

२ शहरी विकास तथा वातावरण संरक्षण महाशाखा र महाशाखा प्रमुखको कार्य:

महाशाखाका प्रमुखले सचिव (सचिव) प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- राष्ट्रिय नीति र नगरपालिकाको भावी दृष्टिकोण (vision) अनुरूप नगरपालिका क्षेत्रको नगर विकास समिति तथा शहरी विकास सम्बन्धि सरकारी निकायसंग समन्वय गरी शहरी विकास सम्बन्धि नीति तर्जुमा गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर प्रोफाइल तयार/ अद्यावधिक गर्ने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समितिहरु गठन गर्ने, जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने, संरोकारवाला, उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।
- मन्त्रालय, आयोग, निकाय तथा जिविसमा पठाउन पर्ने मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक वा पटके प्रतिवेदन पठाउने पठाउन लगाउने ।
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गरी समीक्षावाट प्राप्त सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने चांजो मीलाउने ।
- नगरपालिकालाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय सल्लाह, परामर्श तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय/विभाग, निकाय तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- वातावरण संरक्षण, नगरभीत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन, मासु तथा खाद्य वस्तुको गुण स्तर नियन्त्रण, नगरको हरियाली आदि कार्य गर्ने ।
- नगर विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासका लागि प्रचलित कानून अनुरूप मापदण्ड विकास गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- जग्गा विकास सम्बन्धि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गराउने ।

- नगरपालिका भीत्र संचालन हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नकसापारीत गर्ने सिफारिस गर्ने, पारित नक्सा अनुसार निर्माण भए नभएको र नकसै पारित नगरी निर्माण गरेकोमा निरिक्षण गरी गराइ आवश्यक कार्यवाही गरी नियन्त्रण गर्ने ।
- मातहत कार्यरत करार एवं स्थानीय निकायबाट नियुक्त प्राविधिक वा प्रशासनिक कर्मचारीहरुको कर्मचारी प्रशासन कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको अन्य शाखा, निकाय तथा वाह्य सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तर गर्ने ।
- महाशाखागत प्रयोजनको लागि आवश्यक नगरपालिका तथा स्थानीय स्वायत्त शासन सम्बन्धी विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरुमा पठाउने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरुको तोकिएको कार्यक्रम तथा स्वीकृत बजेट भन्दा बढी वा वेग्लै कार्यक्रमको लागि आकस्मिक रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी नगरपालिका सचिव समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका पेशकी एवं बाँकी रकमहरु आर्थिक प्रशासन शाखाबाट अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी सो बमोजिम असुल उपर गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल, तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने तथा कर्मचारीहरु सरुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा आफ्नो जिम्मामा परेको सामानहरुको बुझ बुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- महाशाखा प्रमुखका हैसियतले मातहतका कर्मचारीहरुको सरुवा तथा बढुवा आदि कार्यहरुमा सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष र साधारण विदा बाहेक बढीमा १५ दिन सम्मको विदा शाखाको काममा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नै महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने । कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- आफू अन्तर्गतको कर्मचारीहरुको कामको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भए पछि कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्न लगाउनुका साथै कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण गरी कार्वाही तथा पुरस्कारको लागि नगरपालिका सचिव समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- महाशाखा र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाका कर्मचारीहरुको कार्य दक्षता विश्लेषण गर्ने तथा क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा विभिन्न कार्यक्रमहरुका लागि सिफारिस गर्ने ।
- शहरी विकास कार्यकालागि जन सहभागिता तथा नीजि क्षेत्र परिचालन, विकास एवं प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- नगरपालिका सचिवको अन्य निर्देशन तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसारको कार्य गर्ने ।
- अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- का. का. अ. ले वेला वेलामा दिने निर्देशनहरु पालना र भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।