र वासी खानेकुराहरु विक्री गरेको फेला परेमा जनस्वास्थ्य तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखासंग समन्व गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने ।
- घरजग्गा तथा सम्पत्तिकर, वहाल कर र फुटपाथ, हाटबजार कर उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिका ऐन नियम र आदेशको बर्खिलाप गर्ने मानिसलाई आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको रेखदेखमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने ।
- वीना ईजाजत जथाभावी बसोवास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि हटाउने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न उजुरीहरुको छानविन गरी किनारा लगाउने ।
- नाता, विवाह मिति आदि प्रमाणित तथा सिफारिशका साथै जग्गा धनीको नाम संशोधन, जग्गा नाम सारी, दर्ता छुट जग्गा आदिको सिफारिश गर्ने ।
- वैदेशिक प्रयोजनकालागि अंग्रेजी भाषामा नाता प्रमाणित, सम्पति मुल्याङ्कन तथा अन्य सिफारिस गर्ने ।
- बाल विटौरी र भिन्ही डिह जग्गा नामसारी र दा.खा. गर्ने ।
- जग्गा छुट्टाउने कार्य गर्ने ।
- जग्गा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- 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 ।
- सभागृह नियमित रूपमा उपयोग गर्नकालागि सरसफाई गराउने, उपलब्ध सामग्रीहरुको रेडर्क दुरुस्त राख्ने, सभागृह हाताभित्र हरियाली तथा सौन्दर्यता कायम गर्ने ।
- आदेशानुसार सभागृह प्रयोगका लागि उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड राख्ने, सभागृह भित्रको अनावश्यक प्रवेशमा रोक लगाउने ।
- सभा गृहको उचित प्रयोग र सुरक्षा सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
- कसैको लापरवाही वा संयोगले कुनै पनि समानको टुट फुट भएमा तुरुन्त उपशाखामा प्रमुख मार्फत कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।
- आवास सुविधा उपलब्ध गराए वापत नियमानुसार लाग्ने सेवा शुल्क लिई अतिथिहरुलाई नियमानुसार कोठा उपलब्ध गराउने सो को रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने र संकलित रकम समयमा राजश्व उप शाखामा बुझाउने ।

- अतिथि गृहको अग्रिम वुकिड शाखा प्रमुखको स्वीकृतिमा मात्र गर्ने र विशिष्ट कोठाहरू कार्यालयको अनुमति लियर मात्र उपलब्ध गराउने ।
- अतिथि गृहको प्रत्येक कोठा तथा वरिपरी दैनिक सरसफाई गराउने ।
- अतिथि गृहमा रहेका लुगाफाटा, फर्निचर, भाडाकुडा तथा अन्य जिन्सी सामानहरूको उचित प्रयोगको व्यवस्था मिलाउने, रेकर्ड अद्यावधिक रूपमा राख्ने, मर्मत आवश्यक भएमा सो को जानकारी समयमै शाखा प्रमुखलाई गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- आगन्तुक पुस्तिका राखी अतिथिहरूको सुझाव संकलन गर्ने ।
- अतिथि गृहमा उपलब्ध विद्युत, पानी, आदिको समुचित प्रयोगमा सचेष्ट रहने ।
- निषेधित क्षेत्र भित्र चौपायाहरू छाडा नछोडन सबैलाई जानकारी गराउन, नियमको बर्खिलाप गरी निषेधित क्षेत्रमा छाडा चौपाया भेटिएमा कुचीकार अथवा सिपाहीको सहयोगमा पशुबन्दी गृहमा ल्याई थुन्ने र सो को रेकर्ड राख्ने ।
- पशुबन्दी गृहमा थुनिएका चौपायाहरूलाई घास, भुस, पानीको व्यवस्था गर्ने र सुरक्षाको समेत प्रबन्ध गन, बन्दी भएका चौपायाहरू बारे सार्वजनिक जानकारी गराउने ।
- निर्धारित समयमा सम्बन्धित धनी लिन आएमा निर्णय भए अनुसारको दण्ड जरिमाना तिर्न लगाई तथा नियमानुसार कागज गराई सम्बन्धित चौपायाहरू जिम्मा लगाउने ।
- निर्धारित समयसम्म पनि सम्बन्धित धनी लिन नआएमा उप शाखा प्रमुख मार्फत नियमानुसार लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने ।
- लिलाम भएका पशुहरूको रेकर्ड व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कामलाइ प्रभावकारी बनाउन सहयोग गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र का का अ ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।