

विषय सूची

बडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना र जनशक्ति संरचना :	2
बडा कार्यालयको प्रशासनिक संगठन स्वरूप	4
प्रस्तावित जनशक्ति संरचना	4
बडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण	6

वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना र जनशक्ति संरचना :

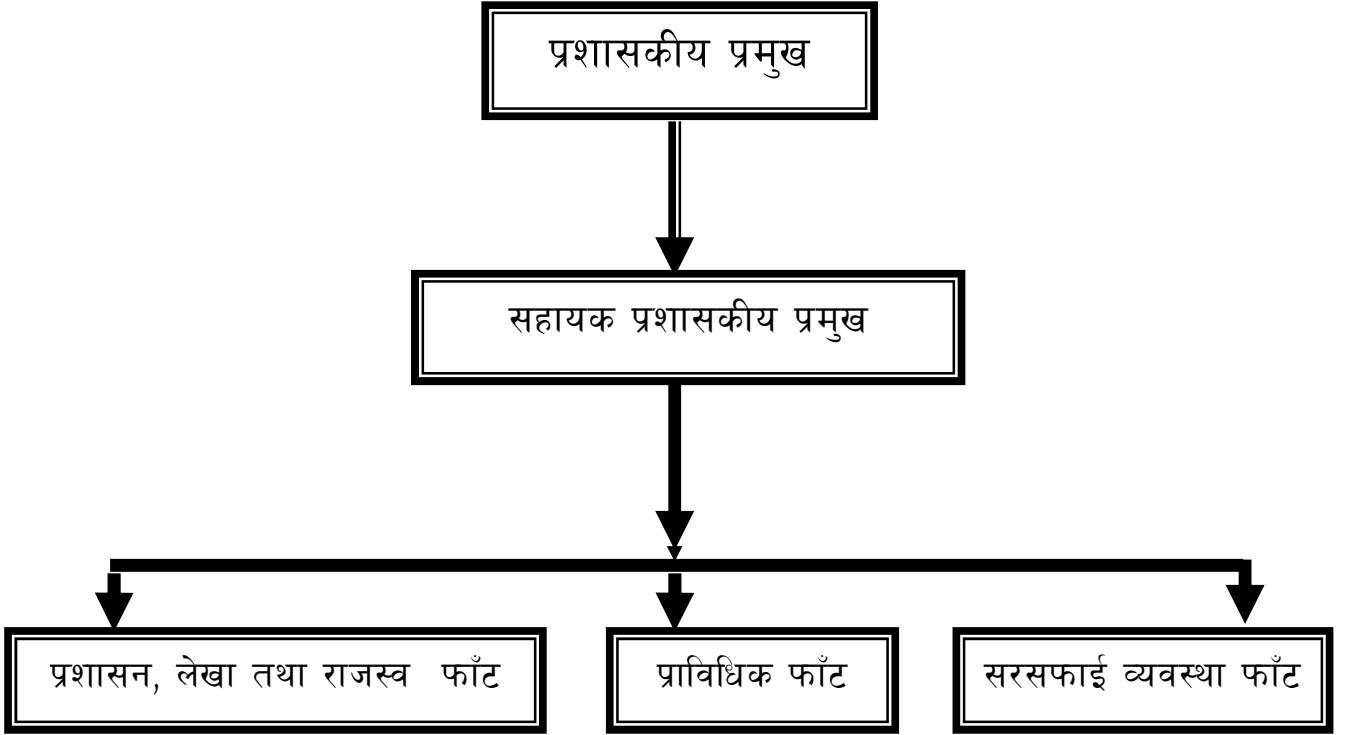
काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रशासनको प्रशासनिक संरचनाको सम्बन्धमा समय समयमा विश्लेषण भईरहेको अवस्था छ । छरितो प्रशासन, सानो संगठन, कल्याणकारी राज्य सुहाउँदो संरचना, जनताको घरदैलोमा सेवा जस्ता आधार र अवधारणा समेटेर संरचनाको क्षेत्रमा केही न केही परिवर्तन र सुधार भै नै रहेका छन् । संरचना आफैमा साध्य होइन, न त कार्य प्रवाह हो । यस्तै आफै कुनै काम सम्पन्न पनि गर्न सक्दैन तापनि प्रशासन व्यवस्थाको सम्पूर्ण काम कारवाही र उपलब्धीको आधारशीला भने प्रशासन संरचना नै हो । महानगरपालिकाले लिने व्यवस्थापकीय कार्यनीतिले संरचनालाई निर्देशित गर्दछ । महानगरले के के काम गर्ने, कसरी गर्ने र कुन दृष्टिकोणबाट गर्ने भन्ने विषयले कार्यनिति तय गर्दछ । तर महानगरमा संरचनाले कार्यनितिलाई निर्देशित गरिरहेको देखिन्छ । संरचना अनुसार निति बन्छ, कार्यक्रम बन्छ, बजेट बाडफाड हुन्छ र उपलब्ध विश्लेषण गरिन्छ । यसरी महानगर प्रशासनलाई व्यवस्थापकीय कार्यनितिको सट्टा संरचनागत आधारले डोराएको अवस्थामा स्थूल आकार र जटिल व्यवस्थापन हुनु स्वभाविक मान्नुपर्दछ ।

प्रशासनिक संरचनाले कार्यविभाजन विशेषज्ञताको विकास गर्ने बाटो लिनु पर्ने हो । मितव्ययीता अपनायी काममा दाहोरोपना एवम् Overlapping लाई हटाउनु पर्ने हो । नियन्त्रणको दायरा आदेश एकात्मकता, प्रत्यायोजनको परिधिजस्ता सर्वमान्य सिद्धान्त अवलम्बन गर्न पर्ने हो । Team Spirit लाई प्रवर्द्धन गरि एउटै लक्ष्य र उद्देश्यमा अगाडि बढ्ने भावना विकसीत गर्नु पर्ने हो । नेतृत्व, सीप, सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण जस्ता विषयलाई परिपक्को तथा परिमाजित गर्न संगठन सोपान कायम गर्न पर्ने हो । तर प्रशासनिक संरचना तयार गर्दा प्रभुत्वलाई महत्व दिने, साधान र श्रोत सकेसम्म बढी केन्द्रिय कार्यालय तर्फ आर्कषित गर्ने रणनिति लिने व्यक्तिवादी भई वृत्ति विकासलाई जोड दिने जस्ता प्रवृत्तिले महानगर प्रशासनिक संरचना ग्रस्त छ ।

विकासोन्मुख मुलुक सर्वाधिक चासोको विषय "विकास" हो । यसका निमित्त जनशक्ति पुर्जी साधन र व्यवस्थापन आवश्यक पर्दछ । कुशल व्यवस्थापनले नै उपलब्ध साधन श्रोतको समुच्चित उपभोग गर्न सकिन्छ तथा नयाँ श्रोत र साधनको खोजी गरि पुर्वाधार विकासको मुहान खोल्न सकिन्छ । यस प्रकारका कामका निमित्त उत्प्रेरणको जरुरत पर्दछ र यसको श्रोत स्थानीय शासन मार्फत प्राप्त हुने कुरा प्रमाणित भई सकेको छ । आजको मुख्य चुनौति भनेको साधान र श्रोतको सही पहिचान गरि भावी पुस्तालाई असर नपर्ने गरि दिगो विकासको अवधारणालाई असर नपर्ने गरि दिगो विकासको अवधारण वमोजिम अधिकारमा आधारित विकास (Rights based Development Approach) मा स्वयम् स्थानीय उपभोक्ता एवम् स्थानीय संस्थाहरुनै अग्रसर हुनु पर्दछ । स्वयम्द्वारा आवश्यकता बोध गरिएको, सो को निमित्त साधन जुटाईएको साथै स्वयम्द्वारा उपभोग गरिएको विकास रुपी भौतिक निर्माणले धेरै प्रतिफल दिएको कुरा विदितै छ । जनताको दिन प्रतिदिन बढ्दो चहाना अनुरूप सिमित श्रोत साधनलाई महोत्वम् परिचालन गरि सेवा प्रदान गर्नु परेको छ । विकेन्द्रिकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवस्था मिलाई लोकतन्त्रका लाभहरुको उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था, महिला, जनजाति, आदिवासी, दलित र सामाजिक र आर्थिक दृष्टिकोणले पछाडि परेका र पारिएका नागरिकहरुलाई विकास निर्माण तथा सामाजिक, प्रशासनिक कृयाकलापमा प्रत्यक्ष सहभागीता गराई नागरिक मैत्री शासनद्वारा वडा क्षेत्रको दिगो विकास, जनमुखी प्रशासन संचालन जनसहभागीताका लागि उत्प्रेरणा एवम् निर्णयमा नागरिकहरुको सहभागीता गराई नागरिकमैत्री शासन व्यवस्थालाई टेवा पु-याउन उपयुक्त संस्थात्मक प्रवन्ध हुनु आवश्यक ठानिन्छ । तसर्थ वडा कार्यालयहरुको वर्तमान संगठन संरचनामा परिवर्तन गरी वडा कार्यालयको

कार्यसम्पादनस्तरमा गुणात्मक वृद्धि गर्ने उद्देश्य लिइ नयाँ संगठन संरचना तथा जनशक्ति संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यसबाट हाल विद्यमान Delegated Function Model बाट वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन General Competence model मा रुपान्तरण हुन गई वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापनमा सामयिक सुधार आउने अपेक्षा गरिएको छ । त्यसो त माथि उल्लेखित कार्य विश्लेषणका आधारमा वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यलाई सरल, सहज एवम् प्रभावकारी ढंगले व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त संगठन संरचना तथा उक्त संगठन संरचनासंग तादात्म्यता कायम रहने गरी जनशक्ति संरचनाको व्यवस्था गर्नु अनिवार्य हुन आएको छ । वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ :

वडा कार्यालयको प्रशासनिक संगठन स्वरूप



प्रस्तावित जनशक्ति संरचना

माथि प्रस्तावित संगठन संरचनाका आधारमा वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्न देहाय बमोजिमको जनशक्ति संरचना आवश्यक पर्ने देखि प्रस्ताव गरिएको छ :

क) शाखा अधिकृत वडा सचिव हुने वडा कार्यालयहरूको जनशक्ति संरचना

क्र.स	कार्यालय / फाँट	पद नाम	तह	दरवन्दी संख्या
१.	वडा कार्यालय	१. प्रशासकीय प्रमुख (वडा सचिव)	अधिकृतस्तर छैटौँ (प्र)	१
२.	प्रशासन,लेखा तथा राजस्व फाँट	१. सहायक वडा सचिव	सहायकस्तर पाँचौँ (प्र)	१
		२. कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौँ (प्रा)	१
		३. लेखापाल	सहायकस्तर पाँचौँ (ले)	१
		४. सह लेखापाल	सहायकस्तर चौथो (ले)	१
		५. खरिदार	सहायकस्तर चौथो (प्र)	२
		६. राजस्व सहायक	सहायकस्तर चौथो (प्र)	१
		७. जुनियर इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो (प्रा)	१
		८. कार्यालय सहयोगी (पियन)	सहायकस्तर प्रथम (प्र)	२
३	प्राविधिक फाँट	१. सव इञ्जिनियर (सिभिल)	सहायकस्तर पाँचौँ (प्रा)	१
४	सरसफाई व्यवस्था फाँट	१. स्यानिटेशन सुपरभाइजर	सहायकस्तर चौथो (प्र)	१
		२. नाइके	सहायकस्तर दोस्रो (प्र)	१
		३. कार्यालय सहयोगी (कुचिकार)	सहायकस्तर प्रथम (प्र)	१०
जम्मा				२४ जना

ख) नायव सुव्वा सहायक प्रशासकीय प्रमुख हुने वडा कार्यालयहरुको जनशक्ति संरचना

क्र.स	कार्यालय / फाँट	पद नाम	तह	दरवन्दी संख्या
१.	वडा कार्यालय	१. प्रशासकीय प्रमुख (वडा सचिव)	सहायकस्तर पाँचौ (प्र)	१
२.	प्रशासन,लेखा तथा राजस्व फाँट	१. सहायक वडा सचिव	सहायकस्तर चौथो (प्र)	१
		२. कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ (प्रा)	१
		३. सह लेखापाल	सहायकस्तर चौथो (ले)	१
		४. खरिदार	सहायकस्तर चौथो (प्र)	१
		५. राजस्व सहायक	सहायकस्तर चौथो (प्र)	१
		६. जुनियर इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो (प्रा)	१
		७. कार्यालय सहयोगी (पियन)	सहायकस्तर प्रथम (प्र)	२
३	प्राविधिक फाँट	१. सव इञ्जिनियर (सिभिल)	सहायकस्तर पाँचौ (प्रा)	१
४	सरसफाई व्यवस्था फाँट	१. स्यानिटेशन सुपरभाइजर	सहायकस्तर चौथो (प्र)	१
		२. नाइके	सहायकस्तर दोस्रो (प्र)	१
		३. कार्यालय सहयोगी (कुचिकार)	सहायकस्तर प्रथम (प्र)	८
जम्मा				२० जना

ग वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखले वडा कार्यालयको सचिवका रुपमा कानून बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गराउने छ ।

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

१. वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. वडाध्यक्षको निर्देशानुसार वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने एजेण्डाहरू तय गरी समितिको बैठक बोलाउने ।
२. वडा समितिको बैठकको निर्णय लेख्ने, प्रमाणित गर्ने तथा निर्णयहरूको जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि महानगरपालिका, वडा समितिका सदस्यहरू र अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने र अभिलेख अद्यावधिकरूपले राख्ने, राख्न लगाउने ।
३. वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायहरू गर्नेको सहयोग लिने ।
४. नगर परिषद् तथा महानगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गरी सदस्यहरूलाई सो को जानकारी समयमै उपलब्ध गराउने ।
५. स्थानीय निकाय रिक्त भएको अवस्थामा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रचलनका लागि भएका अधिकारहरूको उपयोग र अभ्यास गर्ने ।

(ख) जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
२. वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको योग्यता तथा दक्षताका आधारमा पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
३. कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणको आधारमा उनीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्ने ।
४. वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
५. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामान्य नियन्त्रण तथा निर्देशन गर्ने ।
६. वडा कार्यालयबाट सरुवा हुने कर्मचारीसँग जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी बभ्रूभारथ गर्ने, व्यवस्था मिलाइ निजलाई रमाना दिने ।
७. वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य दक्षता विश्लेषण गरी क्षमता अभिवृद्धि गर्न तालीमका लागि सम्बन्धित विभागमा पत्राचार गर्ने ।
८. प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने र कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाउने ।
९. वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने र सो को जानकारी प्रशासन तथा संगठन विकास विभाग पठाउने ।

१०. कर्मचारीले ऐन, नियम तथा प्रचलित कानून विपरीत तथा कार्यालयको अनुशासन विपरीत कार्य गरेमा सामान्य सजायको लागि सिफारिश गरी पठाउने ।
११. आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गरी दण्ड तथा पुरस्कारको लागि महानगरपालिकामा सिफारिश गर्ने ।
१२. मासिक रूपमा कर्मचारी एवं फाँटहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई कर्मचारी बैठकमा सो को समीक्ष गर्ने ।

(ग) सिफारिश तथा मुद्दा सम्बन्धी

१. कामको प्रकृति अनुसार वडावासीलाई आवश्यक पर्ने सिफारिश वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने ।
२. आवश्यकता अनुसार सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सरजमिन मुचुल्का तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
३. वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधिमा उल्लेख भए वमोजिम सिफारिश प्रयोजनको लागि निवेदन तथा सिफारिश पत्रको ढाँचालाई प्रयोगमा ल्याउने ।
४. सिफारिशका लागि आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरूको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिने, दिन लगाउने ।
५. सिफारिश सम्बन्धी कारवाही चलाउनु अघि निवेदकले महानगरपालिकामा बुझाउन बाँकी सम्पूर्ण बाँकी शुल्क तथा राजश्व वापतको सम्पूर्ण बक्यौताहरू बुझाउन लगाउने ।
६. सिफारिश / सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा फाइलिंग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. कुनै सेवाग्राहीबाट प्रतिलिपि माग भएमा प्रमाणित गरि प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
८. वडामा पर्ने सानातिना भै भगडाहरू मिलाउन प्रयत्न गर्ने तथा सहजिकरण गर्ने ।
९. अपुतालीको प्रचलित कानून अनुसार अपुतालिबाट प्राप्त हुने सम्पत्ति संरक्षणको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्ने ।
१०. बेरितसँग कुनै सार्वजनिक सरकारी जग्गा व्यक्तिका नाउंमा दर्ता गर्न खोजेमा सिफारिस रोक्का राख्ने तथा दर्ता भएको बुझिएमा सम्बन्धित कार्यालयलाई दर्ता बदर गर्ने लेखी पठाउने ।
११. प्रचलित कानून अनुसार मुद्दा मामिला तथा अन्य कूनै विषयमा रोहवरमा बस्नु पर्ने भए रोहवरमा बस्ने वा आफू मातहतको कुनै कर्मचारीलाई रोहवर खटाउने ।
१२. वडामा प्राप्त हुने कुनै पनि विवादको प्रारम्भिक निरूपणको लागि मेलमिलाप समिति गठन गर्न वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

(घ) कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

१. वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले वडा कार्यालयको कार्य वातावरण मिलाउने ।
२. का.म.पा. कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक बजेटमा वडा कार्यालयका लागि विनियोजित रकमको सीमा भित्र रही वडा कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक मसलन्द तथा अन्य अत्यावश्यक सामग्री एक पटकमा एक हजार सम्मको सोभै खरीद गर्ने ।
३. वडा कार्यालयमा सेवा दिने स्थान सुपरीवेक्षक मातहत कर्मचारी र सेवाग्राहीको सोभो सम्पर्क हुने गरी Layout मिलाउने ।
४. वडा कार्यालयको नागरिक वडा पत्र सेवाग्राहीले स्पष्ट रूपमा देख्न सक्ने गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. वडा कार्यालयमा गुनासो सुनुवाई तथा जनसम्पर्कका लागि सोधपुछको व्यवस्था मिलाउने ।
६. वडा समितिको कार्यालय र महानगरपालिका कार्यालय बीच हुने दैनिक काम तथा भौतिक पुर्वाधार विकासका काममा सहयोग तथा समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
७. वडा कार्यालयको दैनिक कार्यहरूको नियमित निरीक्षण गर्ने तथा मासिक प्रगति विवरण का.म.पा. कार्यालयको सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।
८. वडा कार्यालयको प्रशासन सुधार सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
९. वडावासीलाई दिने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी चुस्त, दुरुस्त परिणाम उन्मुख, मितव्ययी, प्रभावकारी बनाउन महानगरपालिकालाई सहयोग तथा सुभाव दिने ।
१०. वडा कार्यालयको कागजात तथा सम्पत्तीको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
११. वडा कार्यालयको प्रशासकीय कार्यविधिमा उल्लेख भएको वा अन्य वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार सहायक वडा सचिव वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने ।

(ड) भौतिक पुर्वाधार निर्माण तथा नक्शा पास सम्बन्धि

१. वडाको भौतिक पुर्वाधार विकास निर्माणमा अल्पकालीन, मध्यकालिन, दीर्घकालिन योजना बनाउने, सो योजनाहरू स्वीकृतिको लागि सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।
२. वडा कार्यालयको आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सम्बन्धित विभागहरूको आवश्यक सहयोग लिइ कार्य गर्ने ।
३. वडा भित्र हुने भौतिक पुर्वाधार तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रममा सामाजिक सुपरीक्षण सम्बन्धी भएका नीतिगत व्यवस्था बमोजिम सामाजिक सुपरीवेक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने वडा स्तरीय आयोजनाको सम्भौताको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने ।
५. वडा क्षेत्रभित्र संचालित नगर तथा वडा स्तरीय आयोजना वा कार्यक्रमहरूको सम्बन्धित विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार नियमित अनुगमन गरी सुभाव पेश गर्ने ।

६. वडा समितिको कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन भएका आयोजनाहरूको जांचपास गराउने व्यवस्था गर्ने साथै आवश्यक कागजातहरू सम्बन्धित विभागहरूमा पठाउने ।
७. वडा क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
८. वडा क्षेत्र भित्र ढल, सडक तथा सडक बत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. वडा क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक महत्वका धरोहरहरूको अभिलेख राख्ने सो को संरक्षणको लागि सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको योजना, कार्यक्रम, मासिक आय-व्ययको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीको विवरण खुलाई मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा वडावासीलाई जानकारी गराउन सार्वजनिक सुनवाई गर्ने व्यवस्थापन गराउने ।
११. वडा क्षेत्र भित्र बन्ने घरको नक्शा दरखास्त उपलब्ध गराउने प्रचलित मापदण्ड अनुसार नक्शा दर्ता गर्ने, सर्जमिन बुझ्ने, प्राविधिक निरीक्षण गर्ने तथा अन्तिम स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।
१२. नक्शा स्वीकृत नगरी कुनै किसिमको निर्माण कार्य हुन लागेको जानकारीमा आएमा तत्काल जवाफ माग गरी गैह्र कानुनी देखिएमा आवश्यक कारवाहीकालागि महानगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
१३. वडा क्षेत्रभित्रको सडक, सार्वजनिक स्थल, धारा मठमन्दिर, संघ संस्था, कार्यालय, विद्यालय, जनसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, सडक बत्ति, ढल आदिको लगत राख्ने सो को एक प्रति सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।
१४. स्थानीय क्लब, गैर सरकारी संघ संस्था र निजी क्षेत्रबाट आगामी आर्थिक वर्षको लागि माग भएको आयोजना/कार्यक्रमहरू बारे वडास्तरमा छलफल गराउने र त्यस्ता माग भएका योजनाहरू मध्ये जनसहभागिता जुट्न सक्ने योजनाहरूलाई प्राथमिकिकरण गरी सम्बन्धित विभागमा पठाउने ।

(च) समन्वय र संचार सम्बन्धी

१. वडा कार्यालय अन्तरगतका फांटहरू बीच नीतिगत तथा कार्यक्रमगत समन्वय कायम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
२. वडा कार्यालयको प्रयोजनको लागि महानगरपालिकाबाट प्राप्त ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी वडा अन्तरगतका सम्बन्धित फांटहरूमा पठाउने ।
३. प्रत्येक हप्ताको एक पटक वडा कार्यालयका फांट कार्यमा समन्वय कायम गर्न बैठकको आयोजना गर्ने ।
४. काठमाडौं महानगरपालिकाका विभागहरू, महाशाखा, शाखा, आयोजना, कार्यक्रम तथा अन्तर वडा कार्यालयहरू सरकारी एवं निजीसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय, सहयोग र साभेदारीको विकास र विस्तार गर्ने ।

५. नीति निर्माण गर्ने पदाधिकारी तथा निकायलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
६. वडा कार्यालयको आय, व्ययको आ.ले.प., र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
८. वडा क्षेत्र भित्र महानगरपालिकाले उठाउनु पर्ने बांकी बक्यौता असूली गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. महानगरपालिकाद्वारा संचालन गरिएका रेडियो, टेलिभिजन कार्यक्रम तथा बुलेटिनका लागि आफ्नो वडा कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी सप्रेषणका लागि पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. वडा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गरि वडावासीलाई चौमासिक रूपमा सूचित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) आर्थिक अधिकार

१. वडा कार्यालयका निमित्त प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि आय व्यय सहितको नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।
२. वडा कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना तयार गरि रकम निकासालाई नियमानुसार खर्च गर्ने ।
३. कार्यक्रमको लागि निकासालाई भएको रकमको हिसाब किताबको आ.ले.प.गराई हिसाब फछ्यौट गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
४. वडा कार्यालयबाट दिइएको पेशकीको अभिलेख सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरि असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. लेखा हेर्ने कर्मचारीको जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षाको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
६. वडा कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण गर्ने र सो को प्रतिवेदन तालुक विभागमा पठाउने ।
७. वडा कार्यालयको बैंक खाता सह लेखापाल वा लेखापालको संयुक्त दस्तखतमा संचालन गर्ने र हिसाब दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
८. घरजग्गा कर, व्यवसाय कर, बहाल कर तथा नियमानुसार वडा कार्यालयले उठाउनु पर्ने कर, शुल्क तथा दस्तुर संकलन गरी आम्दानी वाध्ने वा वाध्न लगाउने ।
९. स्वीकृत कार्यक्रम मध्ये अधिकृतस्तरको प्रशासकीय प्रमुखका हकमा ७ लाख र सहायकस्तर पांचौ (नायव सुब्बा) का हकमा ५ लाख सम्मको योजनाको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने, कार्यादेश दिने तथा भुक्तानी दिने ।
१०. स्वीकृत योजना अनुसार पचास प्रतिशत सम्म जनसहभागिता उठ्ने भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी पच्चीस लाख सम्मको लागत अनुमान गरिएका योजनाहरूमा सम्बन्धित अधिकारीबाट लागत अनुमान स्वीकृत गराइ उपभोक्ता

समितिसग सम्भौता गरी कायदेश दिने तथा ५ लाख भन्दा वढीको भुक्तानीका लागि सम्बन्धित निकाय समक्ष पेश गर्ने ।

११. कार्यालय सञ्चालनकालागि आवश्यक पर्ने एक पटकमा रु. पन्ध्र हजार सम्मको का.म.पा.को जिन्सीमा संचित रहेको मसलन्द, छपाई तथा कार्यालय सामानको मागफारम स्वीकृत गर्न सक्ने ।

(ज) वातावरण व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य तथा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य

१. आफ्नो वडाक्षेत्रको सरसफाई कार्यको अनुगमन गर्ने / गर्न लगाउने ।
२. वातावरण व्यवस्थापन विभागसंग समन्वय गरी वडाक्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन तथा शहरी सौन्दर्य विस्तार सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक निजी साभेदारी वा अन्य उपयुक्त विधि अवलम्बन गरी गर्ने गराउने ।
३. शहरी जनस्वास्थ्य र सरसफाई बारे वडावासीहरूलाई सुसुचित गर्न आवश्यकता अनुसार विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
४. सम्बन्धित विकाससंग समन्वय गरी शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक संचालनको प्रबन्ध मिलाउने ।
५. वडा क्षेत्र भित्र भएको जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद आदि दर्ता गर्न वडावासीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
४. फोहरमैला व्यवस्थापनमा नागरिक सहभागिता जुटाउन वडावासीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
५. वडा तथा वडा भित्र क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था, उपभोक्ता समितिको साभेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा शहरी सुव्यवस्थापनको कार्य गर्ने गराउने ।
६. वडा भित्र रहेका सार्वजनिक बगैचा तथा सार्वजनिक रूपमा खाली रहेका क्षेत्रहरूमा आय आर्जन समेत हुनेगरी समुदाय सग मिलि हरियालि प्रवर्द्धन तथा बगैचा निर्माण गर्ने गर्न लगाउने ।

२. सहायक प्रशासकीय प्रमुख (सहायक वडा सचिव) को काम, कर्तव्य र अधिकार:

वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको मातहत रहने गरी सहायक प्रशासकीय प्रमुखले देहाय वमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको परिधी भित्र रही कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ :

१. वडा कार्यालयको प्रशासन, राजस्व तथा लेखा फांटको प्रमुखका रूपमा दैनिक कार्य सम्पादन गर्ने ।
२. सेवाग्राहीलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने सिफारिस एवं पत्र तयार गरी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३. वडा कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गरेको निवेदन तथा प्रशासकीय कार्यविधिमा उल्लेख भएका कागजातहरू भए नभएको, सम्बन्धित फांट प्रमुखबाट उक्त कागजातहरू रुजु भए नभएको हेरी कारवाही गर्न मनासिव देखिएमा प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कुनै कागज वा प्रमाण अपुग भएमा वा निवेदन नमिलेमा सो को जानकारी सहित सम्बन्धित फांटमा फिर्ता पठाउने ।
४. वडा कार्यालयको कार्यसम्पादन स्तर वृद्धि गर्न प्रशासकीय प्रमुखको निर्देशनमा रही फांटहरू बीच समन्वय गर्ने ।
५. प्रशासकीय प्रमुख विदा वसी कार्यालय अनुपस्थित रहेमा निमित्त प्रशासकीय प्रमुख भई आर्थिक अधिकार वाहेक प्रशासकीय प्रमुखले गर्ने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।
६. आफ्नो फांट अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर उच्च राख्न उनीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
७. वडा समिति वा वडा कार्यालयका निर्णयहरूको जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि महानगरपालिका, वडा समितिका सदस्यहरू र सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउन र अभिलेख अद्यावधिकरूपले राख्न प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
८. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण तथा कर्मचारी व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सरुवा, बढुवा, अवकाश, दण्ड सजाय तथा तालिम समेतका विवरणहरू प्रशासकीय प्रमुख मार्फत प्रशासन तथा संगठन विकास विभागसंग समन्वय गरी अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्य विवरण अनुसार आफ्नो पदीय कर्तव्य निर्वाह गरे नगरेको बारे समय समयमा प्रशासकीय प्रमुखलाई जानकारी उपलब्ध गराउने ।
१०. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि प्रशासकीय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।
११. वडा कार्यालयको कामको सिलसिलामा कुनै पनि विषयमा सर्जमिन बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन बुझ्ने कार्य गरी वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
१२. वडा कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाण कागजातहरूको जानकारी सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिने व्यवस्था मिलाउने ।
१३. सिफारिश सर्जमिन सम्बन्धी कार्यको सम्पूर्ण कागजातहरू जिम्मा लिने, प्रत्येक महिनाभरी भएका काम कारवाहीहरूसंग सम्बन्धित कागजहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने तथा वडा कार्यालयको मासिक कार्यसम्पादन विवरण तयार गरी पछिल्लो महिनाको ३ गते भित्र प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१४. प्रचलित कानून अनूसार मुद्दा मामिला तथा अन्य कुनै विषयमा रोहवरमा बस्नु पर्ने भएमा प्रशासकीय प्रमुखको अनुमति लिई रोहवरमा बस्ने ।
१५. उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने वडा स्तरीय आयोजनाको सम्भौताको लागि आवश्यक फाराम तयार गर्न लगाई निर्णयका लागि टिप्पणी लेखी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१६. वडा क्षेत्रभित्र संचालित भौतिक पुर्वाधार विकास तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धिका योजनागत तथा पटके खर्च भएका कागजहरूको अभिलेख अध्यावधिक रूपमा राख्ने, राख्न लगाउने ।
१७. वडा कार्यालयले सम्पादन गरेका योजना, कार्यक्रम, मासिक आय-व्ययको प्रगति तथा हासिल गरेका उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१८. वडा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य तथा निर्णय लिने सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तथा प्रमाण संलग्न गर्न लगाई आफुले चेक जांच गरी प्रमाणित गरी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
१९. प्रशासकीय प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको काम, कर्तव्य र अधिकार वमोजिमको कार्य गर्ने ।
२०. प्रशासकीय प्रमुखको निर्देशन वमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

३. राजश्व सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

प्रशासन, राजस्व तथा लेखा फांट अन्तर्गत रही कार्य गर्ने गरी राजस्व सहायकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

- (१) प्रशासकीय प्रमुखको आदेश लिई नियम अनुसार वडा कार्यालय मार्फत संकलन हुने घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, बहाल कर लगायत अन्य कर, शुल्क, दस्तुर आदि संकलनका लागि Assessment गरी सहायक प्रशासकीय प्रमुख मार्फत प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) कर संकलनको श्रेस्ता, कागजपत्र दुरुस्त राख्ने, कर संकलनको विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा समाविष्ट गर्न लगाई सूचना अध्यावधिक राख्ने ।
- (३) प्रत्येक महिना संकलन भएका राजश्व विवरण सम्बन्धित विभागमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) राजश्व असुलीलाई प्रभावकारी बनाउन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहायक प्रशासकीय प्रमुख मार्फत प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (५) सम्पूर्ण कर दातालाई राजश्वको परिधिमा ल्याइ करको दायरा फराकिलो बनाउन आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाकालागि प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (६) लेखा हेर्ने कर्मचारी संग समन्वय गरी दैनिक संकलित राजश्व वापतको रकम का.म.पा. ले तोकेको बैङ्कमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (७) वडा क्षेत्रभित्रका करदाताहरूको अभिलेख कम्प्युटर प्रणाली मार्फत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- (८) वडा भित्र रहेका उद्योग, व्यापार व्यवसायको प्रकृति छुट्टयाई विवरण अध्यावधिक राख्ने ।
- (९) वडा भित्र रहेका व्यक्तिगत वा संस्थागत घरहरूमा लागेको बहालकरको विवरण संकलन गरी सूचना कम्प्युटरमा अध्यावधिक गरी राख्ने, तथा बहालकर संकलन गर्ने ।

- (१०) वडा भित्र रहको सार्वजनिक स्थान, जग्गाबाट आय आर्जन तथा आर्थिक श्रोत जुटन सक्ने कर तथा गैह्रकरका क्षेत्र पहिचान गरी राजश्व अभिवृद्धिमा प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- (११) वडा क्षेत्र भित्र सञ्चालनमा रहेका व्यपार, व्यवसाय तथा उद्योग आदिको विवरण कम्प्युटर प्रणाली मार्फत अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(४) लेखापाल । सहलेखापालको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. वडा कार्यालयको आगामी आ.व.को वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
२. महानगरपालिका कार्यालयबाट प्राप्त बजेट/निकाशा शीर्षक अनुसार आम्दानी बाँध्ने ।
३. प्रशासकीय प्रमुख तथा सम्बन्धित विभागको नीति निर्देशनमा वडा कार्यालयको आर्थिक कारोवार, बेरुजु, पेशकी र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. स्थानीय स्वायत्त शासन आर्थिक प्रशासन नियमावली, आर्थिक प्रशासन सग सम्बन्धीत ऐन नियम, विनियम, निर्देशिका, नगरपरिषद्, महानगरपालिका बोर्ड र वडा कार्यालयलाई प्राप्त आर्थिक कार्यसग सम्बन्धी निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
५. विभिन्न उपभोक्ता समितिहरूबाट प्राप्त सहयोगको बैक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने ।
६. वडा समितिको कार्यालयले भुक्तानी गर्नु पर्ने बिल भर्पाईहरूको जाँच गरी नियमित बिलहरूको भौचर उठाई भुक्तानीकालागि पेश गर्ने ।
७. दैनिक आम्दानी र खर्चको अभिलेख सम्बन्धित खाता र फारममा प्रविष्ट (पोष्टिङ्ग) गर्ने ।
८. वडा कार्यालयको संचालनमा रहने चालु, धरौटी तथा अन्य कोषहरू प्रशासकीय प्रमुखसंगको संयुक्त दस्तखतमा संचालन गर्ने ।
९. वडामा प्राप्त हुने आम्दानीको आय परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. वडा कार्यालयको आर्थिक कारोवार सम्बन्धी कागजात तथा खाताहरू आफु जिम्मा लिइ सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ख) वित्तिय प्रतिवेदन तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य

१. वडा कार्यालयको मासिक वित्तिय प्रतिवेदन भरी प्रशासकीय प्रमुख मार्फत सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा तथा अपांग भत्ता वितरण गरी र सो को भर्पाई पेशकी फछ्यौटकालागि आर्थिक व्यवस्थापन विभागमा पठाउने ।

३. वडा कार्यालयको आम्दानी तथा खर्चको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने तथा वार्षिक रूपमा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउन सहयोग गर्ने ।
४. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी समस्याका वारेमा प्रशासकीय प्रमुख मार्फत आर्थिक व्यवस्थापन विभागलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने ।
५. वडा कार्यालयमा प्राप्त खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरू रजिष्टरमा अभिलेख राख्ने ।
६. का.म.पा.जिन्सी शाखाबाट प्राप्त खर्च भएर जाने जिन्सी सामानहरू स्वीकृत स्टोर निकासी तथा माग फारम बमोजिम प्राप्त गर्ने र खपत भएको अभिलेख राख्ने ।
७. मर्मत गर्नु पर्ने जिन्सी सामानहरूको समयमै मर्मत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
८. वडा कार्यालयको कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि कार्ययोजना बनाई प्रशासकीय प्रमुखमार्फत रकम माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने ।
९. कार्यक्रमको लागि निकाशा भएको रकमको हिसाब किताब राखी प्रशासीय प्रमुख मार्फत महानगरपालिकाको सम्बन्धित विभाग वा शाखामा हिसाब फछ्छ्यौटका लागि बुझाउने ।
१०. स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट भन्दा बेग्लै कार्यक्रमको लागि रकम आवश्यक परेमा प्रस्ताव तयार गरी प्रहासीक्य प्रमुखमार्फत समबन्धित निकाय समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
११. वडा कार्यालयबाट गएको पुरानो पेशकी तथा असुल उपर गर्न बाँकी रकमहरू सम्बन्धित निकायबाट अभिलेख प्राप्त गरी सो बमोजिम असुल उपर गर्ने ।
१२. आफ्नो जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
१३. आफुले सम्पादन गरेको काम तथा प्रगतिको मासिक विवरण तयार गरी सहायक प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पछिल्लो महिनाको तीन गते भित्र पेश गर्ने ।
१४. लेखा सम्बन्धी विषयमा प्रशासकीय प्रमुखले दिएको निर्देशन एवं प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको सीमा भित्र रही अन्य कार्य गर्ने ।

५) खरिदारको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. प्रशासकीय प्रमुखले तोकेको फांटमा खटिइ निजले उपलब्ध गराएको कार्य विवरण वमोजिम काम काज गर्ने ।
२. सम्बन्धित फांट प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई दिइएको जिम्मेवारी प्रचलित कानून वमोजिम गर्ने ।
३. आफु सम्बन्धित काम सरल, सहज र प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न थप प्रवन्ध गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित फांट प्रमुख मार्फत प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
४. कार्यालयको तर्फबाट कुनै काम तामेल गर्नु पर्ने भएमा सहायक प्रशासकीय प्रमुख वा कानून वमोजिमको कुनै अधिकारीको रोहवरमा काम तामेल गरी पेश गर्ने ।
५. प्रशासकीय प्रमुख तथा सम्बन्धित फांट प्रमुखले सुम्पिएको अन्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

६) सरसफाई व्यवस्थापन फांट प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार :

सरसफाई व्यवस्थापन फांट प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) सरसफाई सम्बन्धी

१. वडा कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कुचिकारहरुको सरसफाई सम्बन्धी दैनिक कार्य तालिका तयार गरी लागु गर्ने ।
२. वडा क्षेत्रको ढल नालाहरु सडक, गल्लीहरु दैनिक रुपले सफा गराउने र फोहरमैला तोकिएको स्थानमा थुपार्न लगाउने ।
३. वडा क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक शौचालय, सार्वजनिक धारा, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, हाट बजार सार्वजनिक स्थल आदिको दैनिक रुपमा सरसफाई गर्ने
४. वडावासीले फोहरमैला फ्याक्ने निश्चित ठाउँहरु निर्धारण गरी कलेक्सन कन्टेनरहरु राखि दिने र संकलित फोहर दैनिकरुपमा तोकिएको स्थानमा पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
५. वडा क्षेत्रभित्रको सरसफाई कार्यको निरीक्षण गरी कमजोरी देखिएका ठाँउमा तत्काल सुधार गर्ने ।
६. वडा भित्र फोहरमैला भएको खाडलहरु, पानी जम्मा हुने ठाउँहरु पुर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सुंगुर बंगुर तथा अन्य जन्तुहरु छ्त्राडा र अव्यवस्थित रुपमा पाल्ने परिवारहरुलाई व्यवस्थित रुपमा पालन अनुरोध गर्ने र नमान्नेलाई सम्बन्धित विभाग मार्फत कारवाही गर्न पत्राचार गर्ने ।
८. वडा वासीलाई सरसफाई सम्बन्धी नियम र मापदण्ड पालना गर्न लगाउने र उल्लंघन गर्नेलाई सम्बन्धित विभाग मार्फत कारवाहीको व्यवस्था गर्ने ।

९. वडामा सामूदायिक सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना जगाउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. वडा क्षेत्रको फोहरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने खालका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्न पहल गर्ने ।
११. वडा क्षेत्रमा स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई सरसफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई, सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
१२. वडा क्षेत्रमा फोहरको मात्रा कम गर्न फोहरलाई पुनः उपयोग गर्ने सम्बन्धी सिपमूलक तालिमहरूको आयोजना गर्न सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी व्यवस्था मिलाउने
१३. फोहरको सदुपयोग गरी वातावरण स्वच्छ राख्ने कार्यमा संलग्न वडाभित्रका संस्था वा व्यक्तिहरूलाई पुरस्कृत र सम्मान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी

१. महानगरपालिकाको वातावरण व्यवस्थापन विभागको सहयोगमा वडाको वातावरण संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
२. वडालाई हराभरा राख्न र वातावरण सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण गरी सोको संरक्षण, भू क्षय नियन्त्रण, पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार गर्ने कार्यमा सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क गर्न प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. वडाको वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, गराउने ।
४. वडामा वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने, गराउने ।
५. माथि उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकार वमोजिम कार्य गर्दा प्रशासकीय प्रमुख मातहत निजको सामान्य निर्देशनको परिधि भित्र रही गर्ने ।

७. प्राविधिक फांट सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) जुनियर इन्जिनियर (सिभिल) को काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) वडा कार्यालयमा आएका घर नक्साफाइल दर्ता गर्न प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा दर्ता भएका घर नक्सा सर्जमिन एवं प्राविधिक निरीक्षण गरी अन्तिम स्वीकृतिका लागि प्रशासकीय प्रमुख मार्फत पठाउने ।
- २) वडा भित्र मापदण्ड विपरित वा नक्शापास नगराई निर्माण भएका घरहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन साथ कारवाहीको लागि प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ३) वडा कार्यालयको अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तर्जुमा कार्यमा प्रशासकीय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ४) आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न प्रशासकीय प्रमुखलाई मद्दत गर्ने ।
- ५) उपभोक्ता समिति, गठन लगत इष्टिमेट, आयोजना संचालन, मर्मत संभार तथा विकास संग सम्बन्धित परियोजनाको कानून अनुसार तयार गर्नु पर्ने कागजात तयार गरी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा योजना सम्बन्धी प्राविधिक कामको जिम्मा लिने ।
- ६) वडामा संचालित विकास योजनाको समय समयमा अनुगमन गरी गुणस्तर कायम गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ७) वडास्तरमा संचालन भएका आयोजनाको लगत/श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र सो मासिक जानकारी प्रशासकीय प्रमुखलाई दिने ।
- ८) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न गरिएका योजनाकोनाम/लागत/लाभान्वित वर्ग, उपलब्धि तथा लागत रकम समेत स्पष्ट खोली चौमासिक रूपमा वडावासीलाई जानकारी गराउने, सो को प्रतिवेदन टांस गर्ने तथा सो प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
- ९) वडावासीबाट माग भएका मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यका लागि प्रशासकीय प्रमुखको निर्देशनमा तयार गरी स्वीकृतिको लागि प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- १०) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्पन्न भएका विकास कार्यहरूको विवरण अध्यावधिक राखी सो को विवरण प्रशासकीय प्रमुख मार्फत का.म.पा.मा पठाउने ।
- ११) आफ्नो वडा भित्र सरकारी वा गैरसरकारी निकायको सहयोग वा वैदेशिक सहयोग समेत परीचालन गरी गर्न सकिने विकास कार्यको संभाव्यता अध्ययन गरी प्रशासकीय प्रमुख संग समन्वय गरी परियोजना निर्माण गर्ने र स्वीकृतिको प्रशासकीय प्रमुख मार्फत काम.पा. कार्यालयमा पठाउने
- १२) कर निर्धारण प्रयोजन वा अन्य कुनै प्रयोजनकालागि फिल्ड निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने भएमा प्रशासकीय प्रमुखको आदेशमा निरीक्षण गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१३) अदालत वा अन्य कुनै निकाय वा व्यक्ति (सेवाग्राही) बाट भौतिक सम्पत्ति मुल्यांकन गरी सो को प्रचलित मुल्य खुलाइ पठाउन पत्र वा निवेदन आएमा प्रशासकीय प्रमुखको आदेश अनुसार सो को मुल्यांकन गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

ख) जुनियर इलेक्ट्रिसियनको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) वडाभित्र रहेका सार्वजनिक विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, सडक बत्तिको व्यवस्था गर्न प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) वडाक्षेत्र भित्र रहेका सडक बत्तिको मर्मत संभार नियमित रूपमा गर्ने । उपभोक्ता समिति स्थानीय क्लब, सामाजिक संस्था समेतको सहभागितामासडकबत्तिको व्यवस्थापन गर्ने तथा विद्युत सेट राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) वडामा रहेका सडक बत्तिको मर्मत संभार नियमित रूपमा गर्ने ।
- (४) सडक बत्ति समयमा वालन तथा समयमानै निभाउने कार्यमा स्थानीय उपभोक्तलाई जागरुक गराउने ।
- (५) सडक बत्ति जडान तथा मर्मत कार्यको लागत अनुमान तयार गरी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

ग) कम्प्युटर अपरेटरको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कम्प्युटरमा भएका राजश्व संकलनको विवरण (जस्तै: घरजग्गा कर, मालपोत, सिफारिश र व्यवसाय कर रसिदको Entry), घरजग्गा कर संकलन तथ्याङ्क विवरणहरूको दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, चैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रशासकीय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- (२) कार्यालयबाट दैनिक गरिने पत्राचार, सिफारिश र कार्यालयलाई प्राप्त हुने चिठी पत्र, तथ्यांक तथा जानकारीलाई कम्प्युटरमा राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गरी प्रशासकीय प्रमुख तथा आय सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- (३) कार्यालयले प्रदान गरेको सफ्टवेयर (Software) अनुसारको निम्न काम गर्ने : राजश्व संकलनको रेकर्ड, घरजग्गा कर सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण, व्यवसाय कर सम्बन्धि विवरण, मालपोत सिफारिश तथा चिठीपत्रहरूको रेकर्ड कम्प्युटरमा Entry गर्न भरपर्दो, सजिलो र सुरक्षित सफ्टवेयर (Software) संचालन गर्न, व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणापत्र तयार गरी प्रशासकीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने सो को लागत अद्याधिक गर्ने ।
- (४) कम्प्युटरमा राखिएको database को सुरक्षाको जिम्मा लिने ।
- (५) कार्यालयमा भएका Computer Parts हरुको विवरण दुरुस्त राखि जिन्सी व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- (६) विद्युतिय शासन प्रणाली अनुसार कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय र व्यवसायीक बनाउन सूचना प्रविधिको विकासक्रमका बारेमा आवश्यक जानकारी राख्ने र प्रशासकीय प्रमुखलाई आवश्यक व्यवस्थाका लागि उपयुक्त सुझाव दिने ।