

४. योजना शाखा

शाखा प्रमुखको पद : ~~प्रमुख~~ (निर्वाहक)

यस शाखाका प्रमुखले नगरपालिका सचिव प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क) योजना तर्जुमा सम्बन्धी:

१. नगरपालिकाको विकासको आवश्यकता पहिचानकोलागि तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने तथा नगरको आवश्यकता अनुसार नगरविकासका क्षेत्रहरुलाई वर्गिकरण गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने ।
२. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई अवलम्बन गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
३. बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा पहिचान गरिएका योजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
४. मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको पहिचान गरी योजना तर्जुमाको क्रममा समावेश गराउने ।
५. योजना तर्जुमाको क्रममा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायसंग समन्वय राखि योजना तर्जुमा गर्दा दोहोरो हुन नदिने र मितव्ययी हुने गरी संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. जिल्ला दररेट समयमै संकलन गर्ने र बार्षिक रुपमा दर विश्लेषण गर्ने ।
७. जिल्ला विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्ने योजनाहरु जिल्ला विकास समितिमा पठाउने ।
८. नीजि क्षेत्रको साभेदारीमा संचालन गर्न सकिने योजनाहरुको अध्ययन गरी प्रतिवेदन सहित स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
९. नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्यांक संकलन गरी श्रोत नक्सा/आधार नक्सा तयार गर्ने, गराउने र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
१०. योजना कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ख) योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी

१. नगरको भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरु जस्तो भवन, विद्यालय भवन, सार्वजनिक शौचालय, प्रतिक्षालय, सडक, सिंचाइ, ढल निकास, खानेपानी वितरण आदि कार्यान्वयनको क्रममा सर्भेक्षण, डिजाईन तथा लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन गराउने ।
२. संचालित आयोजनाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
३. संचालित तथा सम्पन्न वडा तथा नगरस्तरीय योजनाहरुको लगत राख्ने ।
४. आयोजनाहरु संचालन गर्दा जैविक विविधता तथा प्राकृतिक सम्पदाको विनास नहुने गरी संचालन गर्ने तथा संरक्षणको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
५. प्राकृतिक, धार्मिक र सांस्कृतिक महत्वका स्थानहरुको मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने ।
६. कार्यालय भवन तथा सार्वजनिक भवनहरुको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
६. सम्पन्न योजनाहरुको जांचपास गर्ने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।
७. स्वीकृत योजना संचालनको लागि निर्माण कार्यको जिम्मा लिने व्यक्ति वा संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
८. निर्माण कार्यमा कुनै बाधा, अडचन आएमा कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
९. वडा समिति, उपभोक्ता समिति, तथा गैसहरुवाट प्राविधिक सहयोग माग भै आएमा आदेशानुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
१०. संचालित आयोजनाहरुको आवश्यक मर्मत सुधार कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
११. कार्यालयको ट्रेक्टरलाई विकास निर्माण काममा लगाउन कार्य तालिका तयार गर्ने, भए गरेका कार्यको अभिलेख राख्ने तथा कार्यको मूल्यांकन गर्ने ।

४.१. शहरी विकास उपशाखा

उपशाखा प्रमुखको पद : डेप्युटी चिफ इन्जिनियर

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

क) शहरी विकास सम्बन्धी:

१. नगरपालिकाको सिमाङ्कन सम्बन्धी विषयका अभिलेखहरु राख्ने तथा नगरक्षेत्रको नापी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. भवन निर्माण मापदण्ड, सडक अधिकार क्षेत्र तथा भवन निर्माण आधार संहिताको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र अन्य विवरणहरु सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउन समय समयमा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउने ।
४. नगरपालिकाबाट संरचना निर्माण स्विकृति प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधिबारे सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक जानकारी गराउने ।
५. नगरक्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरुको नक्सा सहितको अभिलेख राख्ने तथा सार्वजनिक जग्गा संरक्षणको लागि योजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

ख) घर नक्सा पास सम्बन्धी

१. नक्सापासको लागि पेश हुन आएको दरखास्त, रितपूर्वक छ/छैन जाँची रितपूर्वक भएमा तोकिएको राजश्व दाखिला गराई दर्ताको गर्न तोक लगाउने ।
२. दर्ता भई आएको निवेदन सहितको दरखास्तलाई १५ दिने सूचना टाँस एवं सर्जमिन मुचुल्का गर्नका लागि सम्बन्धित वडा समिति व्यवस्थापन उपशाखामा पठाउने ।
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट रितपूर्वकको १५ दिने सूचना टाँस एवं सर्जमिन मुचुल्का भै आएको नक्सा दरखास्त उपर प्राबिधिकबाट स्थलगत जाँचबुझ गर्न लगाउने र रित पुगेका निवेदनहरुको घरनक्सा पास इजाजत दिनका लागि टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
४. अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट नक्सापास सहित भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरी आएका दरखास्त आवेदनहरुको निर्णयानुसारको बाँकी बक्यौता, दण्ड जरिवाना आदि दाखिला गराई सो समेतको अभिलेख राखी सम्बन्धीत आवेदकलाई भवन निर्माण इजाजत पत्र उपलब्ध गराउने ।
५. निर्धारित मापदण्ड अनुरूप स्थायी निर्माण कार्य (घर कम्पाउण्डवाल) आदिले ले - आउट, निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
६. घरनक्सा पास इजाजत अनुसार घर निर्माणको क्रममा डिपिसि चेक गर्ने र प्रतिवेदन दिने ।
७. घरनक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा नियमअनुसार कारवाही गर्ने ।
८. निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि निर्माण कार्य सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गर्ने ।
९. नक्सा नामसारी गर्ने रितपूर्वक आवेदन आएमा नियमानुसार दस्तुर दाखिला गराई नामसारीका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

ग) घर नम्बर सूचना प्रणाली

१. नगरपालिकाको घर नम्बर वितरणको लागि सडक नक्सांकन तथा सडक नामाकरण गराई अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
२. घरधुरी संवन्धी सूचना संकलन गर्ने तथा घर नम्बर दिई अभिलेख राख्ने ।
३. घर नम्बर प्लेट तयार गरी सम्बन्धित घरधुरीहरुलाई उपलब्ध गराउने तथा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने
४. नयाँ बन्ने घरधुरीहरुलाई नक्सापास गर्दा नै घर नम्बर दिने व्यवस्था मिलाउने ।
५. घर नम्बर सम्बन्धी सूचना कम्प्युटरमा अद्यावधिक राख्ने ।

१२. निर्माण कार्यमा उपभोक्ताहरूको अधिक सहभागिता गराउन उत्प्रेरणा मूलक कार्यहरू गर्ने तथा उपभोक्ता गठन गरी परिचालनकोलागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

ग) शहरी विकास सम्बन्धी:

१. जग्गा एकिकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास योजना र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा गर्ने तथा तयार भएको योजना तथा संचालन रणनीति अनुसार नगरपालिका क्षेत्रमा विकास निर्माण कार्य गराउने ।
२. भवन निर्माण मापदण्ड, सडक अधिकार क्षेत्र तथा भवन निर्माण आधार सहिता तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
३. बस पार्क, बस स्टैण्ड, रिक्सा तथा टेक्सी स्ट्याण्ड आदिको स्थान निर्धारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्धारण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
४. शहरी क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने भवन, खेलकुद मैदान, अतिथि गृह, सभा भवन, रंग मन्च, आदिको योजना तर्जुमा, तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्र भित्र सार्वजनिक जग्गा, चौर, पार्क पोखरी, वनजंगल, आदि क्षेत्रको संरक्षण, सिमा निर्धारण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. भूकम्पिय क्षति न्यूनिकरणको लागि भवन निर्माण मापदण्ड तयार गर्ने तथा प्रचार प्रसार कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।
७. फोहरको अन्तिम निस्काशनको लागि ल्याण्डफिल साईटको पहिचान, वातावरणिय प्रभाव अध्ययन, ल्याण्डफिल साईट विकास तथा संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सार्वजनिक स्थल तथा पर्यटनस्थलहरूमा बृक्षारोपण र त्यसको संरक्षण गर्ने ।
९. नगरक्षेत्र भित्र रहेका पार्कहरूको रेखदेख गरी संचालनको राम्रो प्रबन्ध मिलाउने तथा नयाँ स्थानमा पार्कहरू निर्माण गर्न निजीक्षेत्रसंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने ।

घ) आयोजनाको प्रतिवेदन तथा समीक्षा

१. मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन न. पा. सचिव मार्फत सम्बन्धित समिति र नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
२. योजनाहरूको लगत इस्टिमेट प्राप्त भएपछि योजनागत फायल खडा गर्ने ।
३. उपभोक्ता समितिको गठन सम्बन्धी कागजातहरू तथा अन्य विवरणहरू चेक जाँच गरी ठीक देखिएमा सम्बन्धित पक्षविच संभौता पत्र तयार गरी संभौताको लागि पेश गर्ने ।
४. संभौता बमोजिम उपभोक्ता समितिलाई किस्ता निकास र अन्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. ठेक्कापट्टाबाट संचालन गर्ने आयोजना संचालनको लागि टेण्डर आह्वान सम्बन्धी कार्य गर्ने र स्वीकृत भएपछि धरौटी लिई कार्यादेश दिने
६. नगरपालिकावाट स्वीकृत, चालु तथा सम्पन्न कार्यक्रमहरूको अद्यावधिक विवरण देखिने गरी अभिलेख राख्ने
७. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
८. आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गरी वजेट तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने ।
९. अमानत तथा उपभोक्ता समितिवाट संचालित आयोजनाहरूको प्रगतिको आधारमा किस्ता निकास दिन पत्राचार गर्ने तथा कार्य सम्पन्न भएपछि पेशकी पढ्यौट गराउन पत्राचार गर्ने ।
१०. फरफारक भएका योजनाहरूको सम्बन्धित पक्षलाई हस्तान्तरणको प्रबन्ध मिलाई सो को अभिलेख राख्ने ।
११. त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने र समीक्षकहरूले दिएको निर्णय तथा सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ) समन्वय, सञ्चार तथा अन्य कार्यहरू

१. नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूसंग कार्यगत समन्वय तथा समन्वय कायम गर्ने ।
२. शाखा सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा कुनै नयाँ कार्य गर्नु परेमा वा बाधा व्यवधान आई परेमा नीतिगत निर्णयको लागि प्रारम्भिक टिप्पणी पेश गर्ने ।

३. नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजना तथा योजना सम्बन्धी अन्य गतिविधिहरूको विवरण तयार गरी प्रकाशनको लागि उपलब्ध गराउने ।
४. संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण मासिक रूपमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
५. कार्यालयको काम कारवाहीलाई सहज हुने किसिमले कार्यालयको स्थान वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. शाखा र अन्तर्गतका उपशाखाहरूबाट हुने काम तथा सो को लागि आवश्यक पर्ने कागजात र नगरवासिहरूलाई सुसुचित गर्ने ।
७. नगरपालिकाको कामसंग सरोकार राख्ने विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग निकट सम्बन्ध कायम राख्ने ।
८. नगरपालिकाको कार्यमा विदेशी संघ संस्था तथा निकायहरूबाट सम्पर्क तथा सम्बन्ध स्थापना गर्ने र योजना संचालन प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
९. अनुगमन तथा सुरिवेक्षण समितिको सचिव र जांचपास समितिको सदस्य सचिव भई जिम्मेवारी बहन गर्ने ।
१०. पूर्वाधार तथा संरचना विकास समिति र जलस्रोत तथा भूमी समितिलाई सहयोग गर्ने ।
११. प्रचलित कानून र नगरपालिका सचिवको निर्देशन अनुसार शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

भ) मातहतका उपशाखा तथा इकाईको समन्वय तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य

१. अन्तर्गतको शहरी विकास उपशाखाको काम कारवाहिमा उत्तरदायित्व वहन गर्ने ।
२. अन्तर्गतका उपशाखाको काममा बाधा नपुग्ने गरी विदा सिफारिश गर्ने र कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटम पटन गर्ने ।
३. अन्तर्गतको उपशाखाको वार्षिक कार्ययोजना माग गर्ने र काम कामवाहीहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
४. अन्तर्गतका उपशाखाहरूले उठाएको टिप्पणीमा आफ्नो राय दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
५. अन्तर्गतका उपशाखाका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकको रूपमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ब) जवाफदेहिता

१. योजना संचालनको वार्षिक कार्य तालिका बनाई कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
२. शाखासंग सम्बन्धित कामको लागि नगरपालिकाले गरेका संभौताहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
३. कार्यालयको काममा बाधा नहुने गरी उपस्थित हुने र आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपस्थित गराउने ।
४. नगरपालिकामा रहेका प्राविधिक सामग्रीहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
५. शाखाको जिम्मामा रहेका अन्य रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरू दुरुस्त रूपमा राख्ने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा बढुवा भै जाँदा आफु जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।