प्रशासन शाखा

कर्मचारी प्रशासन इकाई

- नयाँ नियुक्ति, सरुवा र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरूको स्थायी, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्वन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्वन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथआ कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समुहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- उपमहानगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, कलैया उपमहानगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्वन्धी कार्यहरू ।
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृती दिने सम्वन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीस सम्वन्धी कार्यहरू ।
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेन तयार गर्ने ,स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू ।

आर्थिक प्रशासन इकाई

A. कलैया उपमहानगरपालिका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको संचालन गर्ने ।
B. सवै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

C. दैनिक कारोबारको लेखा राख्ने र सो अभिलेखको ब्यवस्थापन गर्ने ।

D. बेरूजुको लगत राख्ने, संपरीक्षण, फछ्यौंट र प्रतिवेदन गर्ने ।

E. आवश्यक्ता अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।

F. कलैया उपमहानगरपालिका र अन्तर्गतको कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ।

G. कलैया उपमहानगरपालिका र अन्तर्गतको कार्यालयको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।

H. सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।

I. आन्तरीक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

J. कलैया उपमहानगरपालिकाको संचालनसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन इकाई

A. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।

B. उपमहानगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यक्ता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य ।

C. योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन सम्बन्धी कार्यहरू ।

D. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्यहरू ।

E. विभिन्न संघ संस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।

F. आगामी आ.व.को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयार सम्बन्धी कार्यहरू ।

G. उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यु तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्युको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

H. उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालिन,आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरू ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

कलैया उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कलैया, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल
२०७३

राजश्व इकाई

A. राजश्व सफ्टवेयर तथा अनलाईन माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।

B. वडाहरूबाट संकलन गरीएको राजश्व सिधै बैंकमा दाखिला गर्ने ।

C. सम्पुर्ण वडा समितिको कार्यालयमा अनलाईन तथा राजश्व सफ्टवेयर चलाउन एनी डेस्क तथा प्रत्यक्ष उपस्थित भई राजश्व संकलनमा सहयोग पुर्याउने ।

D. गैरकानुनी रुपमा बालुवा, गिट्टी तथा नदीजन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन गर्ने कार्यलाई निरुत्साहन गर्ने एवम् त्यस्तो कार्य गर्ने गराउनेलाई दण्ड,जरिवाना (राजश्व) तिर्न लगाउने ।

E. उपमहानगरपालिकामा रहेको यान्त्रिक उपकरण (डोजर, लोडर, इक्जावेटर, रोलर ईत्यादी) लगायतका योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा उठाउने सबै रकम सडक मरम्मत संभार कोषमा जम्मा गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि शाखा

- कलैया उपमहानगरपालिका कार्यालयको सूचना प्रविधि नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।
- सूचना प्रविधि उपकरण तथा प्रणालीमा मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संचालित विभिन्न प्रणाली नियमित सुचारूमा आईपर्ने समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- वेवसाईट तथा इमेल व्यवस्थापन गर्ने ।
- इन्टरनेट, नेटवर्किंग, वाइफाइको कनेक्टिभिटि सिसिटिभि आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संचालन भईरहेको प्रणालीहरूको सुधार तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सुचना प्रविधी सम्वन्धी हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर सपोर्ट गर्ने ।
- सुचना प्रविधि संग सम्वन्धीत तालिम संचालन गर्ने ।
- सुचना प्रविधि सम्वन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

<u>पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा</u>

<u>सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास इकाई</u>

1. सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन ।
2. सडक योजनाको Cost Estimate तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
3. सडक, नाला, पुल, सिचाई, पार्क, खानेपानी लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
4. ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुंगे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्श सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने ।
5. ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिचाँई सम्बन्धी नीति,कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्यिवन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
6. सिँचाई प्रणालीको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत संभार, स्तरोन्नति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।

<u>शिक्षा, युवा तथा खेलकुद इकाई</u>

1. विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
2. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
3. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

4. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
5. खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
6. शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्राधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
7. खेलकुद विकास गर्ने ।
8. खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
9. आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परिक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
10. नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारीस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्त गर्ने ।
11. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
12. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
13. विद्यार्थि संख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्ने शिक्षा समितिमा सिफारीस गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

भवन तथा बस्ति विकास इकाई

१. जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।

२. भुमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

३. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण ।

५. नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण ।

६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय गर्ने ।
- तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

स्वास्थ्य शाखा

- जनस्वास्थ्य स्तरका आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन प्रकृया नगर विपद व्यवस्थापन समितीसँगको समन्वयमा गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- कार्यालयमा उपलब्ध औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित आन्तरीक सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेनेटीक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण इकाई

- जेष्ठ नागरीक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तीहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन ,व्यवस्थापन, अनुगमनम र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरीक क्लब दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरीक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरीक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत सन्चालन गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन सबै वडामा गर्ने ।
३. वार्षिक रुपमा सम्पुर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
४. लक्षित समुह सम्बन्धी गाउँपालिकाको योजना कार्यक्रम श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय निती कानुन मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
६. गरीब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
७. वार्षिक रुपमा सम्पुर्ण व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण विभागलाई पठाउने ।
८. चौमासिक रुपमा प्रत्येक वडाका कर्मचारीलाई तालिम सञ्चालन गर्ने ।

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन इकाई

१. स्थानिय वस्तुहरुको उत्पादन आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
२. व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

कलैया उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कलैया, बारा मधेश प्रदेश, नेपाल २०७३

३. स्थानिय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्ने ।

४. स्थानियस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता नविकरण खारेजी अनुगमन गर्ने ।

५. बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।

पशु इकाई

१. पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने पशुपालन सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

२. स्थानिय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

३. पशु आहारको गुणस्तर निनमन गर्ने ।

४. पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने ।

५. पशु वधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।

६. पशुपक्षी सम्वन्धी बिमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।

७. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

कृषि इकाई

१. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।

२. कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने ।

३. कृषि समुह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी संघ संस्थाहरूको समन्वय व्यवस्थापन गर्ने ।

४. उपमहानगरपालिका स्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

५. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तातरण गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं

६. कृषि बिउबिजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपुर्ति तथा उपयोग गर्ने ।

७. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।

८. प्राङ्गारिक खेति तथा मलको प्रवर्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

रोजगार सेवा केन्द्र

- पालिकाभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
- स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीको अवसरको अभिलेखांकन गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागी श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने ।
- रोजगारदाताबाट माग भइ बमोजिम सूचिकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने ।
- बेरोजगारहरूको सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित गाँउकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम आफुले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयमा मासिक रुपमा प्रतिवेदन पठाउने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत दैठौं

- आफ्नो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा यस पालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार प्रवर्धन बोर्डबाट उपलब्ध गराईने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

अनिल कुमार पाण्डेय
अधिकृत छैठौं