

## अनूसूची ६-शाखा/उपशाखा/एकाइगत कार्यविवरण

### १. प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- (ख) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र सम्बन्ध गर्ने ।
- (ग) सङ्घठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (घ) नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अध्यावधिक राखे,
- (ड) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- (च) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रूपमा राखे,
- (छ) कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधि उपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- (ज) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- (झ) वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- (ञ) नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ट) नगर सभा वैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी,
- (ठ) कार्यपालिकाको वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, वैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- (ट) नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- (ट) नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- (ण) निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- (त) विभिन्न नगरपालिका संगको भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- (थ) विदेशी बिशिष्ट पाहनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (द) कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,

५१२५ पुस्ति विभाग

६६७  
दिवाकर प्राडेल  
प्रभर प्रशासकीय अधिकृत

- (ध) सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- (न) सम्पूर्ण जिन्सी सामग्री, स्थायी सम्पतिको संरक्षण, मर्मत संभार गर्ने, गराउने,
- (प) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने र सो को आम्दानी खर्चको अभिलेख चुस्त, दुरुस्त राखे
- (फ) सवारी, उपकरण र यौजारको स्थाहार सम्भार गर्न लगाउने,
- (ब) शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- (भ) उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- (म) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा बडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

### १.१ कानून उपशाखा

- (क) सम्बन्धित ऐन नियमको मस्योदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- (ख) कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
- (घ) शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,
- (ङ) शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,
- (च) कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरूलाई जानकारी गराउने,
- (छ) परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,
- (झ) पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- (ज) मुद्दाहरूको पुर्णक सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राखे र चल्ती मिसिलहरूको नक्ल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्ल दिने व्यवस्था गर्ने,

- (ठ) अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्ल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- (ड) नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राखे व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

#### १.२ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष

- (क) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,
- (ख) कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र दर्ता चलानी तथा कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने।

#### १.३ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- (क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, खरीद योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने,
- (ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,
- (ग) जिन्सी सामाग्रीहरूको आम्दानी खर्चको अभिलेख एवं भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) जिन्सी अभिलेखहरू राख लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राखे,
- (ङ) नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (च) नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राखे सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (छ) सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ज) कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको दर्ता, इजाजत नवीकरण तथा बिमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (झ) कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

#### १.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चीकरण उपशाखा

- (क) बडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाईसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (ख) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- (ग) बडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राखे र अद्यावधिक गर्ने,

मानुषी अधिकृत  
नगरपालिका  
प्रबोधन एवं प्रशिक्षण  
प्रोटोकॉल बोर्ड  
नेपाल प्रशासकीय अधिकृत



- (घ) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ङ) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- (च) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- (ज) मारिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र रोजस्वको विवरण बुझिलाई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- (झ) व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- (ञ) व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ट) व्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,
- (ठ) व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,
- (ड) असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने,
- (ढ) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ण) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (त) तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,
- (थ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### १.५ सूचना तथा प्रविधिउपशाखा

- (क) सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन, अध्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- (ग) पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख लगाउने,
- (घ) कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- (ङ) सरोकारबालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,

४/८१/४५४५०

दिवाकर पालेल  
सामाजिक प्रशासकीय अधिकार्ता