



Prerna

समग्राम गठित समिति
नारसभा

नार कार्यपालिका

नार प्रमेण

उपसभा

नारीक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

* नारों का विकास विभाग

प्रशासकीय विभाग

* नारों का विकास विभाग

पुर्णांग विकास उपराज्या

* प्रशासन तथा नवाचारिति

भवन तथा नवता

उपराज्या

विषय व्यवस्थापन इकाई

* योजना तथा प्रक्रमान

प्रक्रमानी संख्या: २१०

* नारों का विकास विभाग

प्रक्रमानी संख्या: २१०

* नारों का विकास विभाग

* नारों का विकास विभाग

Signature

४.७. प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण

कुल २९० जनको दरबन्दीमा अधिकृत स्तर ६४ जना रहने जसमा प्राविधिक ३७ र अप्राविधिक २७ जना रहने र सहायकस्तर कुल १४३ जना रहने छन् भने श्रेणी बिहिन ८३ जना रहनेछन्।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम चालु आ.ब. मा तोकिएको तलबमान बमोजिम वार्षिक करिब १७ करोड ३३ लाख २७ हजार रकम खर्च आवश्यकता देखिन्छ। नगर अस्पतालको लागि मात्र वार्षिक कबिर १ करोड ७६ लाख ८६ हजार रकम तलबभत्ताका लागि आवश्यक पर्ने देखिन्छ। स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि ५ करोड ३ लाख ४७ हजार तलबभत्ताका लागि आवश्यक पर्ने देखिन्छ। हाल आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बाहेकका कर्मचारीहरुका लागि सशर्तका रूपमा तलबभत्ताका लागि रकम प्राप्त भइरहेको छ। कुल तलबभत्तामा खर्च हुने रकममा नगर अस्पताल र स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि खर्च हुने रकम घटाउँदा करिब १० करोड ५२ लाख ९३ हजार रकम लाग्ने देखिन्छ। तहगत रूपमा दरबन्दी र वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि कार्यजिम्मेवारी, कार्यचाँप, कार्यप्रकृति, विद्यमान स्रोतको आंकलनका आधारमा सकेसम्म सानो हुने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। हाल नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी करिब ६ करोडको हाराहारिमा रहेको छ। सो रकमले नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्तामा पनि पुग्ने देखिदैन। सो बाहेक अन्य थुप्रै प्रशासनिक खर्च हुन्छ। वित्तिय विश्लेषणका आधारमा मात्र कर्मचारी भर्ना गर्नुपर्ने देखिन्छ। आन्तरिक स्रोतमा बृद्धि नगरी पदपूर्ति मात्र गर्नु नगरपालिकाको दीर्घकालीन हितका लागि उपयुक्त हुदैन। अर्कोतर्फ स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुका लागि हालसम्म संघीय सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त हुँदै आएकोमा सोको निरन्तरता हुनु पर्दछ। आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र नगर अस्पतालका लागि पनि संघीय वा प्रदेश सरकारबाट स्रोत सुनिश्चित गराएर मात्र पदपूर्ति गर्न सिफारिस गरिएको छ। करारमा लिन सकिने पदहरु बाहेक अन्य कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा गण्डकी प्रदेश सरकार, प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत पदपूर्ति गर्नु पर्दछ।

४.८. नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा, शाखा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण

अ. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,



५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
६. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक, अभिलेख, व्यवस्थापन,
७. सबै शाखासँग समन्वय गरी बारिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. कानून निर्माण तथा कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
१७. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
१८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१९. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
२०. अन्य शाखामा नपरेका सबै कामहरु,
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।

(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

१. कर्मचारीहरुको अद्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,



५१

९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
११. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१४. बडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१५. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला समन्वय समितिमा समन्वय,
१६. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१७. भणिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
१८. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
२०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरुको बिमा गराउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. मापदण्ड बमोजिम इन्थनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,



५२