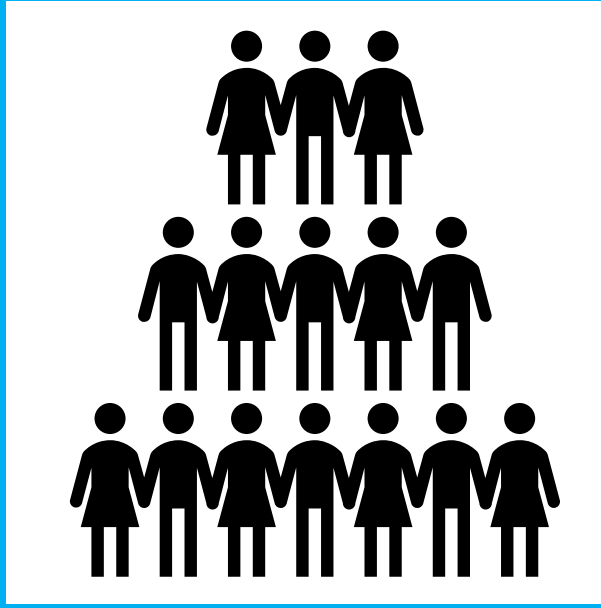


संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रंगेली, मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

चैत्र २०७९

विषयसूची

परिच्छेद एक: परिचय	३
१.१ पृष्ठभूमि	३
१.२ संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षणको उद्देश्य	३
१.३ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था	३
१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रक्रिया	४
१.४.१ दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा समीक्षा	४
१.४.२ सर्भेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास	५
१.४.३ पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श तथा सूचना संकलन	५
१.४.४ सहभागितामूलक कार्यशाला	५
१.४.७ सर्भेक्षण प्रतिवेदन तयारी तथा अन्तिम स्वरूप प्रदान	७
१.४.८ अध्ययनको सीमा	७
परिच्छेद २: संगठन तथा मानव संसाधनको विद्यमान अवस्था	९
२.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	९
२.२ स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्त	९
२.३ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था	१०
२.४ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था	१२
२.५ संगठन विकास, कर्मचारी परिचालन र कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरु	१६
परिच्छेद ३: संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप	१८
३.१ कार्य विश्लेषण	१८
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा	१८
३.४ कार्य विवरण तर्जुमा	२६
परिच्छेद ४: संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	५२
४.१ पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन	५२
४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति	५२
४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेश्रो अन्तरसम्बन्ध	५२
४.४ समन्वय र प्रतिवेदन	५२
४.५ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता	५२
४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव	५३
अनुसूची १: संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सहभागितात्मक कार्यशाला गोष्ठीका सहभागिको उपस्थिति	५६
अनुसूची २: नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी परामर्श गोष्ठीको उपस्थिति	५७
अनुसूची ३: परियोजना तथा कार्यक्रम तर्फ कार्यरत कर्मचारीको विवरण	५७
अनुसूची-४: नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण तथा कार्यवोभको विवरण	५९
अनुसूची ५: पदिय कार्यविवरणको ढाँचा	७४
अनुसूची ५: प्रस्तावित दरबन्दीको लागि लाग्ने खर्चको अनुमानित विवरण	१०४

परिच्छेद एक: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

संवैधानिक व्यवस्था र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन तथा नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका स्थानीय कानूनहरू तथा अन्य सम्बन्धित कानूनहरूले नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको अवस्थामा नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो संगठन संरचना तथा दरबन्दीको निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, खर्चको आधार र स्थानीय आवश्यकता तथा विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी एसडिआईसी प्रा.लि. काठमाण्डौंको प्राविधिक सहयोगमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२ संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षणको उद्देश्य

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको मुख्य उद्देश्य नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट हुने विकास निर्माण, सेवा प्रवाह तथा शासन सञ्चालनलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई नगरपालिकाले लिएको उद्देश्य हासिल गर्न सहज बनाउनु रहेको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका निर्दिष्ट उद्देश्यहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

- (क) वर्तमान सांगठनिक संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याउने,
- (ख) स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकारको सूची तथा सम्बन्धित नीति, कानून बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्नको लागि आवश्यक संरचना र जनशक्तीको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (घ) प्रस्ताव गरिएका संरचना अनुसारको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- (ग) वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र कार्यविवरण तयार गर्ने,

१.३ नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

नेपालको संविधानले नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको भिन्दा भिन्दै कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी प्रत्यक्ष अधिकारको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था सुनिश्चित गरेको छ । संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकार क्षेत्रको व्यवस्था तथा आवधिक निर्वाचन मार्फत तहगत सरकारहरू गठनको व्यवस्था भई तीनै तहमा जननिर्वाचित सरकार सञ्चालनमा रहेका छन् । तिनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वायत्ततापूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण भैसेको छ । तहगत सरकारहरू आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

राज्यको संघीय पुनर्संरचना गर्ने संवैधानिक प्रावधान अनुरूप नेपाललाई १ संघ, ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पुनर्संरचना गरिएको छ । स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी तथा न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । यसैगरी वित्तीय संघीयताको अवधारणा अनुसार तहगत सरकारहरू बीच राजस्व अधिकार व्यवस्थापन गर्न अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तर्जुमा भई सोको अभ्यास भई रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनको व्यवस्था बमोजिम स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा मुख्य व्यवस्थाहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

- (क) नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा/एकाइ सहितको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्ने,
- (ख) संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्ने,
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने,
- (घ) कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तीभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (ङ) कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने,
- (च) स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न नसकिने,
- (छ) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सकिने,
- (ज) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने,

१.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रिया

स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी माथि उल्लिखित लगायतका कानूनी व्यवस्थाको आधारमा यस नगरपालिकाको संगठन तथा मानव संशाधनको वैज्ञानिक अध्ययन तथा विप्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यसका लागि नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र परामर्श गरी सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको थियो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्तरीय विधि तथा ढाँचामा आधारित भई मुख्य गरेर गुणात्मक सूचना र विवरणात्मक विधि तथा प्रक्रिया बमोजिम स्वीकृत संगठन संरचना, दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारी तथा उपलब्ध कार्यविवरणको समीक्षा लगायतका सूचना तथा विवरण संकलन र विश्लेषण गरी वडा कार्यालय समेत नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरिएको थियो । नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित यस नगरपालिकाको देहायअनुसारको विधि तथा प्रक्रिया अवलम्बन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण गरिएको थियो:

१.४.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा समीक्षा

स्वीकृत कार्यविवरण अनुसार विषयविज्ञहरूले सवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था, स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, विगतमा स्थानीय निकायको रूपमा रहेको नगरपालिका तथा अन्य नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरूको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरू अध्ययन तथा निश्कर्षको विश्लेषण गरिएको थियो । यसका साथै संघीय व्यवस्था कार्यान्वयन पछि स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएका कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली सहितका ऐन, नीति, नियम तथा कार्यविधिको अध्ययन तथा समीक्षा गरिएको थियो । यसैगरी संघीय मामिला

तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजनको लागि उपलब्ध संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज र संगठन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निर्णयहरू सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, पुनरावलोकन र विश्लेषण गरिएको थियो ।

१.४.२ सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण संलग्न परामर्शदाता संस्थाका विषयविज्ञहरू क्रमशः श्री पवन लोहनी, पशुपती पोखरेल र प्रेम दवाडीले नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशिका लगायत सम्बन्धित दस्तावेजहरू दोस्रो स्रोतहरू: वेबसाईट तथा कार्यालयबाट प्राप्त सूचनाहरू अध्ययन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन सम्बन्धी औजार, सूचना संकलन तथा कार्यशाला गोष्ठीमा प्रस्तुत गर्ने ढाँचाहरूको विकास गरिएको थियो । विकास गरिएको ढाँचामा संगठन संरचनाको ढाँचा, नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण, कार्यवोभ विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, संगठन तथा मानव संसाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ ।

१.४.३ पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श तथा सूचना संकलन

सर्भेक्षणका लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क, सूचना संकलन र रायसुझाव प्राप्त गर्न नगर प्रमुख दिलिप कुमार अग्रवाल, नगर उपप्रमुख भूमा कुमारी पराजुली, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू, विषयगत समितिका सदस्यहरू, विषयगत शाखाका कर्मचारी, नागरिक समाज तथा समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधिहरूसँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श सम्पन्न गरिएको थियो । स्तरीय ढाँचा तथा सूची अनुसार कार्यपालिका, कार्यदल, विषयगत समिति तथा वडा समितिसँग बैठक गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव प्राप्त गरी उक्त सूचनाहरूको विश्लेषण कार्य समेत सम्पन्न गरिएको थियो । यस अन्तर्गत नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त संगठन संरचना, दरबन्दी, नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारीका विवरण, स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियम रहेको थियो । यसका साथै सहभागीहरूलाई गोष्ठीबारे जानकारी, कार्यशालाको प्रक्रिया र कार्यशालामा प्रस्तुत हुने विषयवस्तुबारे पनि छलफल भएको थियो ।

१.४.४ सहभागितामूलक कार्यशाला

सहभागितामूलक विधि मार्फत नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरी नगरपालिकाको संगठन संरचना, मानव संसाधन र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्न २०७९ साल फागुन महिनामा २ दिवसीय कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गरियो । कार्यशाला गोष्ठीमा परामर्शदाता संस्थाका विषयविज्ञहरूद्वारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शबाट प्राप्त संगठन संरचना, मानव संसाधन र कार्यविवरणसम्बन्धी विद्यमान अवस्था बारे प्रस्तुत गरिएको थियो ।

गोष्ठीमा समूहगत अभ्यास र छलफल गरी संविधान प्रदत्त तथा कानूनद्वारा निक्षेपित अधिकार क्षेत्र र नगरपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्रमा विकास कार्य सञ्चालन तथा सेवा प्रवाहलाई कुशलतापूर्वक प्रवाह गर्न उपयुक्त संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरण प्रारम्भिक खाका तयार गरिएको थियो । सहभागितामूलक कार्यशाला गोष्ठीमा नगर, प्रमुख उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सम्पूर्ण वडाका वडाअध्यक्ष, कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कार्यपालिका तथा वडा समिति कार्यालयका शाखा, उपशाखा र एकाइ प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी समेत ३७ जनाको सहभागिता रहेको थियो । कार्यक्रमको उपस्थिति **अनुसूची १** मा दिइएको छ । कार्यशाला गोष्ठीको शुभारम्भ मन्तव्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ओमकार प्रसाद न्यौपानेले सहभागी तथा सहजकर्ताहरूलाई स्वागत गर्दै कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्नु भएको थियो ।

मन्तव्यको क्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यले नगर विकास तथा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, नतिजामूलक तथा प्रभावकारी बनाउन आवश्यक विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारीको विवरण, कार्य विश्लेषणको आधारमा नयाँ चुस्त संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण र कर्मचारीको वृत्ति विकासको प्रस्ताव तयार हुने धारणा राख्नुभयो । नगरपालिकाको आवश्यकता र विशिष्टता अनुकूल कार्यहरूको वैज्ञानिक अध्ययन र विश्लेषण गरी चुस्त संगठन संरचना तयार गर्ने, संगठनलाई चलायमान बनाउने संयन्त्रको रूपमा कर्मचारी दरबन्दी र ठाडो र तेस्रो सम्बन्ध र समन्वय समेतको आधारमा शाखा तथा एकाइगत कार्य विवरण प्रस्ताव तयार

गरिने विचार व्यक्त गर्नु भएको थियो । यसैगरी आन्तरिक आय र खर्चको विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार हुने अपेक्षा समेत राख्नु भएको थियो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको उद्देश्य सहित आफ्नो मन्तव्यको अन्त्यमा सर्भेक्षण कार्यमा संलग्न विषयविज्ञहरूलाई फ्लोर हस्तांतरण गरे पश्चात विषयविज्ञ पशुपती पोखरेलले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको अवधारणा, आशयकता, अध्ययन तथा विधि र प्रक्रियाको बारेमा प्रस्तुतीकरण गर्नु भएको थियो । यस पश्चात अध्ययन टोलीका विज्ञ सदस्य प्रेम दवाडीले नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको विस्तृत विधि, प्रक्रिया, समय तथा जिम्मेवारी, विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरणको अवस्था बारे उपलब्ध विवरण प्रस्तुत गर्नु हुँदै कार्यशालामा उपस्थित शाखा, उपशाखा तथा एकाईमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई शाखागत कार्यवोभ विवरण तयार गर्न अनुरोध गर्नु भयो र कार्यशालामा सहभागि कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई शाखागत कार्यविवरण तयार गर्न सहजीकरणको लागि अनुरोध गरियो । सोअनुसार शाखागत रूपमा विभिन्न १६ वटा शाखा तथा उपशाखा र कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यवोभ विश्लेषण गरिएको थियो ।

कार्यवोभ विश्लेषणको आधारमा कार्यशालाका सहभागिहरूलाई तीन समूहमा विभाजन गरी नियन्त्रणको सीमा र आदेशको एकात्मकता, नगरपालिकाको आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा शाखा, उपशाखा र एकाई सन्तुलन सहितको संगठनको ढाँचाको प्रस्ताव तयारीको अभ्यास गरी प्रस्तुतीकरण गरिएको थियो । यसको आधारमा उपलब्ध सूचना तथा विवरण, परामर्शबाट प्राप्त सूचना, अध्ययन तथा विश्लेषणको आधारमा विज्ञटोलीबाट संगठन प्रस्ताव गर्ने सहमति सहित कार्यक्रम समापन गरिएको थियो ।

कार्यशाला गोष्ठी नगर प्रमुख, श्री दिलिप कुमार अग्रवालले कार्यरत धेरै कर्मचारीहरूको कार्यवोभ अधिक रहेको, केही कर्मचारीलाई धेरै जिम्मेवारी रहेको र पुरस्कृत गनुपर्ने कर्मचारी समेत रहेका र केही कर्मचारी कार्य क्षमता र दक्षता कमजोर रहेको जानकारी गराउनु भएको थियो । अधिल्लो कार्यकालमा राजनीतिक सन्तुलन मिलाउनु पर्ने अवस्थाको कारण संगठन र व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी कर्मचारीको व्यवस्थापनमा जोड दिन नसकिएको तथ्य पेश गर्नु भएको थियो । मन्तव्यको क्रममा नगर प्रमुखले विषयविज्ञहरूलाई नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा कार्यालयको कामको प्रकृति तथा कार्य विश्लेषण, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यरत तहगत कर्मचारी, कर्मचारीको कार्यवोभको समीक्षा तथा विश्लेषण गरी संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्न अनुरोध गर्नुभयो ।

रंगेली नगर अस्पतालमा २८ जनाको दरबन्दी रहेकोमा दरबन्दीमा १६ जना र ६० जना करारमा गरी कुल ७६ जना कार्यरत रहेको र अस्पतालमा सेवा सुविधाको बढोत्तरी गर्नुपर्ने अवस्था रहेको जानकारी गराउनु भयो । यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकारले स्वीकृत दरबन्दी अनुसार सेवा सुविधाको बढोत्तरीसँगै थप कर्मचारीको व्यवस्था गर्न नसकेको कारण अस्पतालको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको जानकारी गराउनु भएको थियो । वडा कार्यालयमा कार्यरत सहायक कम्प्युटर अपरेटरको तलबभत्ताको रकम बेरुजु आएको छ र सो कर्मचारी नराख्ने हो भने कम्प्युटरमा दक्ष वडा सचिव र अन्य कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ । नगरपालिकाको नयाँ तथा विभिन्नको संरचनालाई व्यवस्थित गर्ने प्रयास भैरहेको फलस्वरूप इञ्जिनियरिङ तथा स्वास्थ्य सेवा सुधारोन्मुख देखिएको छ । ठूला आयोजना तथा पूर्वाधार तर्फ अस्पतालको संरचना निर्माणका अतिरिक्त कोल्ड स्टोरेज निर्माण, अडिटोरियम हल तथा कृषि बजार निर्माण सम्पन्न हुने क्रममा रहेको छ र सोको व्यवस्थापनको लागि समेत कर्मचारीको दरबन्दी र पदपूर्ती गर्नुपर्ने देखिन्छ । मन्तव्यको अन्त्यमा, राजस्व शाखामा घरवहाल कर, सरकारी सम्पत्ती वहाल शुल्क, वहालविटौरी शुल्क, हाटबजार सञ्चालन शुल्क संकलन गर्न सकिएको छैन र कर तथा सेवा शुल्कका अन्य क्षेत्रबाट समेत अपेक्षित रूपमा राजस्व संकलन गर्न नसकेकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणमा राजस्व परिचालनको लागि आवश्यक संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी समावेश गर्न सुझाव प्रस्तुत गर्दै कार्यशाला समापन गर्नु भएको थियो ।

१.४.५ संगठन तथा स्थानीय सेवा संचालन अवस्था विश्लेषण

संविधान, प्रचलित नीति, कानून तथा मापदण्ड अनुसार स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकालाई कामको जिम्मेवारसँगै राजस्व अधिकार, विकास प्रशासन तथा सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ । संवैधानिक अधिकारलाई कार्यविभाजन

तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम प्रभावकारी रूपमा पुरा गर्न नगरपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणगत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी सहभागितामूलक कार्यशालाको सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

१.४.६ नगर कार्यपालिकाको पदाधिकारी गोष्ठी

विद्यमान कानूनी व्यवस्था, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यरत कर्मचारीको विवरण, सम्पादित कार्य तथा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको समीक्षा, र सहभागितामूलक कार्यशाला गोष्ठीको सुझाव, स्थानीय आवश्यकता, विशिष्टता र अधिकार क्षेत्र, विद्यमान र चाहेको अवस्था बीचको खाडल तथा अध्ययनको आधारमा विषयविज्ञवाट संगठन तथा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको थियो । यस प्रकार तयार संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव प्रस्तुति तथा छलफलको लागि नगर कार्यपालिका सदस्यहरु उपस्थितिमा कार्यशाला गोष्ठी आयोजना गरिएको थियो । नगर प्रमुख श्री दिलिप कुमार अग्रवालको अध्यक्षतामा सञ्चालन भएको कार्यशालामा नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा नगर कार्यपालिका सदस्यहरु, प्रमुख कर्मचारी समेत समेत २४ जनाको सहभागिता रहेको थियो । कार्यशालाको शुभारम्भसँगै नगर प्रमुखले अध्ययन कार्यमा संलग्न विषय विज्ञहरुलाई कर्मचारीको विद्यमान अवस्था, संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव पेश गर्न अनुरोध गर्नु भयो । गोष्ठीको उपस्थिति विवरण **अनुसूची २** मा दिइएको प्रस्तुत गरिएको छ ।

प्रस्तुतिको क्रममा सर्वप्रथम नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको दरबन्दी, दरबन्दी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारीको तह र जिम्मेवारीको बारेमा विस्तृत रूपमा छलफल गरियो । यस पश्चात अध्ययनको प्रारम्भिक निष्कर्षको रूपमा तयार संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तथा सिद्धान्त, आवश्यकता र कार्यवोभ र प्रभावकारी सेवा प्रवाहको बारेमा शाखा, उपशाखा, एकाई तथा प्रत्येक तहको पद र जिम्मेवारीको बारेमा जानकारी तथा छलफल गरी निष्कर्ष प्रस्तुत गरिएको थियो । यस अन्तर्गत नगर कार्यपालिकामा ७ वटा शाखा र सो शाखा अन्तर्गत १९ वटा उपशाखा तथा एकाई रहने तथा उपरोक्त शाखा, उपशाखा र एकाई तथा ६ वटा स्वास्थ्य संस्थामा विभिन्न तहका गरी २१६ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहने प्रस्ताव तयार गरिएको थियो । संगठन संरचना र शाखा, उपशाखा, एकाई, सेवा केन्द्र (स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र) तथा वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार गर्ने निर्णय गर्दै कार्यशालाको समापन गरिएको थियो ।

१.४.७ सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयारी तथा अन्तिम स्वरूप प्रदान

सान्दर्भिक दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण, नगरपालिकाको संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी विद्यमान समस्या तथा खाडल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला गोष्ठीहरुमा भएको छलफलको आधारमा आगामी दिनमा प्रभावकारी स्थानीय सेवा संचालनको लागि संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी तथा कार्य विवरण, निष्कर्ष र सुझाव सहितको सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन बैठक, परामर्श र कार्यशालाको दौरानमा प्रस्तुत तथा छलफल गरी प्राप्त गरिएको राय सुझाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिएको छ । सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई ४ वटा परिच्छेदमा समावेश गरिएको छ ।

१.४.८ अध्ययनको सीमा

यस सर्वेक्षण प्रतिवेदन नेपालको संविधान, सान्दर्भिक नीति, ऐन, नियम र मापदण्ड र कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज, नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत तथा अन्य कर्मचारी, नागरिक समाजसँग रायपरामर्श, सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रिया र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको छ । अध्ययन तथा सर्वेक्षणको क्रममा संघ तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित अधिकारी, निवर्तमान प्रशासन तथा अन्य विज्ञहरूसँग समेत राय परामर्श गरिएको छ । यस सर्वेक्षणमा

नगरपालिकाको समष्टिगत विकास र सेवा प्रवाहको लागि राजश्व क्षमता र खर्चको आवश्यकता, सेवा क्षेत्र तथा जनसंख्या, विकासका प्राथमिकता र सूचना प्रविधिको उपलब्धता र प्रयोग समेतलाई आधार लिइएको छ । सर्वेक्षणमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि, प्रक्रिया र औजारको प्रयोग गरी नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरी संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, शाखा/उपशाखा/एकाईगत तथा शाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण समावेश गरिएको छ र अन्य पदहरूको पदीय कार्यविवरणको ढाँचा अनुसूचीमा प्रस्तुत गरिएको छ । नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत शाखा, उपशाखा, एकाइ र वडा समितिको कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको एकीकृत सेवा सहितको संरचनाको स्थानगत लेआउट र सेवा प्रवाहको भौतिक प्रवाहलाई यस सर्वेक्षणमा समावेश गरिएको छैन । उपयुक्त भौतिक संरचना तथा सुविधाको व्यवस्थापछि मात्र सर्वेक्षणलाई संरचनाको स्थानगत लेआउट र सेवा प्रवाहको भौतिक प्रवाहको आधारमा अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद २: संगठन तथा मानव संसाधनको विद्यमान अवस्था

२.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

रंगेली नगरपालिका कोशी प्रदेशको केन्द्र विराटनगरबाट करिब २५ किलोमिटर पूर्व दक्षिण क्षेत्रमा अवस्थित रहेको छ । संघीय शासन व्यवस्था अनुसार राज्यको पुर्नसंरचना प्रक्रियामा साविक रंगेली, आमगाछी, बवियाविर्ता र दर्बेशागाउँ विकास समितिहरू समायोजन भई रंगेली नगरपालिका स्थापना भएको हो । मोरङ जिल्लाकै पुरानो सदरमुकामको रूपमा परिचित रंगेली नगरपालिकाको पूर्वमा यसै जिल्लाको सोनवर्षी नगरपालिका, पश्चिम क्षेत्रमा धनपाल थान, कटहरी र ग्रामथान गाउँपालिका उत्तरमा कानेपोखरी गाउँपालिका, बेलबारी नगरपालिका र दक्षिणमा धनपालथान गाउँपालिका र भारतीय बोर्डरसँग सीमाना जोडिएको छ । यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल भने १११.७८ वर्ग कि.मि. रहेको छ । समुन्द्री सतहबाट २६.६७ डिग्रि उत्तरी अक्षांश तथा ८७.६१ डिग्रि पूर्वी देशान्तर भूभागमा फैलिएर यस नगरपालिका अवस्थित रहेको छ ।

यस नगरपालिकामा राष्ट्रिय जनगणना, ७८ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार १३,३३९ घरपरिवारमा ५७,८१४ जनसंख्या बसोबास गर्दै आएका छन् । जसमध्ये पुरुष तथा महिला जनसंख्याको अनुपात क्रमशः ४८.८४ र ५१.१६ प्रतिशत रहेको छ । यस नगरपालिकाको जनघनत्व ५१७ जना प्रति वर्ग कि.मि. रहेको छ । यस नगरपालिका ९ वटा वडाहरू मध्ये वडा नम्बर ७ शहरी क्षेत्र, वडा नम्बर ८ अर्धशहरी र बाँकी ७ वटा वडा (१, २, ३, ४, ५, ६ र ९) ग्रामीण क्षेत्रको रूपमा रहेका छन् । औषत प्रौढ साक्षरता दर ६२.२ प्रतिशत रहेको यस नगरपालिकामा सामुदायिक र संस्थागत समेत १ क्याम्पस, २० माध्यमिक विद्यालय र २२ वटा आधारभूत विद्यालय गरी ४३ वटा विद्यालय सञ्चालनमा रहेका छन् । यसैगरी १ नगर स्तर सरकारी अस्पताल, २ निजी अस्पताल, ३ हेल्थपोष्ट, १ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र ५ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र समेत १२ वटा स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान हुँदै आएको छ । यस नगरपालिकामा क्षेत्रमा ९२.५ कि.मि. कालोपत्रे सडक र ३५ स्थानमा पुल तथा पुलेसा सञ्चालनमा रहेका छन् ।

अधिकांश भू-भाग खेतियोग्य भएतापनि बढ्दो शहरीकरणले नगर क्षेत्रको कृषियोग्य जमीनको संरक्षण र सदुपयोग तथा व्यवस्थित शहरीकरणका लागि व्यवस्थित योजना कार्यान्वयन गर्न जरुरी देखिन्छ । हुलाकी लोकमार्ग (विराटनगर देखि आमवारी हुँदै गौरीगञ्ज भापा सम्म) र फिडर रोड (कानेपोखरी देखि दर्बेशा बजार हुँदै रंगेलीको चोप्राहा देखि भारतीय बोर्डर सम्म) व्यवस्थित भएसँगै यस नगरपालिकाको व्यवस्थित विकासको ढोका खुलेको छ । यसैगरी सनसारी माईथान, काली मन्दिर, तिरुपति मन्दिर तथा पार्क, मलङ्गवा सिमसार क्षेत्र, छट घाट तथा शिव मन्दिर लगायतका विकासका प्रयासले रंगेली नगरपालिकाले पर्यटन विकासमा फड्को मार्ने संभावना देखिन्छ । साथै अडिटोरियम हल, कोल्ड स्टोर र कृषि बजारको निर्माणले रंगेली नगरपालिका आर्थिक विकासको क्षेत्रमा गति लिने दिशामा उम्मुख देखिन्छ ।

२.२ स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्त

स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गरेको छ । त्यसैगरी ऐनले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यसका साथै स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा प्रदेश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार अन्य व्यवस्था देहायबमोजिम रहेका छन्:

(क) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२ मा व्यवस्था भए बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्न स्थानीय तहमा ज्ञान, शीप र अनुभवयुक्त बलियो संगठनको आवश्यक पर्दछ ।

- (ख) स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई यो ऐन प्रारम्भ भएपछि लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइने, यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुने उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (ग) स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरु तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ र त्यसरी प्रदेश सरकारले नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (घ) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको मागको आधारमा उपयुक्त देखेमा बढीमा दुई वर्षको लागि स्थानीय तहबाटै तलब भत्ता खाने गरी निजामती सेवाको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।
- (ङ) स्थानीय तहले स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा वर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (च) अवकाश हुँदा प्राप्त गर्ने योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तीभरण, औषधि उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि एक अवकाश कोष स्थापना गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) कोषमा स्थानीय तहले कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) अवकाश कोषको रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गरिने छैन र अवकाश कोष सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनको दफा २१ को उपदफा ४ ले स्थानीय तहले आफुले उठाएको राजस्व र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च पुग्ने गरी राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

२.३ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कानून अनुसार नगरपालिकाको शासन संचालन, निर्देशन र नियन्त्रण नगर कार्यपालिकाबाट हुँदै आएको छ । कर्मचारी समायोजन भैसकेको अवस्थामा वडा कार्यालय समेत नगर कार्यपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवा सुविधा र सम्पादन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्नु आवश्यक छ । स्थानीय तहको पुनःसंरचना पश्चात कर्मचारी समायोजन प्रक्रियाको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालय सञ्चालन हुँदै आएको छ ।

उक्त संगठन संरचना अनुसार यस नगरपालिकाको सन्दर्भमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ, आर्थिक विकास शाखा गरी ७ वटा शाखा, ७ वटा उपशाखा, १४ वटा एकाइ (अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, कृषि तथा पशु स्वास्थ्य एकाई) र ९ वटा वडा कार्यालयहरू गरी ३७ वटा एकाइ मार्फत कार्य संचालन भैरहेको देखिन्छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन संरचना देहायअनुसार रहेको छ ।

चित्र १: रंगेली नगर कार्यपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना




 नेपाल सरकार
 रंगेली नगरपालिका
 (सामान्य प्रशासन)
 सचिव

२.४ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस नगरपालिकाका लागि स्वीकृत संगठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज अनुसार हाल वडा समितिको कार्यालय समेत नगर कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरूमा गरी १४८ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । सो मध्ये दरबन्दीतर्फ कर्मचारी समायोजन पश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा, स्वास्थ्य तथा इञ्जिनियरिङ्ग समेत अधिकृत ४२ कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका शाखा, उपशाखा, एकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूमा हाल कार्यरत विभिन्न सेवा समूह र तहका कर्मचारीको विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका १: कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत (२०७९ माघ ससान्तसम्म) कर्मचारीको अवस्था

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत संख्या (२०७९ माघ २९ सम्म)	फरक	कैफियत
	नगरपालिका कार्यालय तर्फ							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.□	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
२	अधिकृत	९□१०	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	
३	सि.डि.ई.	९□१०	इन्जि.	सिभिल	१	०	१	
४	पशु विकास अधिकृत	८□९	कृषि	भेटेरिनरी	१	०	१	
५	अधिकृत	७□८	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
६	लेखा अधिकृत	७□८	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
७	अधिकृत	७□८	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७□८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	१	०	
९	इन्जिनियर	७□८	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	०	२	
१०	आलेप अधिकृत	७□९	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
११	कृषि विकास अधिकृत	७□८	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१२	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०	
१३	प.हे.न.	५□६	स्वास्थ्य	क.न.	१	०	१	
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५□६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	२	(१	सि.अ.हे.व २ जना कार्यरत
१५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	९	६	३	वडाको दरबन्दी ४ सहित
१६	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
१७	प्रा.स	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
१८	सब इन्जिनियर	५	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	६	४	२	वडाको दरबन्दी ४ सहित
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	१	०	
२०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	कृषि प्रसार	२	०	२	
२१	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	कृषि	भेट	१	१	०	
२२	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
२३	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	१	०	
२४	अमिन	४	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	०	१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	८	६	२	वडाको दरबन्दी ५ सहित

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कार्यरत संख्या (२०७९ माघ २९ सम्म)	फरक	कैफियत
२६	असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जिनियरिङ्ग		५	४	१	वडाको दरवन्दी ५ जना
२७	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
२८	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		१	१	०	
२९	नायब प्राविधिक सहायक	४	कृषि	कृषि प्रसार	१	२	(१)	
३०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	मत्स्य	१	०	१	
३१	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	कृषि	भेट	१	५	(४)	
३२	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा दरवन्दी				६०	४२	१८	
३३	इन्जिनियर	६	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	०	३	(३)	
३४	आ.ले.प अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	०	१	(१)	सातौ तहको दरवन्दी रहेको
३५	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	तथ्यांक	०	१	(१)	
३६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	तथ्यांक	०	१०	(१०)	
३७	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	०	१	(१)	
३९	दक्ष इलेक्ट्रिसियन	४	इन्जिनियरिङ्ग		०	१	(१)	
४०	न.प्र.स.नी.	४	प्रशासन		०	१	(१)	
४१	सहायक	३	प्रशासन		०	२	(२)	
४२	सवारी चालक (भारी)				०	१	(१)	
४३	सवारी चालक (हल्का)				०	४	(४)	
४४	नगर प्रहरी हवलदार				०	१	(१)	
४५	नगर प्रहरी जवान				०	५	(५)	
४६	इलेक्ट्रिसियन				०	४	(४)	
४७	कार्यालय सहयोगी				०	२२	(२२)	
४८	माली				०	२	(२)	
४९	भान्से				०	१	(१)	
५०	परिचर				०	१	(१)	
	कार्यालय तर्फ दरवन्दी बाहेक कार्यरत				०	६१	(६१)	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ							
१	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	६	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	५	(२)	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	कार्यरत संख्या (२०७९ माघ २९ सम्म)	फरक	कैफियत
२	अधिकृत (सि.अ.न.मी निरीक्षक)	६	स्वास्थ्य	क.न.	३	६	(३)	
३	सहायक (हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.व)	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	६	५	१	
४	सहायक (अ.हे.व)	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	१	२	
५	सहायक (अ.न.मी)	४	स्वास्थ्य	क.न.	३	५	(२)	
	स्वास्थ्य केन्द्रहरु तर्फ जम्मा दरवन्दी				१८	२२	(४)	
६	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	नर्सि□	०	१	(१)	
७	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य		०	७	(७)	
८	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य		०	६	(६)	
९	कार्यालय सहयोगी				०	९	(९)	
	स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ दरवन्दी बाहेक कार्यरत				०	२३	(२३)	
	कुल जम्मा				७८	१४८	(७०)	

यसका अतिरिक्त नगरपालिकामा विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजना तर्फ ११ जना कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरु तथा कार्यक्रम/परियोजना तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरुको नामावली अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.५ संगठन विकास, कर्मचारी परिचालन र कार्यसम्पादनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रक्रियामा गरिएका परामर्श, लक्षित समूह छलफल र सहभागितामूलक कार्यशालाबाट नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, एकाइगत र पदीय कार्य विवरण, कर्मचारी व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा विभिन्न समस्या तथा बाधाहरू औल्याएका छन्। जुन देहायअनुसार रहेका छन्:

- (क) नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी तथा शाखागत र पदीय कार्यविवरण संघीय शासन प्रणाली अनुसार स्थापित स्थानीय सरकारको अवधारणा अनुसार समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको,
- (ख) वडा समितिको कार्यालयमा कानून अनुसार निक्षेपित कार्यहरूको व्यवस्था र कार्यवोभ अनुसार कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था हुन नसकेको,
- (ग) वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यक संख्यामा दक्ष प्रशासनिक, प्राविधिक तथा विषयगत कर्मचारीको व्यवस्था नहुँदा कार्यरत कर्मचारीमा अधिक कार्यवोभका कारण कामकाज गर्न कठिनाई उत्पन्न भएको,
- (घ) नगरपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्र विशेष गरी कृषि, शिक्षा र स्वास्थ्य तथा राजश्व शाखा, उपशाखामा विशेषज्ञ वा माथिल्लो तहको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था नभएको,
- (ङ) वडा समितिको कार्यालयमा कम्प्युटरमा दखल पाँचौ तहको वडा सचिव दरबन्दी नभएको, चौथो र तेश्रो तहको कर्मचारी वडा सचिव खटाउनु परेको तथा कम्प्युटर अपरेटरको दरबन्दी नहुँदा करारमा नियुक्त सहायक कम्प्युटर अपरेटरको तलब भत्ता वेरुजु आएकोले वडा कार्यालयबाट सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकेको,
- (च) नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण हुन नसकेको,
- (छ) संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्यविवरण अनुसार भन्दापनि समायोजनको पत्रअनुसार कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्ने गरिएको,
- (ज) शाखा, उपशाखा, एकाई तथा सेवा केन्द्रको एकाइगत तथा पदीय कार्यविवरण तयार नभएको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कार्य सम्पादन हुँदै आएको,
- (झ) संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यदिशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको र फलस्वरूप कर्मचारीको कमजोर कमजोर रहेको,
- (ञ) कर्मचारी समायोजन प्रश्नात समायोजनबाट आएका र करारमा नियुक्त कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरूप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको,
- (ट) कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ती विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सोको लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको,
- (ठ) संगठन संरचना, कार्यविभाजन र कार्यविवरणमा स्पष्टता नहुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी हुन नसकेको र फलस्वरूप नगरपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको,

- (ड) कर्मचारी समायोजन प्रक्रियामा शिक्षा, स्वास्थ्य र इन्जिनियरिङ्ग सेवा तर्फ आठौं, नवौं तथा दशौं तहमा कुनैपनि कर्मचारी समायोजन भई नआएको र शिक्षा सेवामा समायोजन भइ आएका आठौं तहका अधिकृत समेत सेवा निवृत्त भैसकेको हुँदा नगरपालिकामा विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने माथिल्लो तहका कर्मचारीको कमी रहेको,
- (ढ) नगर तथा वडास्तरीय विकास कार्य सञ्चालन तथा सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्यून रहेको,
- (ण) कार्यरत कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीहरू कमी रहेको,
- (त) नगर कार्यपालिका कार्यालयमा प्राथमिकताका क्षेत्रहरू विशेष गरी कृषि, पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास, पूर्वाधार, शिक्षा र स्वास्थ्यमा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी न्यून रहेको,
- (थ) संविधान र प्रचलित कानूनले वडा कार्यालयलाई सेवा प्रवाह केन्द्र (Service Delivery Centre) को रूपमा रहने परिकल्पना गरेको र हाल अभ्यासमा रहेको संगठन विकास, कर्मचारी समायोजन र व्यवस्थापन गर्दा यस तर्फ ध्यान पुग्न नसकेको,
- (द) संगठन विकास, क्षमता र कार्यरत कर्मचारीको न्यूनताको कारण नगरपालिकाको समग्र विकासलाई मार्गदर्शन गर्ने आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र आयोजनाको विस्तृत प्रतिवेदन समेत आयोजना बैंक तयार गरी सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा भई कार्यान्वयन गर्न नसकिएको,
- (च) संवैधानिक तथा कानूनी आधार बमोजिम कर तथा गैर कर लगायत स्थानीय राजस्व परिचालनका क्षेत्रहरूको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र सूचना प्रविधियुक्त बनाउन नसकेको,
- (छ) विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरूको निर्माण, संशोधन, कार्यान्वयन र समीक्षा हुन नसकेको, आदि

परिच्छेद ३: संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप

३.१ कार्य विश्लेषण

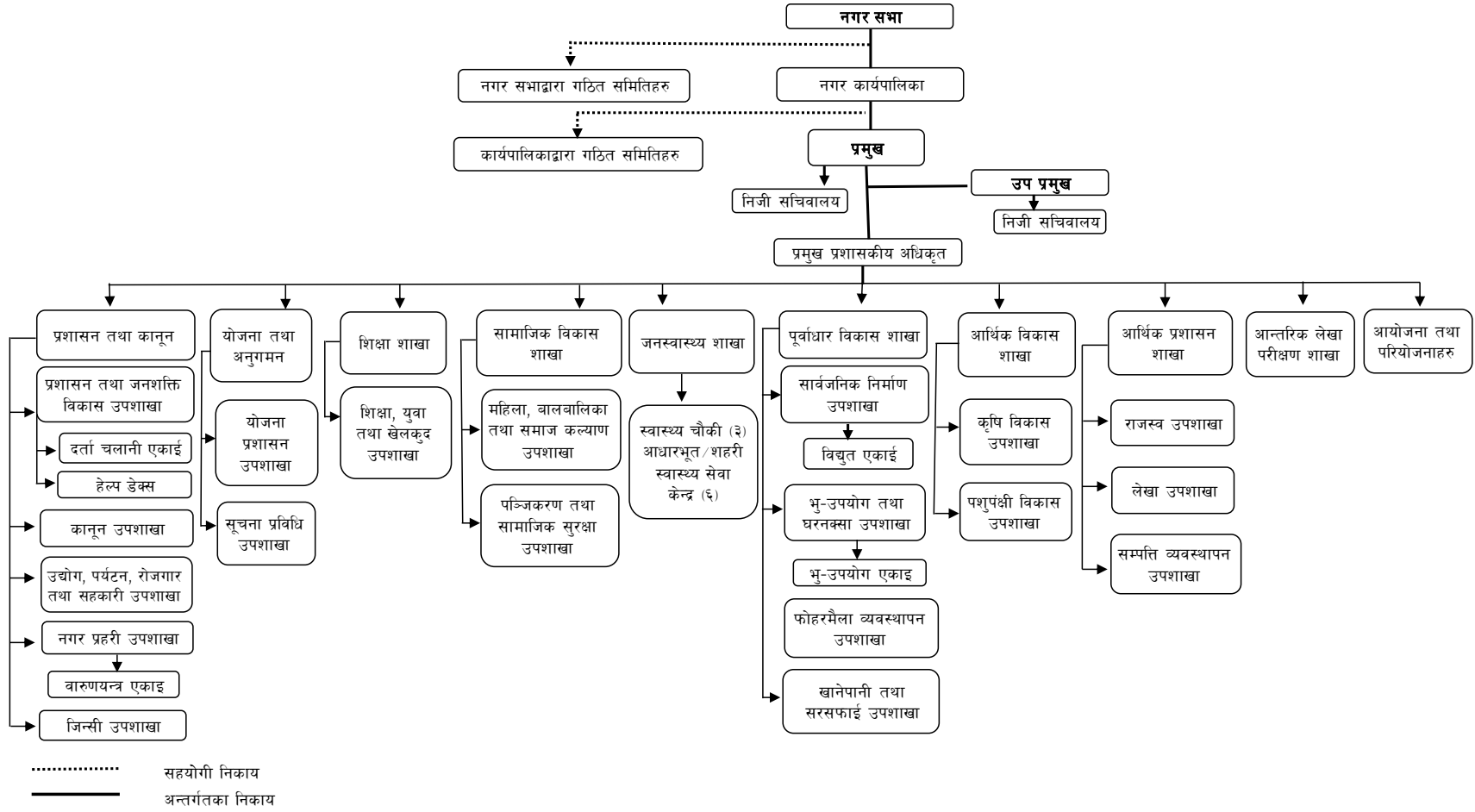
नेपालको संविधान अनुसार गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकामा रहेको छ। कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ। संविधान तथा कानून प्रदत्त अधिकार र कार्य क्षेत्र एवं नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवा तथा विकास कार्यको आधारमा नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ।

स्थानीय तहको संविधानको अधिकार सूची, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहमा निक्षेपित कार्यहरू तथा नगरपालिकाले सम्पादन गर्दै आएको कार्यको आधारमा समूह कार्य गरी शाखा तथा एकाइगत कार्यवोभ्र विश्लेषण गरिएको छ। शाखागत तथा पदीय कार्यवोभ्रको विवरण **अनुसूची-४** मा प्रस्तुत गरिएकोछ। संवैधानिक तथा कानूनी अधिकार तथा कार्यसूची, सम्पादित कार्य तथा कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रक्रियाबाट नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

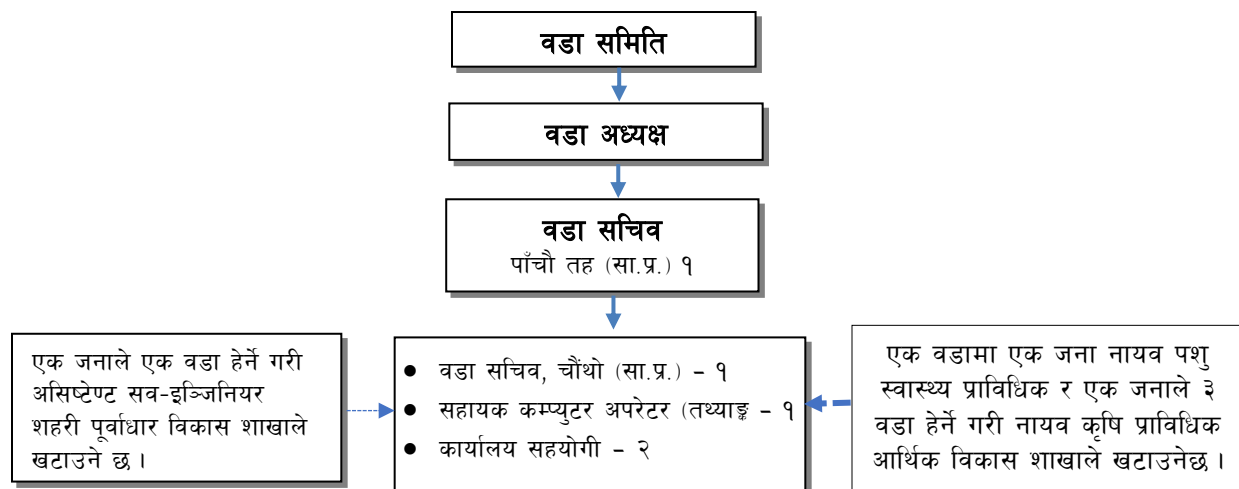
नेपालको संविधान, सान्दर्भिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र दस्तावेजहरूको अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित समूह छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला गोष्ठीबाट कार्य विश्लेषण गरी संगठन संरचनाको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। प्रस्तावित संगठन संरचनामा छलफल र निर्णयको लागि प्रस्ताव गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ। प्रस्ताव उपर छलफल गरी नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावको आधारमा संगठन संरचनाको अन्तिम प्रस्ताव तयार गरिएको छ। उक्त प्रस्ताव बमोजिम संगठन संरचनामा ८ वटा विषयगत शाखा, १८ वटा उपशाखा, ४ वटा एकाई, ३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ६ वटा शहरी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र ९ वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश गरिएका छन्। संगठन संरचनामा नियन्त्रणको सिमाको अवधारणाबाट एक शाखा अन्तर्गत अधिकतम ३ वटा उपशाखा र २ वटा एकाई समावेश गरिएका छन्। संगठन संरचनाको ढाँचा देहायअनुसार रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ:

चित्र नं. २: रंगेली नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना देहाय अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ;

चित्र नं. ३: वडा समितिको कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना



३.३ प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लिखित कार्य क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण गरी तयार संगठन संरचना बमोजिम कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। साथै संगठन संरचना, नियन्त्रणको सिमा र आदेशको एकात्मकता, सुपरीवेक्षण र अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित छलफल र सहभागितामूलक कार्यशालाको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ। मानव श्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) प्रस्तावलाई देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका २: प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.सं	महाशाखा र शाखा	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी प्रस्ताव
क	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.	नगर कार्यपालिका कार्यालय	१. नगर योजना सल्लाहकार	विशेषज्ञ			१
२.	प्रमुखको सचिवालय	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
३.	उपप्रमुखको सचिवालय	१. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१	प्रशासन तथा कानून शाखा	१. अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.१.१	दर्ता चलानी एकाइ	१. प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.१.२	हेल्प डेक्स	१. प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.२	कानून उपशाखा	१. कानून अधिकृत	छैठौं	कानून	कानून	१
		२. प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.३	उद्योग, पर्यटन, रोजगार तथा सहकारी उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. प्रशासन सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	२
१.४	नगर प्रहरी र वारुणयन्त्र उपशाखा	१. नगर प्रहरी निरीक्षक	छैठौं	प्रशासन	प्रहरी	१
१.३.१	वारुणयन्त्र एकाई	१. नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	प्रहरी	१

क्र.सं	महाशाखा र शाखा	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी प्रस्ताव
१.५	जिन्सी उपशाखा	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
२.	योजना तथा अनुगमन शाखा	१. योजना अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
२.१	योजना प्रशासन उपशाखा	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	तथ्यांक	१
२.२	सूचना प्रविधि उपशाखा	१. सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	तथ्यांक	१
		२. कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	तथ्यांक	१
३.	शिक्षा शाखा	१. नगर शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा	शि.प्र.	१
३.१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	१. शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शि.प्र.	२
		२. प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	२
		३. सहायक (खेलकुद प्रशिक्षक)	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
४.	सामाजिक विकास शाखा	१. सामाजिक विकास अधिकृत	सातौं तह	प्रशासन	सा.प्र.	१
३.२	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	१. महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध		१
		२. स.म.वि.निरीक्षक	चौथो	विविध		१
३.४	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
४.	जनस्वास्थ्य शाखा	१. जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
		२. अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
		३. सि.अ.न.मि. अधिकृत	छैटौ	स्वास्थ्य	क.न.	१
		४. हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
४.१	स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)	१. अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	३
		२. अधिकृत (सि.अ.न.मी)	छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.	३
		३. सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.)	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	६
		४. सहायक (अ.हे.व.)	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	३
		५. सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	३
४.२	आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (६ वटा)	१. सहायक (अ.हे.व.)	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	६
		२. सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	६
५.	पूर्वाधार विकास शाखा	१. डिभिजनल इन्जिनियर	सातौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१
५.१	सार्वजनिक निर्माण उपशाखा	१. इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२
		२. सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	५
		३. असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ		९
५.१.१	विद्युत एकाई	१. इलेक्ट्रिकल असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ		१
५.२	भु-उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा	१. इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१
		२. सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१
		३. अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१
		४. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
५.२.१	भू उपयोग एकाई	१. जिआईएस अपरेटर	पाँचौं	विविध	तथ्यांक	१
		२. अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१
५.३	फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा	१. सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१

क्र.सं	महाशाखा र शाखा	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी प्रस्ताव
		१. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
५.४	खानेपानी सरसफाई उपशाखा	१. सव-इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१
६.	आर्थिक विकास शाखा	१. कृषि विकास अधिकृत	सातौं	कृषि	कृ.प्र.	१
६.१	कृषि विकास उपशाखा	१. कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृ.प्र.	१
		२. प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृ.प्र.	१
		३. नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृ.प्र.	३
६.२	पशुपक्षी विकास उपशाखा	१. पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	१
		२. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटेरीनरी	१
		३. पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	लापोडेडे	१
		४. प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	मत्स्य	१
		५. नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी	८
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१
७.१	लेखा उपशाखा	१. लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१
		२. सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	१
७.२	राजस्व उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
७.३	सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		३. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	२
९	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१. आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१
९	वडा समितिको कार्यालय	१. वडा सचिव (सहायक)	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	९
		२. सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध		९
१०	पुलमा रहने कर्मचारी	१. ड्राईभर (हेभि)	श्रेणी विहिन			३
		२. ड्राईभर (हल्का)	श्रेणी विहिन			५
		३. नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन			१२
		४. इलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहिन			७
		५. प्लम्बर	श्रेणी विहिन			१
		६. कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			४५
		७. माली	श्रेणी विहिन			२
		८. भान्से	श्रेणी विहिन			२
		९. हेल्पर	श्रेणी विहिन			४
		१०. कुचीकार	श्रेणी विहिन			३
जम्मा						२२४

नगर कार्यपालिका कार्यालयको लागि स्थायी तर्फ १४० र करार सेवातर्फ ८४ गरी कुल २२४ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। नगरपालिकाको कार्यजम्मेवारी, विद्यमान कार्यबोर्भको अवस्था, भविष्यको संभावना र उपलब्ध आर्थिक स्रोतको अवस्था र संभावना समेतका आधारमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी संख्याको तुलनामा कतिपय पदहरूमा आवश्यकता भन्दा बढी र कतिपयमा तहगत आवश्यकता भन्दा कम संख्यामा कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइएकोले देहायअनुसार १३ दरबन्दी फाजिलतर्फ प्रस्ताव गरिएको छ। फाजिल दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरू सरुवा, बढुवा, अवकास, मृत्यु वा अन्य कुनै कारणले सो पदमा कायम नरहेमा निज कार्यरत रहेको दरबन्दी स्वतः खारेज हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

तालिका ३: कर्मचारी दरबन्दी सारंश

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	हाल कार्यरत (२०७९ फाल्गुण)	रिक्त	कैफियत
क.	स्थायी काम कर्मचारी दरबन्दी							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
२	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
३	योजना तथा अनुगमन अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
४	नगर शिक्षा अधिकृत	सातौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
५	सामाजिक विकास अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
६	डिभिजनल इन्जिनियर	सातौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	०	१	
७	कृषि विकास अधिकृत	सातौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
८	लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
९	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	१	०	
१०	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	४	४	०	कार्यरत ३ दरबन्दी फाजिलमा लगेको
११	सि.अ.न.मि. निरीक्षक/प.हे.न.	छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.	४	४	०	कार्यरत २ दरबन्दी फाजिलमा लगेको
१२	प्रशासन अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	४	३	१	
१३	कानून अधिकृत	छैठौं	कानून	कानून	१	०	१	
१४	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	तथ्यांक	१	१	०	
१५	इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	३	०	
१६	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१७	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१	
१८	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शि.प्र.	२	०	२	
१९	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
२०	नगर प्रहरी निरीक्षक	छैठौं	प्रशासन	प्रहरी	१	०	१	
२१	प्रशासन सहायक (बडा सचिव समेत)	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१५	६	९	
२२	सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	८	४	४	
२३	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
२४	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	मत्स्य	१	०	१	
२५	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध	तथ्यांक	१	१	०	
२६	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	हाल कार्यरत (२०७९ फाल्गुण)	रिक्त	कैफियत
	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०	
२७	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
२८	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	२	१	१	
२९	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध		१	१	०	
३०	सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व)	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	७	५	२	
३१	जिआईएस अपरेटर	पाँचौं	विविध	तथ्यांक	१	०	१	
३२	सहायक नगर प्रहरी निरीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	प्रहरी	१	०	१	
३३	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	११	६	५	खेलकुद प्रशिक्षक १ दरबन्दी समेत
३४	असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ		९	४	५	
३५	असिस्टेन्ट सव-इन्जिनियर इलेक्ट्रीकल	चौथो	इन्जिनियरिङ		१	१	०	
३६	सहायक (अ.हे.व)	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	९	८	१	
३७	सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	९	९	०	कार्यरत ३ दरबन्दी फाजिलमा लगेको
३८	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार	३	२	१	
३९	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी	८	५	३	
४०	अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्भे	२	०	२	
४१	सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
४२	स.म.वि. निरीक्षक	चौथो	विविध		१	१	०	
४३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	तथ्यांक	१०	१०	०	
		जम्मा			१३७	८६	५१	
ख.	सेवा करारका कर्मचारीको दरबन्दी							
४३	नगर योजना सल्लाहकार	विपेशज्ञ			१	०	१	
४४	सहायक (प्रमुखको निजी सचिव)	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
४५	सहायक (उपप्रमुखको निजी सचिव)	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
४६	डाईभर (हेभि)	श्रेणी विहिन			३	१	२	
४७	डाईभर (हल्का)	श्रेणी विहिन			५	४	१	
४८	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन			१२	५	७	
४९	इलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहिन			७	४	३	
५०	प्लम्बर	श्रेणी विहिन			१	०	१	

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	हाल कार्यरत (२०७९ फाल्गुण)	रिक्त	कैफियत
५१	कार्यालय सहयोगी (बडा र स्वास्थ्य केन्द्र समेत)	श्रेणी विहिन			४५	३१	१४	
५२	माली	श्रेणी विहिन			२	२	०	
५३	भान्से	श्रेणी विहिन			२	१	१	
५४	हेल्पर	श्रेणी विहिन			४	०	४	
५५	कृचीकार	श्रेणी विहिन			३	१	२	
	जम्मा				८७	४९	३८	
	स्थायी र सेवा करार दरवन्दी जम्मा				२२४	१३५	८९	
ग.	नगरपालिकाको फाजिल दरवन्दी (कार्यरत कर्मचारीको पद कुनैपनि कारणले रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुने दरवन्दी)							
१	सि.अ.न.मि. निरीक्षक/प.हे.न.	छैठौँ	स्वास्थ्य	क.न.	२	२		
२	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.)	छैठौँ	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	३		
३	स्टाफ नर्स	पाँचौँ	स्वास्थ्य	नर्सि□	१	१		
४	सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	३	३		
५	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	प्रशासन	प्रहरी	१	१		
६	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी विहिन			१	१		
७	प्रशासन सहायक	तेस्रो	प्रशासन	सा.प्र.	२	२		
	नगरपालिकाको फाजिल दरवन्दी				१३	१३	०	
	कार्यरत कर्मचारी जम्मा					१४८	८९	

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

सवैधानिक तथा कानूनी अधिकार क्षेत्र आधारमा कार्य विश्लेषण र सो बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ। संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रियाबाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना प्रस्ताव गरेअनुसार शाखा, उपशाखा, एकाइ वा सेवा केन्द्रहरूको छुट्टाछुट्टै कार्यविवरण प्रस्ताव गरिएको छ। तोकिएको कार्य विवरणअनुसार कार्य सम्पादन गराउनु सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा एकाइ प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ। त्यसका अतिरिक्त आफ्नो शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, केन्द्र तथा एकाइमा खटिने कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुने समेत प्रस्ताव गरिएको छ। शाखा, उपशाखा तथा एकाइको संगठनात्मक कार्य विवरण देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

१. प्रशासन तथा कानून शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, एकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. नेपालको संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
२. सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिकाहरू मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन गर्ने,
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त निर्धारण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू सम्पादन गर्ने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सभा सञ्चालन सम्बन्धी कानून बमोजिम सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
७. नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
८. सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरूको सम्पादनको व्यवस्था गर्ने,
९. नगरपालिकामा सुशासन र सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने,
१०. सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन कार्यको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
११. नगरपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
१२. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू/गराउने
१३. कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
१४. कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने/गराउने,

१५. नगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू गर्ने/गराउने,
१६. प्रशासन तथा सुशासन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१८. सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र साँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने/गराउने,
१९. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन गर्ने/गराउने,
२०. सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२२. सहकारी, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको दर्ता, अनुमती, नविकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२३. नगरपालिकाको अन्य शाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
२५. अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२६. सूचनाको हक तथा सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२७. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने,
२८. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन गर्ने/गराउने,
२९. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३०. वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२. स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बहुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
३. मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
४. वृत्ति विकास योजनाको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्यहरू गर्ने/गराउने,
५. कर्मचारीको लागि तालिम र अध्ययनमा खटाउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
६. कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
७. नगरपालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
८. कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
९. कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा हाजिरी अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१०. कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको विदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
११. कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बहुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१२. कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१३. नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१४. कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र कर्मचारीबीच कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१५. कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१६. स्वीकृत संगठन, कर्मचारी दरबन्दी तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१७. सबै शाखा तथा उपशाखा तथा एकाइहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१८. कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पठाउने कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१९. कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२०. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२१. उजुरी पेटिका र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२२. दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाइको कामको रेखदेख तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गराउने,
२३. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.१.१ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाइ

यस एकाइले उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख, उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा वुझाउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२. कार्यालयमा आएका अन्य पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, एकाई वा सेवा केन्द्रमा वुझाउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
३. दर्ता तथा चलनी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने कार्यहरू गर्ने/गराउने,
४. कार्यालयका छापहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र अनधिकृत प्रयोग हुन नदिने सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
५. कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
६. नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा तथा वस्तु, कार्य र आवश्यक सूचना सम्बन्धी विषयमा सोधपुछ गर्ने व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा जानकारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
७. अन्य कार्यालयहरूबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्यहरू गर्ने/गराउने,
८. विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
९. आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१०. उजुरी पेटिका नियमित रूपमा खोली पर्ने आएका उजुरीहरू तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने
११. उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.१.२ नागरिक सहायता (हेल्प डेक्स) एकाई

यस एकाइले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी एकाई प्रभावकारी संचालन गर्ने,
२. आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा/उपशाखासंग समन्वय र संचारको प्रबन्ध गर्ने,
३. सेवाग्राही तथा करदाता र जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकासम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने,
४. नगरपालिकामा सेवासुविधा लगायत विभिन्न प्रयोजनले आउने आगन्तुक नगरवासीहरूलाई नगरपालिकाको कार्य र सेवा तथा सोको प्रक्रिया बारे जानकारी गराउने,
५. नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत र सुझावको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणीकरण र आवश्यक कार्यार्थ पेश गर्ने,
६. पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था बारे नागरिक र आगन्तुकलाई जानकारी गराउने,

७. अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
८. उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.२ कानून उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरोदपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने,
२. नगरपालिकाले मांग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने,
३. नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
४. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, कानून तथा कार्यविधिको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. नीति, कानूनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
६. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने/गराउने,
७. न्यायिक समितिको सचिवालय र उजुरी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. विवादका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने
१०. विवादका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने
११. न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
१२. मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
१५. वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने
१६. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनु पर्ने कानून, नियम, कार्यविधि तथा सूचनाहरूमा कानूनी राय प्रदान गर्ने,
१७. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.३ उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. नगरपालिकाको ईजाजत पत्रअनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे/नगरेको नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने/गराउने,
५. 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. उद्यमशिलता र सीप विकास प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने/गराउने,

१३. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. सहकारी सस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१६. स्थानीय सहकारी सस्थाका दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने,
१९. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२२. सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२३. सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२४. सहकारी संस्थासम्बन्धी प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२५. सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२६. सहकारीको पूंजी परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२७. सहकारीलाई पूंजीको आधारमा वर्गिकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२८. खानी र खनिज पदार्थ सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने,
२९. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने/गराउने,
३०. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
३१. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३२. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
३३. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३४. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.४ नगर प्रहरी उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्य प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा तथा पालोपहरा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
३. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका र नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
४. नगर प्रहरीको आन्तरिक व्यवस्थापन र परिचालन लगायतका दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने/गराउने,
५. नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने
६. नगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने
७. फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्याउने
८. नगर कार्यपालिकाबाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक मद्दत पुर्याउने
९. नगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने र सोसम्बन्धमा आवश्यक कारवाही चलाउने
१०. नगरपालिकाको कानूनी व्यवस्था उलंघन भएमा जानकारी गराउने र निर्णयअनुसार जरिवाना गर्ने/गराउने,
११. स्थानीय प्रहरीसंग सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१२. विवादका पक्ष वा कसैलाई उपस्थित गराउनु पर्ने भएमा उपस्थित गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

१३. ध्यनी प्रदूषण लगायतका सबै किसिमको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

१.४.१ वारुणयन्त्र एकाई

यस एकाईले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२. वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत संभार गर्ने/गराउने
३. वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सञ्चालनको अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने
४. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सञ्चालन गर्ने/गराउने
५. उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

१.५ जिन्सी उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२. सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, उपशाखागत मांग संकलन गरी सार्वजनिक खरीद प्रक्रिया प्रारम्भ गर्ने,
३. जिन्सी मालसामानको लगत अद्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ति तथा भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. पूँजगत सम्पत्ती, भवन लगायतका जिन्सी मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
५. सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद एकाईको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कार्यहरू गर्ने/गराउने,
६. सामान खरीद सम्बन्धी लगत तयार गरी खरीद प्रक्रियाको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. सिधै खरीद गर्न सकिने ससना सामानहरू खरीद गर्ने/गराउने,
८. PAMS सफ्टवेयर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
९. खरीद गरी प्राप्त भएका सामानको भण्डार दाखिला गर्ने र भुक्तानीको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१०. सभा, बैठकको लागि खाजा तथा अतिथि सत्कार व्यवस्था सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
११. विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदनअनुसार लिलाम, मर्मत संभार र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य गर्ने/गराउने,
१५. कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडि, मोटरवाईक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने
१६. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. मालसामान आपूर्ति, परामर्श सेवा र निर्माण कार्य गर्न इच्छुक फर्मलाई सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य,
१८. वार्षिक रूपमा छप्राई कार्यको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक तथा बीमा नविकरण गर्ने तथा लगवुक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. भौतिक सामग्रीहरूको नाम, नम्बर राख्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. स्थानीय विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. स्थानीय विकास सम्बन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य स्थानीय विकासका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. विकास निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने/गराउने,
७. नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने/गराउने,
८. विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा नजिता समीक्षा गर्ने/गराउने,
९. आयोजना तथा कार्यक्रमको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
१०. आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन, डिपिआर तयारी तथा आयोजना बैंक तर्जुमा गर्ने/गराउने
११. विकास, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन (संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन) सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
१२. आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गराई सार्वजनिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
१३. सार्वजनिक खरिद एकाई परिचालन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
१४. विपेश तथा समपुरक योजना माग गर्ने, कार्यान्वयन गराउने, अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१५. नगरपालिकाको नीतिगत तथा कार्यक्रमगत विषयमा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,
१६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. अनुगमन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. नगरपालिकाको विकास आयोजनाहरूको जाँचपास, फरफारक तथा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. नगरपालिकाका योजना तर्जुमाका लागि, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, विषयगत समिति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
२१. परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने/गराउने,
२२. उपभोक्ता समितिको योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन र बन्द गर्ने सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२३. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२४. कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तरको अवस्था बारे सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने/गराउने,
२५. नगर क्षेत्रभित्रका पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य सूची टाँस्न लगाउने,
२६. उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२७. अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

२.१ योजना प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. विकास आयाजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

२. विकास योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. दीर्घकालीन तथा आवधिक योजनाले निर्देशित गरे अनुसार वार्षिक योजना तर्जुमा मार्गदर्शन तयारी तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने,
४. खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना तथा वार्षिक कार्यान्वयन कार्यतालिका सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता परिचालन र अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
८. आयोजनाहरूको ठेक्का आह्वान, संझौता तथा निकास, भुक्तानी तथा जाँचपास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. वार्षिक विकास कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयारी र समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. आयोजनाहरूको अद्यावधिक अवस्था देखिने गरी अभिलेख राख्ने,
१२. परफरमेन्स बण्ड तथा ठेक्का सम्झौताको म्याद थप तथा धरौटी फुकुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दस्तावेजहरू सुरक्षित राख्ने तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. नीति, योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
१५. संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने,
१६. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.२ सूचना प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. विषयक्षेत्रगत तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण, पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा आदि तयारी तथा प्रकाशन गर्ने/गराउने,
३. नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने/गराउने,
४. बरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको नक्शाकन, अभिलेख (प्रोफाइल) तयार तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
७. आवधिक नगर विकास योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमामा अन्य शाखाहरूलाई सहयोग गर्ने,
८. तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजना तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. सूचना प्रविधिको प्रयोगमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने,
१०. नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. एक सय बाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. नगरपालिकाका वेवसाइट सञ्चालन, अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
१४. नगरपालिकाको सफ्टवेयर स्थापना, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,

१५. सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१६. नगरपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको प्रसारण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. डिजिटल डिस्प्ले तथा सिसि टिभि जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. सूचना प्रविधिका सामग्रीहरू खरिदको लागि स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने तथा खरिद भै आएका सामग्रीहरू चेक जाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. सूचना प्रविधिका उपकरणहरू मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

३. शिक्षा शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. शिक्षा, युवा, खेलकुद, कला तथा भाषा, साहित्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२. नगरपालिकाको शिक्षा, विज्ञान, नवप्रवर्तन, कला तथा भाषा र साहित्य सम्बन्धी आवधिक योजना तर्जुमा कार्यमा समन्वय र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. नगर क्षेत्रका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,
६. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन गर्ने/गराउने,
७. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क गर्ने नीति कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
८. अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य गर्ने/गराउने,
११. कक्षा १ देखि १२ सम्म सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने, नामसारी नयाँ नामकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. मातृभाषामा शिक्षा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. नगर क्षेत्रमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने/गराउने,
१४. राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. युवालाई खेलकुदको लागि आवश्यक पर्ने तालिम लगायतका कार्यमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने/गराउने,
१६. सामाजिक सुरक्षा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. शिक्षा तथा खेलकुदसँग सम्बन्धित संघ तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू तथा गैससहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने,
१८. नगरपालिकाको अन्य शाखाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय गर्ने/गराउने,
१९. अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने
२१. सामाजिक विकास समितिको सचिवालय रूपमा काम गर्ने,
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

३.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन गर्ने/गराउने,
२. माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने/गराउने,
४. माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
५. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विषय क्षेत्रको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
८. विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति वितरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने/गराउने,
१०. विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. सबै तहमा नगरस्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. स्थानीय स्तरमा खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. खेलकुद पूर्वाधारको विकास तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. युवा लक्षित क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
१५. शिक्षा सम्बन्धी सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१६. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

४. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समानता, महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२. नगरपालिकाको लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण जस्ता सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा कार्यमा समन्वय र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा सामाजिक सुरक्षा, महिला तथा बालबालिका, गरिबी निवारण, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका/पारिएका तथा अन्य लक्षित वर्गको सशक्तीकरणको लागि कार्यक्रम तथा आयोजना छनोट तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
४. महिला र बालबालिका तथा लक्षित वर्गको हक सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. नगर क्षेत्रमा रहेका गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरूबाट सञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमहरू संकलन तथा स्वीकृतिमा सहयोग गर्ने,

६. मातृभाषामा शिक्षा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. सामाजिक सुरक्षा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको परिचय पत्र र भत्ता वितरण तथा अनलाइन व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गर्ने/गराउने,
११. गैर सरकारी संस्थाहरूको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. महिला तथा बालबालिका र सामाजिक संरक्षणसँग सम्बन्धित संघ तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू तथा गैससहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने,
१३. नगरपालिकाको अन्य शाखाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय गर्ने/गराउने,
१४. अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने
१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

४.१ महिला तथा बालबालिका शाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. महिला, बालबालिका तथा विपन्न वर्गको हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. महिलाको सीप विकास तथा आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
६. बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
८. बालमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने/गराउने,
११. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. महिला, बालबालिका तथा अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. पिछडिएका वर्ग तथा सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१६. एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१७. वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने/गराउने,
१८. गैर सरकारी संस्था मार्फत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१९. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

४.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. अपांग तथा अशक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. संघीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा वितरण गर्ने/गराउने,
६. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. नगरस्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीति नियम तर्जुमा गर्ने/गराउने,
९. गैर सरकारी क्षेत्रबीच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने/गराउने,
१०. गैरसरकारी संस्थाको कार्यक्रम तथा बजेट र प्रगति प्रतिवेदनहरू संकलन तथा अनुगमन गर्ने/गराउने,
११. गैरसरकारी संस्थाहरूलाई नगरक्षेत्रमा कार्य गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१६. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ/संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

५. जनस्वास्थ्य शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. स्वास्थ्य, पोषण, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य तथा पोषणसँग सम्बन्धित रणनीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा कार्यमा समन्वय र सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

५. नगरस्तरीय स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्ति तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने,
७. स्वास्थ्य चौकीमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने,
८. आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. नगरस्तरी स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. रंगेली अस्पताल, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१४. तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने/गराउने,
१५. तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने/गराउने,
१६. पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरू तयारी, प्रकाशन तथा वितरण तथा रेडियो, टेलिभिजनबाट प्रसारण गर्ने/गराउने,
१८. सूतीजन्य पदार्थ र मद्यपानबाट हुन सक्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याबारे जागरण गराउने खालको प्रचार प्रसार सामग्री तयारी र प्रकाशन प्रसारण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. नगर क्षेत्रमा सञ्चालित स्वास्थ्य संस्था र औषधि पसलको नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२२. स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित कार्यमा संघ तथा प्रदेश सरकार तथा गैससहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने,
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अन्य निर्देशनहरूको पालना सम्बन्धी कार्य ।

५.१ स्वास्थ्य चौकी/शहरी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

स्वास्थ्य चौकी/शहरी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. सेवाग्राहीहरूको साधारण स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. प्राथमिक उपचार तथा सामान्य चोटपटक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. स्वास्थ्य परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने
४. विरामीलाई फलोअप सेवा उपलब्ध गराउने,
५. प्राकृतिक तथा मानवसिर्जित प्रकोप र यसबाट जनस्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव बारे जनतालाई शिक्षा दिने,
६. स्वास्थ्यजन्य प्रकोपबाट भएका साधारण घाइते र सामान्य किसिमका संक्रमितहरूको उपचार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. मापदण्ड अनुसारका अत्यावश्यक औषधीहरूको वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. सहूलियत दरमा अन्य औषधीहरू विक्री वितरण व्यवस्था गर्ने/गराउने,
९. अभिभावकहरूलाई खोपको लागि बालबालिका खोप केन्द्रमा ल्याउन सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरू मार्फत उत्प्रेरित गर्ने/गराउने,
१०. राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अनुसार बच्चाहरू लाई BCG, Polio, DPT, Hep-B/HiB, Measles, Rubella, OPV, PCV, IPV, JE खोप दिने, गर्भवती महिलालाई TD खोप सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

११. कुपोषण रोकथाम, वृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए कमीको उपचार र पोषण परामर्श सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. समुदायमा आधारित एकीकृत नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. परिवार नियोजन सम्बन्धी अस्थायी साधन (पिल्स, डिपो, कण्डम) वितरण, आईयुसिडी र नरप्लान्ट राख्ने र परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने,
१४. आइरन, भिटामिन ए, आयोनून, क्याल्सियम र फोलिक एसिडको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने,
१५. किशोरकिशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने,
१६. खोप, पोषण, स्तनपान, व्यक्तिगत सरसफाई, आराम, व्यायाम आदि वारेको महत्व समुदायमा बुझाउने,
१७. गर्भवती, सुत्केरी अवस्थामा र स्तनपानको समयमा हुने खतरका चिन्हहरु वारे सचेतना जगाउने,
१८. ६ महिना सम्मका बच्चालाई आमाको दुधमात्र दिनुपर्ने कुरामा उत्प्रेरित गराउने, आमा तथा रेखदेखकर्तालाई जाउलो तथा सर्वोत्तम पिठो वनाउन सिकाउने,
१९. हरियो सागसब्जी लगाउन र विशेष गरी गर्भवती महिलालाई खुवाउन शिक्षित गर्ने/गराउने,
२०. पूर्व प्रसूति जाँच सेवा प्रदान गर्ने/गराउने,
२१. सुत्केरी भए पछि मातृ शिशु जाँच गर्ने/गराउने,
२२. सुत्केरी प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने यातायात खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२३. STI/HIV AIDS रोगको नियन्त्रण र रोकथामको लागि सूचना, शिक्षा तथा संचार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२४. क्षयरोगको समस्यावारे जागरण ल्याउने,
२५. शंकास्पद क्षयरोगीको पहिचान, शंकास्पद रोगीलाई अस्पताल वा क्षयरोग केन्द्रमा सिफारीस सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२६. सुनिश्चित भएको विरामीलाई उपचार गर्ने र DOTS विधि अपनाउने,
२७. राष्ट्रिय क्षयरोग कार्यक्रम निर्देशिका वमोजिम फलोअप सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२८. चिन्ह र लक्षणको आधारमा कुष्ठरोगको पहिचान गरी Smear Test सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२९. कुष्ठरोग विरुद्धको अभियानमा सामुदायिक स्वास्थ्य स्वसेवीहरुलाई परिचालन गर्ने/गराउने,
३०. औलो, डेंगी, जापनिज इन्सेफलाइटिस, कालाजार, हात्तीपाइले रोगको उपचार र व्यवस्थापन कार्य गर्ने/गराउने,
३१. कीटजन्य रोगहरुको लक्षणको आधारमा पहिचान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३२. महामारी भएमा सोको रोकथामको लागि रगतको नमूना संकलन गर्ने/गराउने,
३३. अन्धोपन सम्बन्धी समस्याका वारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने,
३४. आँखाको चोटको पहिचान गर्ने, औषधी उपलब्ध गराउने र आवश्यक प्राथमिक उपचार गर्ने/गराउने,
३५. मुख स्वास्थ्य (Oral Health) सूचना र शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३६. मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनी तथा आवश्यक देखिएमा दाँत निकालि दिने सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने,
३७. मद्यपान, धूम्रपान रहित दिवस मनाउने व्यवस्था गर्ने/गराउने,
३८. मानसिक रोगले स्वास्थ्यमा पार्ने समस्या सम्बन्धी जागरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३९. मानसिक अस्पतालबाट तथा अन्य स्वास्थ्य केन्द्रबाट discharge गरिएका रोगीको अनुगमन गर्ने/गराउने,
४०. महामारी तथा सरुवा रोगको प्रकोप नियन्त्रणका उपायहरुवारे समुदायमा सचेतना जगाउन प्रचार प्रचार कार्यक्रम आयोजना गर्ने/गराउने,
४१. महामारी नियन्त्रणको पूर्व तयारी गर्ने/गराउने,
४२. महामारी सरुवा रोगको रोकथाम तथा उपचारको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
४३. स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धिकोलागि अन्तरक्रिया, प्रवचन, प्रदर्शन, ग्याली आयोजना गर्ने/गराउने,
४४. जनचेतनामूलक विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
४५. नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने/गराउने,
४६. थप उपचार आवश्यक देखिएमा उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण (refer) सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४७. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

६. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका लागि आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. राष्ट्रिय भवनसंहिता, भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, सार्वजनिक निर्माण मापदण्ड, भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. पूर्वाधार विकास आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. निर्माण सामग्री, ज्यालाको दररेट निर्धारण र जग्गा तथा भवनको मूल्यांकन दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
९. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. सडक पेटी तथा हरियाली व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, पार्क उद्यान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन, आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणाली सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. शहरी पूर्वाधार विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आबधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
१६. भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
१७. आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, विद्युतीकरण सम्बन्धी निर्माण कार्यको सर्भेक्षण, डिजाईन तथा लागत अनुमान गर्ने/गराउने,
२०. विकास आयोजनाहरूको सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन, विपद अनुकूलन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. निर्माण कार्यहरूको परिचालन, सुपरीवेक्षण, मूल्याङ्कन तथा फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२२. स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भएनभएको निरीक्षण गरी नियमनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
२३. शहरी पूर्वाधार विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि संघ, प्रदेश तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका संघ/संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने,
२४. पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२५. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने, ।

६.१ सार्वजनिक निर्माण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. सडक, पुल, सिंचाई, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसंभार सम्बन्धी नीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना र मापदण्ड तर्जुमा र नियमन गर्ने/गराउने,
२. सबै किसिमका भौतिक पूर्वाधार संरचना निर्माण कार्यको नक्शा, डिजाइन, स्पेसीफिकेशन, लागत अनुमान तयारी, सुपरिवेक्षण, नाप जाँच, रनिङ्गविल तयारी तथा अन्तिम विल तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. सञ्चालित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण तथा प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
४. वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
५. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने,
७. नगरपालिकाको विकास निर्माणमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने/गराउने,
८. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. स्थानीय सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. निर्माण कार्यकोलागि साइट क्लियरेन्स सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. नगरको सडक, ढल निकास तथा नाली निर्माण, खानेपानी तथा सिंचाई योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

६.१.१ विद्युत एकाइ

यस एकाईले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

१. वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
२. जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
३. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने/गराउने
४. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
५. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने,
६. जडान भएका सडक बत्तिको लगत राख्ने तथा मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने,
७. कार्यालय तथा सेवा केन्द्रमा पावर व्याकअपको जडान तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
८. कार्यालय तथा सेवा केन्द्रमा विद्युतलाइन जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. नीजि आवास, उद्योग, व्यापार, व्यवसायका लागि विद्युत शिफारिश सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१०. उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

६.२ भु-उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

१. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
५. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
६. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था मिलाउने,
७. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र बसोबास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी तथा प्राप्त आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
११. नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, खानी तथा खनीजको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने/गराउने,
१२. भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रक्रिया तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन गर्ने/गराउने,
१३. निर्माण व्यवसायीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धित कार्य सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१४. घर नक्शा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१६. सुरक्षित निर्माण प्रक्रियाका लागि समुदायस्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१७. घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रक्रिया, कार्यविधि र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरूवारे नगरवासीलाई जनकारी गराउने,
१८. घर नक्शा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र सोसम्बन्धी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्शाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. घर नम्बर वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२०. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

६.२.१ भू-उपयोग एकाई

यस एकाईले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

१. नगर क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. भूउपयोग नीति अनुसार भूमिको वर्गीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ,
४. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. भूउपयोग योजना तथा वर्गीकरण अनुसार भौगोलिक सूचना प्रणाली प्रयोग गरी नक्शाङ्कन तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
६. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
७. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ,

८. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
९. भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने ,
१०. उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने,

६.३ वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. नगरपालिकाको वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२. वन, जङ्गल, वन्यजन्त, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनःनिर्माण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिड गरी सूचित गर्ने/गराउने,
७. नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीशे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु तत्कालै हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
८. फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. स्थानीय ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. सरसफाई कार्यमा ट्र्याक्टर, जे.सि.भि.लगायतका साधनको प्रयोग र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
११. नाला, ढल तथा बसपार्क जस्ता सार्वजनिक संरचना र स्थलहरुको सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
१३. सरसफाईमा टोल विकास संस्था, आमा समूह नागरिक समाजलाई परिचालन गर्ने/गराउने,
१४. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रको सहभागिता तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
१६. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. स्थानीय शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्स, युवा क्लब र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१८. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
२०. वृक्षरोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२२. विपद् पश्चातको खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ/संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२५. विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२६. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

६.४ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने,
२. खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

३. खानेपानी आयोजनाहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी। सार्वजनिक शौचालय तथा हातधुने स्थानको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
६. पानी मुहान तथा सीमसार क्षेत्रको संरक्षण गर्ने/गराउने,
७. सरसफाई तथा वानी ब्यहोरा परिवर्तन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने,
८. नगरपालिकाको सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
९. इनार तथा पोखरीहरूको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. स्वच्छ जिवन तथा स्वस्थ वातावरणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने/गराउने,
११. खुल्ला दिसा मुक्त अभियान सञ्चालन, दिगोपना तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. सरसफाई सम्बन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्तर्क्रिया तथा छलफल गर्ने/गराउने,
१४. खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा गैससहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

७. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी गर्ने/गराउने,
२. आर्थिक विकासको लागि वार्षिक योजना तथा बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने,
३. कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा बजारीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. कृषि पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
५. कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. कृषि वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. पशुपन्छी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. सिप विकासका लागि लक्षित समूह पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. कृषि तथा पशु विकाससँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने/गराउने,
११. अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
१५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

७.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने/गराउने,
३. कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि सूचना, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, शीत भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
७. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने,
८. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. कृषक समूह, सहकारी र सोसम्बन्धमा स्थानीय संघ/संस्थाको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१४. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने,
१६. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१७. वडा तहमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने/गराउने,
१८. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

७.२ पशुपंक्षी विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. पशुपन्ध्री तथा माछापालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी गर्ने/गराउने,
२. पशुपन्ध्री बजार सुचना, हाटबजार पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
५. पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. पशुपन्ध्री बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. पशुपालक कृषक तथा व्यवसायीहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. पशुपंक्षी तथा मत्स्यपालन सम्बन्धी स्थानीय संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने/गराउने,
१०. पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. स्थानीय चरन तथा पशु आहार व्यवस्थापन र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१२. पशुपंक्षी तथा माछा स्रोत केन्द्रको विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने/गराउने,
१४. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

८. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. आर्थिक (कार्यविधी) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी गर्ने/गराउने,
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने/गराउने,
५. ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. वित्तीय कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
७. आन्तरिक आय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
८. आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका राजस्वका दर तथा अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
११. आय-व्ययको विवरण सार्वजनिक गर्ने/गराउने,
१२. श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. नगरपालिकाको सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
१४. नगरपालिकाको सभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति तथा योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. वेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असुलउपर सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
१६. आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने,
१७. आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने,
१८. नगरपालिकाको खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१९. नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२०. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार बजेट निकासी माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२१. राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२२. नगरपालिकाको विषय क्षेत्रगत तथा वडागत खर्चको आवश्यकताको आधारमा छलफल गरी बजेट सीमाको खाका तयार गर्ने र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने/गराउने,
२३. आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैसको सहयोग स्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२४. असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरू असुल उपर गर्ने/गराउने,
२५. कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष र अन्य आय कर सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२६. वार्षिक आयव्यय तथा विकास कार्यक्रमको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्ने/गराउने,
२७. आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२८. बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
२९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकाका अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,
३०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,

३१. अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

८.१ राजस्व उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
२. राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
३. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन र करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. राजस्वको प्रशासन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. कर राजस्व र गैर राजस्व दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने तथा राख्न लगाउने,
७. राजस्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
८. राजस्व असुलीको रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट जस्ता नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थको विक्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. वडा तहवाट असुल भएको राजस्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने,
११. वडा तहवाट राजस्व संकलनमा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने तथा अनुगमन गर्ने,
१२. आय ठेक्का व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१३. राजस्वका लागि नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने,
१४. राजस्वको दायरा निर्धारण तथा असुली अवस्थाको परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१५. राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण गर्ने,
१६. राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

८.२ लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

१. नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने/गराउने,
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट त्रैमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च भुक्तानी गर्ने/गराउने,
३. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
४. बेरुजु तथा पेशकीको लगत राख्ने र पेशकी तथा बेरुजु असूल फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
५. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने,
६. धरौटीको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गन, धरौटी फिर्ता र सदर स्याहा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
९. कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
१०. विजुली, धारा, टेलीफोन महशुल, बीमा तथा ब्लुबुक नविकरण तथा शुल्क भुक्तानी गर्ने/गराउने,
११. खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
१२. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने/गराउने,
१३. स्थानीय संचित कोष तथा विभाज्य कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने,

१४. संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार गर्ने,
१५. कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण रिक्न्साईल गर्ने/गराउने,
१६. खर्च सम्बन्धी भौचर तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने,
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

८.३ सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

१. नगरपालिकाको सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२. नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
३. अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक शुल्क तथा भाडा असूली सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
४. पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन गर्ने/गराउने,
५. गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
६. अडिटरियम हल, कोल्ड स्टोर, कृषि बजार तथा अन्य सम्पत्ती तथा संरचनाको परिचालन, स्तरोन्नति तथा मर्मतसंभार तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
७. सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
८. शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

९. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखा प्रमुखले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा गर्ने/गराउने,
२. लेखा परीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमको खाका तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने
३. आन्तरिक राजस्व असूली तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने,
४. वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने,
५. त्रैमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
६. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग गर्ने,
७. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
८. दैनिक आम्दानी रेकर्ड व्यवस्थित रुपमा राखे नराखेको निरीक्षण गर्ने,
९. लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी वेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

१०. आयोजना तथा परियोजनाहरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित शाखाका प्रमुख उत्तरदायी भई आयोजना तथा परियोजना देहायअनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. आयोजना कार्यान्वयनको कार्यविधि, मापदण्ड तथा कार्यतालिका तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

२. स्वीकृत कार्यविधि, मापदण्ड तथा कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
३. आयोजना कार्यान्वयनको लागि खरिद गुरुयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
४. स्वीकृत खरिद योजना, कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार निर्माण कार्य, वस्तु तथा सामान र सेवा खरिदको व्यवस्था गर्ने,
५. आयोजना कार्यान्वयनको लागि स्थानीय समुदाय, सरोकारवाला तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय, रायपरामर्श तथा अन्तरसंवाद गर्ने,
६. आयोजना कार्यान्वयनको लागि निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, उपभोक्ता समिति, गैसस, सहकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थासँग समन्वय र अन्तरक्रियाको आयोजना गर्ने,
७. आयोजनाको कार्यान्वयनको नियमित रूपमा प्रगति प्रतिवेदन तयारी गरी पेश गर्ने,
८. आयोजना कार्यान्वयन तथा नतिजाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार तथा पेश गर्ने,
९. आयोजना कार्यान्वयनमा आएका समस्या समाधानको लागि शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख वा कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने
१०. आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था, उपलब्धी र कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानको लागि आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, स्तरीय कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure) तथा नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम आवधिक रूपमा सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण गर्ने तथा गराउने,
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका कार्यहरू गर्ने/गराउने

नोट: आयोजना तथा परियोजनाको कार्यविवरण आयोजना तथा कार्यक्रमको दस्तावेज तथा कार्यसञ्चालन विधिमा तोके अनुसार हुनेछ। माथि उल्लिखित कार्यविवरण नमूनाको लागि हुनेछ।

११. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन तथा कानून शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ:

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनसम्बन्धी

१. बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा नियमन गर्ने,
३. वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
४. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षणसम्बन्धी

५. निजी घर तथा घर परिवारको लगत अद्यावधिक गर्ने,
६. ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण गर्ने
७. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
८. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
९. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण गर्ने,
१०. खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

विकास कार्यसम्बन्धी

११. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
१२. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

१३. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने,
१४. खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
१५. स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१६. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने,
१७. सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
१८. फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास गर्ने,
१९. सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने,
२०. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
२१. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन गर्ने,
२२. पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
२३. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास तथा संरक्षण गर्ने,
२४. स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
२५. खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
२६. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन गर्ने,
२७. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२८. सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण गर्ने,
२९. असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार गर्ने,
३०. असहाय वा बेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था गर्ने,
३१. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
३२. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
३३. वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार र वाल उद्यान संचालन गर्ने,
३४. प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन गर्ने,
३५. वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने,

नियमन कार्य

३६. व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
३७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
३८. कर र गैरकर राजस्व संकलन गर्ने,
३९. सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने,
४०. वडाभित्र संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
४१. सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने
४२. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गर्ने,
४३. उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र लगत अद्यावधिक गर्ने
४५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने
४६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,

शिफारिश लगायतका अन्य कार्यसम्बन्धी

४७. स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका शिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य गर्ने,
४८. वडा समितिको बैठक संचालन गर्ने,
४९. वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने
५०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय

यस सचिवालयले नगरपालिका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा प्रशासनिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. प्रमुखको सचिवालयमा प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू दर्ता गरी अध्ययन गर्ने र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा सम्बन्धित शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
२. प्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
३. प्रमुखको सचिवालयबाट पठाउनु पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
४. प्रमुखसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. प्रमुखको अध्यक्षता र उपस्थितिमा हुने विभिन्न बैठक तथा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
६. प्रमुखको सचिवालयका कागजातहरूको फाईलिङ व्यवस्था गर्ने,
७. प्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्न सघाउ गर्ने,
८. टेलिफोन, इमेल वा अन्य माध्यमबाट आएका सूचनाहरू बारे प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
९. चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरू हेरी प्रमुखको आदेशानुसार सम्बन्धित निकाय र शाखामा पठाउने,
१०. सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
११. प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जनसम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
१२. प्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

१३. नगरपालिका उपप्रमुखको सचिवालय

यस सचिवालयले नगरपालिका उपप्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा प्रशासनिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

१. उपप्रमुख सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू दर्ता गरी अध्ययन गर्ने र उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा सम्बन्धित शाखामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने,
२. उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
३. उपप्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट पठाउनु पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
४. उपप्रमुखसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. न्यायिक समिति, कार्यक्रम तथा बजेट समिति, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति, राजस्व परामर्श समिति लगायत अन्य समिति तथा विभिन्न बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
६. उपप्रमुखको सचिवालयका कागजातहरूको फाईलिङ व्यवस्था गर्ने,
७. उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
८. टेलिफोन, इमेल वा अन्य माध्यमबाट आएका सूचनाहरूको उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
९. सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी उप प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
१०. उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

३.४.२ पदिय कार्य विवरण

प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी अनुसार पदीय कार्य विवरणको मस्यौदा अनुसूची ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ । पदीय कार्य विवरणको मस्यौदालाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाई खटिएका कर्मचारीहरूको संख्या दक्षता तथा क्षमताको आधारमा परिमार्जन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

परिच्छेद ४: संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

कार्य विश्लेषणको आधारमा तयार संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ। संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तरणलाई समेत मध्येनजर गरिएको छ। संगठन व्यवस्थापनमा संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरू जस्तै श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ। यस प्रकार संगठन व्यवस्थापनलाई सेवाग्राहीमैत्री, सूचना प्रविधिमैत्री, नतिजामुखी, स्वमूल्याङ्कन र कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउने प्रयास गरिएको छ।

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

कर्मचारी दरबन्दी तथा मानव स्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) तयार गर्दा समायोजन पछि नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तह तथा संख्या, सम्पादन गर्दै आएको जिम्मेवारी र वृत्ति विकासको अवसर समेत सिर्जना हुने गरी तयार गरिएको छ। कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सर्वेक्षणको सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ।

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेश्रो अन्तरसम्बन्ध

संगठन व्यवस्थापनमा ठाडो तथा तेश्रो सम्बन्धको कार्यसम्पादन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ। सो को लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र एकाइ प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ। सो अनुसार कार्य विभाजन हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिइनेछ।

शाखा, उपशाखा तथा एकाइ/सेवा केन्द्र बीचको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा र एकाइ बीच समन्वयको आधार तयार गर्नुपर्नेछ। मासिक बैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यकद्वारा तेश्रो सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ। प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र एकाइमा कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ। यसबाट प्रतिस्पर्धात्मक र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहनको वातावरण समेत निर्माण हुनेछ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, एकाइ, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ। नतिजामा आधारित भई पटक, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ। प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ। कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रूपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

४.५ स्रोतसाधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमाभित्र स्थानीय सरकारले प्रशासनिक खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। नगरपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्षको आन्तरिक

आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्चको विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ४: नगरपालिकाको आन्तरिक तथा राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय र प्रशासनिक खर्च

रकम रु. हजारमा

विवरण	२०७६/७७ को वास्तविक	२०७७/७८ को वास्तविक	२०७८/७९ को वास्तविक	२०७८/७९ को प्रस्तावित
राजस्व बाँडफाँट आय	८९९८२	१०१६५८	१४३८४५	१९७४८१
आन्तरिक आय	१४८४२४	१४०६६६	२२०१९४	२०३८३२
आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटको जम्मा आय	२३८४०६	२४२३२४	३६४०३९	४०१३१३
घटाउने, नगद तथा बैंक मौज्जात	११५०८८	११२७०२	१६६४६१	१६०१८२
आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटको खुद आय	१२३३१८	१२९६२२	१९७५७८	२४११३१
कर्मचारी परिश्रमिक	१६४६३१	१६३५६७	१९३६२३	२२२९२४
करार सेवा शुल्क	९९७३	१२६७९	२०४३४	४०२६१
पदाधिकारी सुविधा	१०५३५	६६५५	८६३२	९०००
भत्ता, पानी, विजुली, संचार, इन्धन, भ्रमण, मसलन्द आदि	३३९१४	४५५७३	५९७८७	४५७६२
कार्यक्रम खर्च	६९९२५	११८०४५	८८२७७	१३४८४३
कर्मचारी तथा कार्यालय सञ्चालन जम्मा खर्च	२८०९७८	३४६५१९	३७०७५३	४५२७९०
घटाउने, स्वास्थ्य तर्फको ससर्त अनुदान प्राप्त	३७८०८	३२७५१	९२५२६	४०४००
घटाउने, शिक्षा तर्फको ससर्त अनुदान प्राप्त	१४०५०१	१६६५४१	१६७९२१	१८८७००
नगरपालिकाको कर्मचारी तथा कार्यालय सञ्चालन खर्च	१०२६६९	१४७२२७	११११०६	२२३६९०
आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँडबाट खर्च घटाई बाँकी	२०६४९	-१७६०५	८६४७२	१७४४१
प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत	१६.७	-१३.६	४३.८	७.२

माथि तालिकामा प्रस्तुत गत आ.व.को स्रोत साधनको विवरण विश्लेषण गर्दा प्रशासनिक खर्च राजस्व बाँडफाँट र आन्तरिक आयको करिब ४३.८ प्रतिशत हुने देखिन्छ। आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्रशासनिक खर्च घटाएर बचत हुने रकमबाट कार्यालय सञ्चालन खर्च हुने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने देखिन्छ। आगामी वर्षहरुमा अनुमान तथा प्रक्षेपण गरिए बमोजिमको राजस्व बाँडफाँटबाट रकम प्राप्त नभएमा वा शिक्षा तथा स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता ससर्त अनुदानको रुपमा प्राप्त नभएमा तलब भत्ता भुक्तानी गर्न समस्या हुने देखिन्छ। त्यसैले दिगो आम्दानीको लागि नगरपालिकाले आन्तरिक आयका सम्भावनाहरुको पहिचान गरी परिचालन गर्न जरुरी देखिन्छ।

यसैगरी कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोष समेत प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार २१६ जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च रु. ११ करोड ७५ लाख ९२ हजार १२७ हुन आउँछ। उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमाभित्र हुने देखिन्छ। प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी प्रशासनिक खर्च हिसावबाट समेत संभाव्य देखिन्छ। कर्मचारीको तलब, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी खर्चको वार्षिक विवरण **अनुसूची ५** मा प्रस्तुत छ।

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणले संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारको अधिकार, कार्य क्षेत्र र कार्यसूची सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाज बीच अन्तक्रिया गर्ने अवसर प्रदान गरेको छ। यसबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन गर्न संगठन र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजन तथा कर्मचारी दरबन्दी तयार गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र तयार भएको छ। यस प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा

नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ । यसबाट संघीय शासन व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकारको नगरपालिकालाई बलियो सरकारको रूपमा स्थापित गरी नगरवासीको जीवनमा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिनेछ ।

४.६.१ निष्कर्षहरु

नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पहिचान भएका निष्कर्ष देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- (क) संविधानको अधिकार सूची, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली र सम्पादन गरिदै आएको कार्यबमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।
- (ख) कार्य विस्तृतीकरण अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ९ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १९ वटा उपशाखा र १२ वटा केन्द्र/एकाई समावेश रहेका छन् ।
- (ग) वडा समितिको कार्यालयको वडा सचिव, सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगी सहितको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यसका अतिरिक्त शहरी पूर्वाधार विकास शाखाबाट एक जनाले २ वडा जिम्मा लिने गरी असिष्टेण्ट सव-इन्जिनियर तथा आर्थिक विकास शाखाबाट एक वडा एक नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक तथा ३ वडा एक नायव कृषि प्राविधिक खटाउने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउने छ ।
- (घ) नगर कार्यपालिका कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत अधिकृत छैटौं तह देखि सातौं तह सम्म ३१ जना अधिकृत र सहायक तहमा १९३ जना कर्मचारिको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दी मध्ये अधिकृत छैटौं भन्दा माथि १६ जना प्राविधिक र १५ जना प्रशासनिक कर्मचारी रहेका छन् । यसैगरी सहायक चौथो र पाँचौं तहमा प्राविधिक ५७ जना र प्रशासनिक १६७ जना रहेका छन् ।
- (ङ) वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत जम्मा ३६ जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अन्तर्गत वडा सचिव, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, पुलमा रहने गरी कृषि प्राविधिक र पशु सेवा प्राविधिक र असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर समावेश रहेका छन् ।
- (च) कार्य विश्लेषण तथा विस्तृतीकरणको आधारमा शाखा, उपशाखा, एकाई/केन्द्रको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । कार्यविवरणमा विषय क्षेत्र तथा कामको प्रकृतिलाई आधार मानिएको छ । कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार शाखा तहको प्रमुखको रूपमा सामान्यतः अधिकृत सातौं, उपशाखामा छैटौं र एकाई/केन्द्रमा सहायक पाँचौं तहले नेतृत्व गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- (छ) संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणको ढाँचा प्रस्ताव गरिएको छ । पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइएको छ ।
- (ज) कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ३ देखि ५ वर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

५.६.२ सुझावहरु

नगर कार्यपालिका कार्यालय संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुझाव देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- (क) संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी र कार्य स्वरूपलाई मध्यनजर गरी सोको सम्पादन गर्न आवश्यक संगठन संरचना र जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ । कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरूको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ ।
- (ख) संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) मा पनि सहयोग पुऱ्याउने विषयलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा रहेको छ ।

- (ग) नगरपालिकाको आयको महत्वपूर्ण हिस्सा सार्वजनिक हितको काममा लगाउन थोरै कर्मचारीहरूबाट कार्य सम्पादन गराउने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । विद्यमान कर्मचारी व्यवस्था हेर्दा माथिल्लो पदमा कम कर्मचारी तथा तल्लो पदमा तुलनात्मक रूपमा बढी कर्मचारीहरू देखिएकोले माथिल्लो पदमा थप कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- (घ) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण नगर सभाबाट स्वीकृत गरी सो अनुसार संगठन संरचना र कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) नगरपालिकाको कार्य प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित शासकीय अवधारणा लागू गर्दै जाने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । नयाँ अवधारणाअनुसार काम गर्न सम्भावना नभएका र अवकासको नजिक भएका कर्मचारीहरूलाई लाभमा आधारित अवकास योजना (Golden Handshake) लागू गर्न सिफारिश गरिन्छ ।
- (च) प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसारका रिक्त पदहरूमा प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भई नआएसम्म हाललाई अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा तथा उपशाखाको जिम्मेवारी समेत दिन सकिनेछ । यस्तो व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरी जिम्मेवारी दिन कानुन तथा सिद्धान्तः नमिल्ने हुँदा यस व्यवस्था कार्यान्वयनमा विशेष ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ ।
- (छ) प्रस्तावित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाई आन्तरिक आयमा हुने वृद्धिसँगै प्रस्तावित दरबन्दी समेत क्रमशः पूर्ति गर्दै जाने नीति अवलम्बन गर्न उपयुक्त देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई हेर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत बढी देखिए तापनि कर्मचारी पदपूर्ति पश्चात नगरपालिकाको राजस्व संकलनमा पनि वृद्धि हुँदै जाने हुँदा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत समेत क्रमशः घट्दै जाने अपेक्षा गरिएको छ ।
- (ज) प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखाको काममा स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ ।
- (झ) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने नगर सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्यसम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्ने कार्य सेवा करारबाट व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, नगरप्रहरी, कुचिकार, प्लम्बर, मेकानिक) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रूपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ । यसै गरी कृषि बजार तथा अडिटोरियम हल सञ्चालन र फोहोरमैला व्यवस्थामा सार्वजनिक निजी साभेदारी अवधारणा अनुसार सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
- (ञ) सेवा करारमा लिने तह तथा पदमा शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक आधार समेत समावेश गरी स्वीकृत कार्यविधिको आधारमा सेवा करार गर्ने व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुनेछ ।
- (ट) यस अध्ययन प्रतिवेदन अनुसार प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई नगरपालिकाको आवधिक, विषयक्षेत्रगत गुरुयोजना र प्राथमिकता विषयअनुसार कार्य विश्लेषण गरी आवश्यकताको आधारमा राजस्व क्षमताको अवस्थाको सुधारसँग पुनरावलोकन गरी आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ ।
- (ठ) नगर प्रहरी निरीक्षक लगायत नगर प्रहरीका पदहरूमा पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग भए पश्चात पदपूर्ती नहुञ्जेल सेवा करार नियुक्त गरी कामकाज गराउन उपयुक्त हुनेछ ।

अनुसूची १: संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सहभागितात्मक कार्यशाला गोष्ठीका सहभागिको उपस्थिति

भा.मि.ति २०७९.११.२५ गते रंगेली नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण सम्बन्धी अन्तर्गत कार्यक्रम नगर प्रमुख श्री दिलिप कुमार अग्रवाल ज्यूको अध्यक्षतामा निम्न उपस्थितहरूको सहभागिता गरियो।

उपस्थित

०) नगर प्रमुख श्री दिलिप कुमार अग्रवाल	
१) उप प्रमुख श्री सुमा कुमारी पराजुली	
२) प्रमुख उपायुक्त श्री अजित कुमार प्रसाद चौपरे	
३) मि. स. स. स. रंगेली अल्पना लाम	
४) वडा अध्यक्ष श्री रामचन्द्र मण्डल	
५) " " श्री बबु साद कचार	
६) " " श्री सुडा मजी रेग्मी	
७) कार्यपालिका सदस्य श्री सोदा चौधुरी	
८) " " श्री तारा गुरुङ	
९) " " श्री पुनम कर्मकार	
१०) रंगेली अस्मक सदस्य सुरोधर मकाय	
११) मेडिकल अधिकारी श्री अरुण महराई	
१२) कालचक्र शाखा श्री वनेश महेता	
१३) मोजना शाखा श्री कृष्ण प्रसाद महराई	
१४) अ.क.प. शाखा श्री प्रकाश रेग्मी	
१५) च.र.क. शाखा श्री विशाल शर्मा	
१६) रोजगा. शाखा श्री विजिता कोटि	
१७) कृषि शाखा श्री मधु राई	
१८) पशु पंजी शाखा श्री दिपक खतिवडा	
१९) शिक्षा शाखा श्री सुनिता कुमारी	
२०) स.क.प. शाखा श्री निता निरौला	
२१) महिला बालबालिका श्री राधिका गौतम	
२२) एम.का.ई. ए.स. शाखा श्री विजेंद्र कुमार मण्डल	
२३) न्यायिक समिति शाखा श्री पशुपति लाल दास	
२४) म.उ.प. शाखा श्री सविता नरसिंह	
२५) वडा अध्यक्ष श्री महेश खमल	
२६) " " श्री सुजित कुमार मण्डल	
२७)	

अनुसूची २: नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी परामर्श गोष्ठीको उपस्थिति

आज मिति २०७९/०६/१५ गतेको दिन रंगेली नगरपालिकाको नगर प्रमुख श्री दिलिप कुमार कुमार् इन्द्रवालको अध्यक्षतामा विभिन्न पदाधिकारी, कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा संश्लेषण तथा संयोजनको उद्देश्यका साथ प्रारम्भिक विवरण प्रस्तुती को लागि बैठक प्रारम्भ भयो।

उपस्थिति		
नगर प्रमुख :-	श्री दिलिप कुमार इन्द्रवाल	
नगर उपप्रमुख :-	श्री अमा कुमारी पराजुली	
वडा अध्यक्ष :-	श्री महेश कुमार खवास	
"	श्री खानलाल खवास	
"	श्री भरत राज प्रसाई	
"	श्री शिवशंकर कुमार् मण्डल	
"	श्री महादेव खेवर	
"	श्री सुजित कुमार मण्डल	
"	श्री रामचन्द्र मण्डल	
"	श्री लक्ष्मण प्रसाद शास्त्री	
"	श्री बुडामणी खत्री	
कार्यपालिका सदस्य	श्री महेन्द्राबाबु खाल मगर	
"	श्री यशोदा कोईराला	
"	श्री पुनम कर्मकार	
"	श्री हेमल देवी ठाकुर	
"	श्री कमल राजवंशी	
"	श्री रजिन्द्र खार्	
"	श्री लक्ष्मी देवी गुरुङ	
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :-	श्री श्रीमकार प्रसाद खार्	
श्रीमती	श्री इन्द्रचन्द्र मारी वाङ्ग (वडा सदस्य)	
श्री	श्री दिपक प्रकाश तिमिल्सिना (श.सं.)	
श्री	श्री प्रेम दवाडी, परामर्शदाता एडिआइसी	
श्री	श्री प्रमोद पावडर - एडि कार्सी	
श्री	श्री देवमणी कुम्वाल (जि.सं.स.को.सं.सं.)	

अनुसूची ३: परियोजना तथा कार्यक्रम तर्फ कार्यरत कर्मचारीको विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम तथा आयोजना अनुसारको पदहरु	तह	नामथर
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा शाखा		
४७	एम.आइ.एस अपरेटर		विजेन्द्र कुमार मण्डल
४८	एम.आइ.एस अपरेटर		दिव्या शर्मा
४९	फिल्ड सहायक		प्रियंका मण्डल
२	गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम		
३६	उद्यम विकास सहजकर्ता		सनिना मास्के
३७	उद्यम विकास सहायक		दुर्गादेवी न्यौपाने
३	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम		
१	रोजगार संयोजक		विनिता वादे
२	प्रा.स.		खेममणी गुरुङ्ग
३	रोजगार सहायक		सुमन खड्का
४	कृषि कार्यक्रम (ससर्त अनुदानको वजेटबाट)		
१	कृषि प्रसार अधिकृत	छैठौं	मधु कुमारी साह

अनुसूची-४: नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण तथा कार्यबोझको विवरण

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरु : नाम, पद र तह: विकास निरौला. प्रा.स. (पाँचौ)

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
- शिक्षकहरुको तलब भत्ता सिफारिस, विदा सिफारिस	५ वटा सम्म मासिक रुपमा
- तलब भत्ता, सिफारिस (Excel Sheet) मा, शिक्षक, सवा, मदरसा, लगाएत	४०० जनाको मासिक रुपमा
- विद्यालयहरुको लेखापरीक्षण गराउने,	वार्षिक रुपमा ३३ वटा विद्यालय
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्य सँग सम्बन्धित निर्माण र मर्मत	(५-७) विद्यालय वार्षिक
- छात्रावृत्ति, दिवाखाजा, पाठ्यपुस्तक, बुक कलर, कार्य सम्पादन अनुदान	सिफारिस - सबै (३३ वटै विद्यालय)
- विद्यालयहरुमा वि.व्य.स. निर्माण/गठन गर्न	(१-२) वटा विद्यालय मासिक
- सामुदायिक सिकाई इन्ट्रीको नविकरण, कार्यकर्ता तलब भत्ता सिफारिस	२ वटा केन्द्रको त्रैमासिक रुपमा
- विद्यालयहरुमा खेलकुद कार्यक्रम संचालन	सबै विद्यालयहरुमा दैनिक रुपमा
- अतिरिक्त क्रियाकलाप, रनिङ्ग शिल्ड प्रतियोगिता संचालन	३३ वटै विद्यालय वार्षिक रुपमा १ पटक
- विद्यालयहरुको खाता (कोष/धरौटी) खाता नविकरण सिफारिस	४ वटा मासिक रुपमा
- नयाँ विद्यालयको सिफारिस एवं थप कक्षाको अनुमति	(५-६) वटा विद्यालय वार्षिक रुपमा
- IEMIS अधावधिक, PMT प्रविष्टि, VIII Template अधावधिक	सम्पूर्ण विद्यालय वार्षिक रुपमा
- विद्यालयहरुमा त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक परिक्षा संचालन	त्रैमासिक रुपमा सबै विद्यालय
- कक्षा ८ र ५ को वार्षिक परिक्षा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य	वार्षिक रुपमा तोकिएका विद्यालयहरु
- नगर तथा सशर्त अनुदान तर्फका विभिन्न कार्यक्रम संचालन	तेकिएको समय भित्र/सबै विद्यालय
- शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गराउने तथा मूल्यांकन गर्ने	२५० जना जतिको वार्षिक रुपमा
- ईकाइ वाट नियुक्त शिक्षकहरुको पदस्थापन	वार्षिक रुपमा
- शिक्षक सरुवाको सिफारिस	२-४ वटा सम्म मासिक रुपमा
- कार्यपालिकावाट निर्णय भएका अन्य कार्यक्रमहरु	१-२ वटा त्रैमासिक रुपमा
- विभिन्न निकायले माग गरका तथ्याङ्क विवरण पठाउने	माग बमोजिम
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
- विद्यालय अनुगमन तथा परीक्षण	
- शिक्षकहरुको विरामी विदा प्रमाणित	
- सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी कार्य	

जम्मा विद्यालय:- सामुदायिक २९, धार्मिक ४ र संस्थागत १४ वटा गरी जम्मा ४७ वटा

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: स्वास्थ्य शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरु : नाम, पद र तह: वृजेश कुमार मेहता, जन स्वा.अ. (सातौं)

भूपेन्द्र प्र. मण्डल, सि. अ.हे. व.

अनु मण्डल, अ.न.मी

पूशनमल साह, सि.अ.हे.व

गोविन्द मण्डल, का.स.

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
- दैनिक विरामी सिफारिस	दैनिक
- क्यू आर. कोड भेरिफिकेशन	दैनिक
- खोप कार्यक्रम भ्याक्सिन व्यवस्थापन, कोल्ड चेन	दैनिक
- औषधी व्यवस्थापन तथा वितरण	दैनिक
- तथ्यङ्क संकलन, रिपोर्टिङ तथा म्वतव भ्लतचथ	दैनिक ३०
- स्वास्थ्य कर्मचारी परिचालन, विदा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	दैनिक ३०
- कार्यालय तथा शाखा विच समन्वय तथा सहकार्य	दैनिक ३०
- स्वास्थ्य विमा समन्वय	दैनिक ३०
- स्वस्थ्य संस्था व्यवस्थापन, अनुगमन	दैनिक ३०
- वल स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन	दैनिक ३०
- पेषण कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन	दैनिक १०
- मत् तथा नवशिशु कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन	दैनिक २०
- परिवार नियोजन कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन	दैनिक १०
- क्षय, कुष्ठ, औलो, कालाजार, डेंगु रोग नियन्त्रण	दैनिक २०
- विध्यलय स्वास्थ्य, म.स्वा.से. कार्यक्रम संचालन	दैनिक २०
- महामारीको निगरानी तथा व्यवस्थापन	दैनिक २०
- राष्ट्रिय अभियान, दिवस लगायतका कार्यक्रम	तोकिएको मितिमा
- नीजि स्वास्थ्य संस्थाहरुको संचालन, नविकरण र अनुगमन	मासिक
- स्वास्थ्य सिविर संचालन तथा व्यवस्थापन	मासिक
- तालिम, गोष्ठी, अभिमुखिकरण, समीक्षा कार्यक्रम सहभागी तथा संचालन	मासिक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
- निजि स्वास्थ्य संस्था दर्ता, नविकरण, अनुगमन	
- सूचना संकलन, रेकडीङ्ग, रिपोर्टिङ्ग, Data Entry, संचार प्रभावकारी तवरले गर्न नसकेको ।	
- वडा स्तरिय, गाउँ टोलमा स्वास्थ्यकर्मी परिचालन	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: न्यायिक समिति (उजुरी तथा अभिलेख शाखा)

कार्यरत कर्मचारीहरु : नाम, पद र तह: पशुपति लाल दास (साहायक चौथो)

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	

- उजुरी दर्ता	११
- म्याद सूचना पठाउने	११
- प्रतिउत्तर दर्ता	११
- तरिख दिने	२०
- पेशी तोक्ने	३१
- इजलास संचालन	प्रत्येक हप्ता
- सामुदायिक मेलमिलाप गराउने	हप्ताको ३ दिन
- मिलापत्र लेखि तयार गर्ने	हप्तामा २ पटक
- निर्णय तयार गर्ने	हप्तामा
- उजुरीहरूको फायल तयार गर्ने	प्रत्येक हप्ता
- अभिलेख तयार गरि राख्ने	प्रत्येक हप्ता
- नक्कल दिने	दैनिक
- निर्णय कार्यान्वयन गर्ने	
- जग्गा सिमाना संबन्धि	
- विवादहरूको जग्गा नाप जाँच गराउने	हप्तामा २ पटक
- अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक रुपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने	अर्ध वार्षिक र वार्षिक
- न्यायिक समिति र सामुदायिक मेलमिलाप कर्ताहरूको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने	अर्ध वार्षिक रुपमा
- वडाका मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने	त्रैमासिक रुपमा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- निर्णय तयार गर्नु पर्ने - कानूनको कर्मचारी नभएकाले समस्या हुने गरेको	
- व्यवस्थित अभिलेख- १ जना मात्र कर्मचारी भएकाले काम गर्न समस्या भएको	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: विजेन्द्र कुमार मण्डल (एम.आई.एस अपरेटर) साहायक पाँचौ

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिएका कार्यहरू	
१. सामाजिक सुरक्षा नवीकरण जम्मा संख्या ५७००, अध्यावधिक, र हरेक वर्ष (५०० को नयाँ इन्ट्री औषत) वडाबाट आएका विवरणहरूको सुपरिवेक्षण ।	- वार्षिक ५०० - मासिक ४२-५० जना

२. हरेक त्रैमासिक (पहिलो श्रावण-असोज, दोस्रो कार्तिक-पुष, तेस्रो माघ-चैत्र र चौथो वैशाख-असार), महिनामा जम्मा संख्यालाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता ९ वटा वडाको सा.सु. भत्ता हरेक लाभग्राहीको खाता सहितको विवरण सम्बन्धित ७ वटा बैक मार्फत सहज, सुलभ तरिकाले भत्ता वितरण, जेष्ठ नागरिक ९० वर्ष माथि अपाङ्गता, हरुलाई बैकसँग समन्वयन गरि घरमै भत्ता वितरण गर्ने।	- एक त्रैमासिक ५७०० जना
३. एक वडा एक बैकको अवधारणालाई अगाडि बढाउदै सातवटा बैक सम्म पुगाइएको। अब २ वटा बैक थप्ने कार्य	- १५०० जनाको दुई फरक बैकमा खाता खोल्न बाँकी।
४. सामाजिक सुरक्षाको बारेमा नगरभरि सूचना प्रसार गरिएको।	- हरेक चैत्रमा प्रचार, प्रसार गर्ने (घटना दर्ता अभियान)
५. मृत्यु भएका लाभग्राहीहरुको लगत कट्टा गरी वडबाट आएका सिफारीसहरुलाई चेक जाँच गरि ईच्छएको व्यक्ति मार्फत भत्ता वितरण गरिएको	- एक त्रैमासिकमा ५०-६० जना
६. ९ वटा वडाको व्यक्तिगत घटना दर्ताको सुपरिवेक्षण, कम्प्युटरमा अनलाइन गर्दा आउने समस्याहरुको निराकरण	- दैनिक १५-२० व्यक्तिगत घटना दर्ता
७. पञ्जीकरणमा भएका समस्याहरुका बारेमा कार्यपालिका सदस्य, वडा अध्यक्ष र सचिव र कम्प्युटर अपरेटरलाई तालिम	- हरेक वर्ष २ पल्ट
८. ONLINE System (SS donidcrgov.np) र (online doni&ocr.gov.np) मा भएका समस्याहरु निरूपन	- दैनिक ५-१० समस्याहरु
९. वडाबाट आएका व्यक्तिगत घटना दर्ताको पुरानो विवरणको सुपर भिजन	- ४२००० वटा
१०. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाईसराइको प्रतिलिपी प्रमाणित गर्ने। (विदेश जाने प्रयोजन)	- वार्षिक ८०-१००
११. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागलाई त्रैमासिक रुपले व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको विवरण पठाउने।	- हरेक त्रैमासिक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
१. वडामा व्यक्तिगत घटना दर्ता सूचना फारमहरु Scan/Online System मा हाल नसक्नु, Scanner को कमी।	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरु : नाम, पद र तह: दिपक खतिवडा/प.स्वा.प्रा.(स.पाचौ)

ज्योति वास्कोटा/ना.प.स्वा.प्रा. (स.चौथो)

जितन्द्र प्र. मण्डल/ना.प.स्वा.प्रा. (सेवा करार) स. चौथो

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
१. वार्षिक कार्यक्रम/योजना तर्जुमा कार्यन्वयन	१ पटक
२. समूह निर्माण, दर्ता व्यवस्थापन र तथ्यांक अध्यावधिक	५ समूह मासिक
३. डिस्पेन्सरी सञ्चालन	

- उपचार सेवा	- १५० मासिक औषत
- बन्ध्याकरण सेवा	- ५० मासिक औषत
- कृतिम गर्भाधारण सेवा	- २५० मासिक औषत
४. प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन	
- गोबर परीक्षण	- मासिक औषत ५५
- पिसाव, दुध, आदी	- मासिक औषत २०
५. कार्यालय व्यवस्थापन	
- पशुपंक्षीसँग सम्बन्धीत विभिन्न सिफारिस	- मासिक ६०
- दर्ता/चलानी	- मासिक ६०/७०
- फाईलिङ	- मासिक ६०/७०
६. रोगनिरोधक सेवा सञ्चालन	
- महामारीजन्य रोग विरुद्धका खोप सेवा सञ्चालन	- वार्षिक २७००० (डोज)
७. तालिम कार्यक्रम सञ्चालन	- वार्षिक २०
८. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरू (ससर्त तर्फका) कार्यान्वयन	
- ड्रिपिडिमीलोजिकल रिपोर्टिङ	- १७ वार्षिक
- मासिक प्रगति संप्रेषण	- १२ वार्षिक
- सर्भिलेन्स कार्य (विभिन्न रोग विरुद्धको)	- ३६ पटक
- पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन	- २ वटा
९. न.पा. तर्फका स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन	
- परामर्श सेवा	- मासिक ८०
- आकास्मीक उपचार सेवा	- वार्षिक ४० पटक
१०. व्यवसायीक कार्य दर्ता/नविकरण	- वार्षिक १६०
११. विभिन्न कार्यक्रमहरूको अनुगमन	- वार्षिक १८
१२. भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन	- वार्षिक २ पटक
१३. सरसफाई	- दैनिक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
१. पशुपंक्षिको तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिक	
२. कर्मचारी तथा बजेट अभाव	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: घर नक्सा शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: विशाल शर्मा/इन्जिनियर (६)

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
- घर नक्साका फाइलहरू चेक जाँच गर्ने कार्य ।	६
- घर नक्साका फाइलहरू सुपरिभिजन गर्ने कार्य ।	६
- योजनाका कामहरूका इष्टिमेट गर्ने कार्य ।	५
- योजनाका कामहरूका मुल्यांकन गर्ने कार्य ।	५
- योजनाका कामहरूका सुपरिभिजन गर्ने कार्य ।	१०
- जग्गा नापीका कामहरू मोनिटरिङ गर्ने कार्य ।	१०
- DPR Study	१
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	

- घर नक्साको कार्यविधि
- MTMP (Municipal Transportation Master Plan)
- घर नक्सा अभिलेखिकरणको कार्यविधि ।
- Mason Training

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरु : नाम, पद र तह: श्री हेम गुरुङ्ग सह लेखापाल

श्री विवेक तिमिसिना

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
- भौचरहरु उठाउने/बनाउने	- १० दैनिक
- कट्टी दाखिला उठाउने	- १० दैनिक
- बैङ्क दाखिला गर्न ETDS गरिदिने	- १५ दैनिक
- चालु/पूँजिगतका स्वीकृत कार्यक्रममा भएको खर्च शिर्षक अनुसार खर्चको भुक्तानी दिने/सिफारिस अनुसार	
- राजश्व/धरौटी कार्य सञ्चालन कोषहरुलाई उचित लेखाङ्कन र अभिलेखिकरण गर्ने ।	
- बजेट निर्माण गर्ने	
- आय र व्ययको प्रक्षेपण गर्ने ।	
- वित्तिय/आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	
- बरुजु सम्परिक्षण गर्ने ।	

- आय व्ययको जानकारी मन्त्रालयलाई समयमा पठाउने ।	
- आ.ले.प. र म.ले.प को जवाफ राखी पठाउने ।	
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- समयमा बजेट निकासो नहुँदा भुक्तानी दिन ढिलाई हुने ।	
- लेखाङ्कनमा र प्राविधिक रूपमा भन्भटिला कार्यहरू ।	
- स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुँदा ति कार्यहरू समयमा नै गर्नु पर्ने बाध्यता ।	
- करकट्टीमा एकरूपता नभएको ।	
- MTEF तर्जुमा गर्नुपर्ने नगरिएको ।	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: आलेप शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: प्रकाश रेग्मी, अधिकृत

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रूपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
- आलेप प्रतिवेदन तयार	- ३/३ महिनामा
- राजश्वको अभिलेख	- दैनिक रूपमा
- राजश्वको प्रतिवेदन	- मासिक रूपमा
- बजार अनुगमन	- मासिक रूपमा
- आन्तरिक आयको ठेक्का बन्दोबस्त	- आवश्यकता अनुसार
- बक्यौताका लागि ताकेता	- आवश्यकता अनुसार
- वेरुजु लगत अभिलेख	- हरेक दिन आवश्यकता अनुसार
- राजश्व संकलन	- दैनिक रूपमा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- भौचरहरू बढी हुने भएकाले कार्य समपन्न गर्न एक जानलाई कठिनाई हुने ।	
- व्यवसाय करको कार्याविधी नभएको ।	
- वहालकरको कार्याविधी नभएको ।	
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम हुन नसकेको	
- सम्पत्ती कर लागु नभएको	
- साना-सवारी साधनलाई समेट्न नसकिएको	

- आन्तरिक लेखा परिक्षण कार्यविधि नभएको
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालि तयार नभएको

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: राजश्व शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरु : नाम, पद र तह: प्रकाश रेग्मी, अधिकृत

रोजिना कुवर, साहायक पाँचौ

अम्बिका खतिवडा, सहायक चौथो

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
- राजश्वको अभिलेख तयार पार्ने	- दैनिक रुपमा
- राजश्वको प्रतिवेदन तयार	- मासिक
- बजार अनुगमन	- साप्ताहिक
- आन्तरिक आयको ठेक्काको बन्दोबस्त	- आवश्यकता अनुसार
- आन्तरिक आय बक्यौताका लागि ताकेता	- १५/१५ दिनमा
- राजश्व संकलन	- दैनिक रुपमा
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक	- ३/३ महिना
- आय-व्ययको अनुमान गर्ने	- पौष महिनामा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
- बजार अनुगमन कार्यविधि नभएको ।	
- व्यवसाय करको कार्यविधि नभएको ।	
- वहाल करको कार्यविधि नभएको ।	
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम र करका अन्य कार्यक्रम हुन नसक्नु ।	
- सम्पत्ति कर लागु नभएको	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: उद्यम विकास उप-शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: सलिना बास्के-उद्यम विकास सहजकर्ता (चौथो)

दुर्गा न्यौपाने- उद्यम विकास सहयोगी (चौथो)

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रूपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
१. उद्यम विकासका लागि सामाजिक परिचालन (PRA) - घरधुरी सर्वेक्षण फारम A भर्ने - सम्भाव्य उद्यमीका लागि फारम B भर्ने - बजार सर्वेक्षण फारम D भर्ने - भैरहेका उद्यमीहरूका लागि फारम E - वातावरण सर्वेक्षण फारम F भर्ने	वार्षिक - १०९ विपन्न घर परिवार - १०९ विपन्न घर परिवार - १० वटा - १० वटा - ५ वटा
२. उद्यमशिलता विकाश तालिम - फारम भरेका सम्भाव्य उद्यमिहरूलाई व्यवसाय सम्बन्धी उद्यमशिलता तालिम दिने - व्यवसायिक परामर्शहरू	३ वटा ९८ जनालाई - फारम अनलाईन इन्ट्री - पुराना
३. प्राविधिक शिप विकास तालिम - सिलाई कटाई तालिम व्यवस्थापन संचालन - पशुपालन तालिम संचालन/व्यवस्थापन - कृषि (तरकारी खेति तथा अन्य नगदे वालि) तालिम संचालन/व्यवस्थापन - विभिन्न किसिमका शिप विकास तालिमहरू लघु वित्तमा पहुँच	८६ जना उद्यमीहरूलाई पुर्नताजगी शिप विकास तालिम - २४ जना - ६२ जना
४. लघु वित्तमा पहुँच - वित्तीय बैकहरूसँग अन्तकृया (उद्यमीहरूसँग)	- ६ जना
५. व्यवसायको प्रकृति अनुसार प्रविधिक हस्तान्तरण गर्ने	
६. नगरपालिकाका अन्य महिला तथा लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू	- पुरानो ८६ जानालाई
७. अपांगता कार्ड वितरण गर्न सहयोग	- मासिक रूपमा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- बजारीकरणमा पहुँच पुऱ्याउन	
- अनुगमन/पशु (गाई, बाखा, सुंगुर) स्वास्थ्य परिक्षण गर्न	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: प्राविधिक शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: ई. सुरज कुमार मंडल

ई. - २, संई -५ र अ.स.ई - २

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
- स्थलगत अनुगमन गरी लागत अनुमान तयार पार्ने काम ।	- १५ वटा मासिक
- तयार परिएको लागत अनुमान अनुसार लेआउट र निर्देशन दिने कार्य ।	- १५ वटा मासिक
- दिनहुँ साइड अनुगमन गरी लागत अनुमान अनुसार गुणस्तरीय काम भएको नभएको एकीन गर्ने कार्य ।	- १५ वटा मासिक
- गुणस्तरीय काम नभएको अवस्थामा आवश्यक सुधार गर्ने निर्देशन गर्ने कार्य ।	- १५ वटा मासिक
- कार्य प्रगति अनुसारको नाप जाँच गरी मूल्याङ्कन तथा भुक्तानी गराउने कार्य ।	- २ वटा मासिक
- विभिन्न योजनाहरूको Feasibility Study गरी प्रपोजल बनाउने कार्य ।	- ३ वटा मासिक
- विभिन्न योजनाहरूको प्रगति विवरण बनाई पठाउने कार्य ।	- १० वटा मासिक
- विभिन्न बाटो तथा भवनहरूको सर्भे गर्ने कार्य ।	
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- नियमित अनुगमन गर्न नसकेको कार्य	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: कृषि शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: विरेन्द्र कुमार मण्डल

मधु कुमारी साह

सचिदानन्द सिंह

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	वार्षिक
- तलम संचालन	- ७ वटा
- फिल्ड निरिक्षण	- २०० जना कृषक
- कृषकहरुलाई परामर्श सेवा	- ५०० जना कृषक
- रसायनिक मल खाद वितरण	- १० पटक
- कृषक समूह दर्ता नविकरण	- ६० पटक
- वाली उपचार शिविर संचालन	- २ पटक
- साना सिचाई कृषि मिटर सिफारिस	- १६५ वटा
- सवै सर्भेलेख (रोग, किरा)	- ५ पटक
- माटो परिक्षण	- १ पटक
- विउ वितरण	- नगरपालिका भरि
- स्प्रेयर वितरण	- नगरपालिका भरि
- मकै रोप्नी मेसिन/थ्रेसर वितरण	- नगरपालिका भरि
- बोरिङ्ग वितरण	- नगरपालिका भरि
- किसान सुचिकरण कार्यक्रम	- २३५० जना
- प्रशासनीक कार्य	
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- प्राविधिक जनशक्तिको अभावमा प्रत्येक कृषकका घर घरमा सेवा पुऱ्याउन गाह्रो भएको ।	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: रोजगार सेवा केन्द्र

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: विनीता बादे (रोजगार संयोजक) करार, १ जना ओभर सियर, १ जना रोजगार साहायक

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रूपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
- बेरोजगार नागरिकको तथ्याङ्क संकलन	- फागुन महिना (औषत ६५० जना)
- बेरोजगार तथ्याङ्क रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा गर्ने ।	- चैत्र
- तथ्याङ्कको सूचना	- वार्षिक
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिको तथ्यांक संकलन, अभिलेखि, सूचना आदान प्रदान, प्रतिवेदन प्रेषण	- एक महिना
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिलाई सूचना, सीप,विकास, समस्या समाधान परामर्श प्रदान गर्ने ।	- वार्षिक (औषत २६० जना)
- न्युनतम रोजगारी प्रदान गर्न आयोजना छनौट गर्न वडा प्रतिनिधिहरूलाई सहजिकरण सूचना सम्प्रशन गर्ने ।	- वार्षिक (सेवाग्राहीको माग अनुसार)
- आयोजना संचालन गर्न नितिगत व्यवस्थामा सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन	- वार्षिक (४५ वटा औषत)
- आयोजनाको इष्टिमेसन, बिलिड, गर्ने ।	- आवश्यकता अनुसार
- श्रमिक पारिश्रमिक भुक्तानी, सहजीकरण	- वार्षिक
- श्रमिक बैंक खाता खोल्न सहजीकरण ।	- वार्षिक आवश्यकता अनुसार
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका नागरिकको	- वार्षिक आवश्यकता अनुसार
- सामाजिक, अर्थिक एकिकरणका कार्यक्रममा पहल	- वार्षिक
- समुह (श्रमिक) व्यवस्थापन कार्य	- वार्षिक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय गरेर श्रमिकलाई रोजगारी प्रदान गर्न नसकिएको ।	
- समस्यामा परेका RMWS लाई वैदेशिक रोजगार बोर्डले प्रदान गर्ने, अख्तियारी अभावमा समस्या रहेको ।	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: महिला तथा बालबालिका शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: राधिका गौतम, म.वि.नि.पाँचौ, निता निरौला

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
- मनव वेचविखन विरुद्ध १ दिने सचेतना कार्यक्रम	- ६० जना
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण (२०७५ देखि हाल सम्म)	- ७५९ जना यो वर्ष ७ जना
- अनुशिक्षण तालिम ३ दिने (समूह गठन समेत)	- २ पटक ६० जना महिला
- लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान नोभेम्बर २५ देखि डिसेम्बर १० सम्म	- न.पा. भित्र ९
- मनव वेचविखन विरुद्ध सरोकारवालाहरूसँग १ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम	- वडाहरुमा जम्मा ५६० जना
- जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	- ४० जना दैनिक रुपमा (हाल सम्म ११९७ जना)
- हिंसाबाट प्रभावित समस्यामा परेका महिलाहरुलाई सहयोग कार्यक्रम	- ११ जना
- करुणा फाउण्डेशन अन्तर्गतका कार्यक्रम - फोलिक एसिड चक्की वितरण कार्यक्रम - शुभकामना कार्ड वितरण - नव निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको लागि अभिमुखिकरण कार्यक्रम - ओ.पि.डि का पदाधिकारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि तालिम - ओ.पि.डि. का पदाधिकारी तथा मिलिजुलि समूहका सदस्यहरुलाई लेखा व्यवस्थापन तालिम	- दैनिक रुपमा - दैनिक रुपमा - वर्षमा १ पटक - वर्षमा १ पटक - वर्षमा १ पटक - वर्षमा १ पटक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	

कार्यबोझ संकलन फाराम

शाखाको नाम: सहकारी शाखा

कार्यरत कर्मचारीहरू : नाम, पद र तह: निता निरौला साहायक पाचौ

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
- सहकारी संस्थाहरू दर्ता	- आवश्यकता अनुसार वार्षिक (औषतमा ३ वटा)
- सहकारी शिक्षा तालिम	- आवश्यकता अनुसार
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण	- मासिक रुपमा
- सहकारी संस्थाहरूको लागि आवश्यक सिफारिस	- दैनिक रुपमा
- कोपोसिसको आईडि पासवर्ड वितरण	- हाल सम्म २१ वटा
- सहकारी संस्थाहरूको लागि लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धि तालिम	- वार्षिक १ पटक
- कोपोसिस संचालन सम्बन्धी तालिम	- वार्षिक १ पटक
- सहकारी संस्थाहरूको नविकरण	- वार्षिक रुपमा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने तर जनशक्तिको अभाव रहेको कारण गर्न कठिनाई भईरहेको	

अनुसूची ५: पदिय कार्यविवरणको ढाँचा

रंगेली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तह तथा सेवा समूह	रा.प.द्वितीय, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, समाजशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र वा समाज विज्ञानमा स्नातकोत्तर
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नगर्ने गरी नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुखको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रदेश कानून अनुसार नगर सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणीकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने • कानून अनुसार नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल र निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने • सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, • प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने, • कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने, • आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने, • नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने, • प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, • कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, • न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने, • नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, • सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने, • सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने । 	
शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	प्रशासन तथा कानून शाखा
पद	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत
तह, सेवा समूह	अधिकृत, सातौं तह, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृतको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> • संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने, • सम्पादित कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माणन प्रस्ताव तयार गर्ने • कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने • नगरपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरूमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने, • वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने, 	

- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको विद्युतीय र अन्य रूपमा हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,
- नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू आयोजनाजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्सूट लेख्ने तथा माइन्सूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउने सहजीकरण गर्ने,
- जनप्रतिनिधि, कर्मचारी र नागरिक संस्थाहरूको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतिकालागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,
- शाखा, उपशाखा र एकाइमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालनको व्यवस्था गर्ने,
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरू प्रदान गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,
- नगर प्रहरी तथा नागरिक/सामुदायिक शिक्षासम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धि र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरूलाई कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, ढुन्ड व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र सुशासनलाई विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यकालागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागि सम्वद्ध संस्थाहरूको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,

- शहरी विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुले वर्षभरी संचालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सहभागिताकालागी उपयुक्त कार्यक्रम सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रुपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन तथा ऋयगलतचथ एबउभच हरुको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
पद	प्रशासकीय अधिकृत
तह तथा सेवा समूह	अधिकृत, छैटौँ तह, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण

कार्य विवरण

प्रशासकीय अधिकृतले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने र शाखालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा एकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरुको आयोजना गर्ने र गराउने र निष्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- नगर प्रहरीको परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	कानून उपशाखा
पद	कानून अधिकृत
तह, सेवा	अधिकृत, छैटौँ तह, कानून सेवा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	कानून विषयमा स्नातक र प्रशासनिक र वकालतको अनुभव भएको
कार्य विवरण	
<p>कानून अधिकृत शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगाएको कानूनी कारवाही गर्ने, नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरू ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने, व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने, नगरपालिका पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरूको अभिलेख राख्ने, शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने, अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने, मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, नगर सभा अन्तर्गतका विधायन समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	दर्ता चलानी एकाइ
पद	प्रशासन सहायक
तह तथा सेवा समूह	चौथो तह, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह तथा पाँचौँ तहको लागि प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण	
<p>प्रशासन तथा जनसक्ती विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, एकाइ तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम गर्ने कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	नागरिक सहायता एकाइ
पद	प्रशासन सहायक
तह तथा सेवा समूह	चौथो, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह तथा पाँचौँ तहको लागि प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण	
<p>प्रशासन तथा जनसक्ती विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी एकाइ प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने 	

- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा/उपशाखासँग समन्वयको व्यवस्था गर्ने
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान गर्ने
- नगरपालिकामा सेवा लिन आउने नगरवासीहरूलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रक्रिया बारे जानकारी प्रदान गर्ने
- नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी उपशाखा
पद	सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, पाँचौ, प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट वाणिज्य शास्त्रमा स्नातक भई सम्बन्धित विषयमा अनुभव भएको

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखाम प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने
- नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने
- व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने
- सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- स्थानीय महत्वका पुरातात्विक, धार्मिक र साँस्कृतिक सम्पदाको पहिचान, संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने
- प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्यको सहजीकरण गर्ने
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अभियान संचालन गर्ने गराउने
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना को कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- गरिबी निवारण तथा रोजगारीसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने

- रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्बन्धी व्यवस्था गर्ने
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	नगर प्रहरी तथा वारुणयन्त्र उपशाखा
पद	नगर प्रहरी निरीक्षण
तह तथा सेवा समूह	अधिकृत छैटौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह भई सो सम्बन्धी कामको अनुभव भएको

कार्य विवरण

यस उपशाखाका नगर प्रहरी निरीक्षकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको वारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरू गर्ने
- जथाभावी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरूलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने

- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वारुणयन्त्र एकाइ
पद	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक
तह तथा सेवा समूह	सहायक, पाँचौ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १२ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको

कार्य विवरण

- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत संभार गर्ने/गराउने
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स सञ्चालनको अभिलेख तयार तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन गर्ने/गराउने
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- नगर प्रहरी एकाइका प्रमुख असईको कमाण्डमा रही एकाइले सम्पादन गर्ने कार्य विवरण अनुसार कार्य गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	योजना तथा अनुगमन शाखा
पद	वरिष्ठ योजना अधिकृत
तह, सेवा समूह	सातौ तह, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर उत्तिर्ण

कार्य विवरण

योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको रूपमा वरिष्ठ योजना अधिकृतले रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीय विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- स्थानीय विकास सम्बन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य स्थानीय विकासका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने/गराउने,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने/गराउने,
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा नजिता समीक्षा गर्ने/गराउने,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- आयोजनाको संभाव्यता अध्ययन, डिपिआर तयारी तथा आयोजना बैंक तर्जुमा गर्ने/गराउने
- विकास, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन (संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन) सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गराई सार्वजनिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सार्वजनिक खरिद एकाई परिचालन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने

- विषेश तथा समपुरक अनुदानको प्रस्ताव पेश गर्ने, कार्यान्वयन गराउने, अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको नीतिगत तथा कार्यक्रमगत विषयमा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने,
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- अनुगमन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको विकास आयोजनाहरूको जाँचपास, फरफारक तथा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाका योजना तर्जुमाका लागि, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति, विषयगत समिति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने/गराउने,
- उपभोक्ता समितिको योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन र बन्द गर्ने सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तरको अवस्था बारे सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने/गराउने,
- नगर क्षेत्रभित्रका पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य सूची टाँस्न लगाउने,
- उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने,

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	योजना प्रशासन उपशाखा
पद	योजना सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौ तह, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, व्यवस्थापन, जनप्रशासन र सामाजिक विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तिर्ण भई योजना विषयमा अनुभव भएको

कार्य विवरण

योजना सहायकले योजना, अनुगमन तथा शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई स्वीकृत कार्यविभाजन नियमावली अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- विकास योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने/गराउने,
- दीर्घकालीन तथा आवधिक योजनाले निर्देशित गरे अनुसार वार्षिक योजना तर्जुमा मार्गदर्शन तयारी तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने,
- खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना तथा वार्षिक कार्यान्वयन कार्यतालिका सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता परिचालन र अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आयोजनाहरूको ठेक्का आह्वान, संझौता तथा निकास, भुक्तानी तथा जाँचपास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- आयोजनाहरूको अद्यावधिक अवस्था देखिने गरी अभिलेख राख्ने,
- परफर्मेन्स बण्ड तथा ठेक्का सम्झौताको म्याद थप तथा धरौटी फुकुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

- आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी दस्तावेजहरु सुरक्षित राख्ने तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नीति, योजना, आयोजना तथा कार्यक्रम प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	सूचना संचार तथा सूचना प्रविधि उपशाखा
पद	सूचना प्रविधि तथा संचार अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, प्राविधिक, सूचना प्रविधि इञ्जिनियरिङ
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सूचना प्रविधि इञ्जिनियरिङमा स्नातक भई सम्बन्धित विषयमा अनुभव भएको

कार्य विवरण

सूचना प्रविधि अधिकृतले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई स्वीकृत कार्यविभाजन नियमावली अनुसार देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने
- नगर सूचना तथा अभिलेख केन्द्र स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- स्थानीय तथ्याङ्कको संकलन, प्रशोधन, अभिलेखन, उपयोग र अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने
- सूचना प्रविधिमा आधारित आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख तयार गर्ने गराउने
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान व्यवस्था गर्ने गराउने
- नगरको समष्टिगत र क्षेत्रगत विकासका लागि विषय क्षेत्र सूचना तथा विवरण संकलन र व्यवस्था गर्ने
- शहरी सुशासन, सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन आवश्यक भौतिक पूर्वाधार, सामग्री र उपकरण, सफ्टवेयर, एप्लीकेशन, व्याकअप, संजाल तथा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- नगर क्षेत्रमा आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने गराउने
- नगर कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गर्ने गराउने
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने गराउने
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोगको व्यवस्था गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोगको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकाससम्बन्धी कार्य तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने गराउने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने
- कार्य प्रगति, अध्ययन तथा अनुसन्धान, योजना तथा बजेटसम्बन्धी विवरण तयार गर्ने गराउने
- नगरपालिकाबाट प्रशासन हुनु दस्तावेज, विवरण, प्रतिवेदन प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पद	वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृत

तह तथा सेवा	अधिकृत, सातौ तह शिक्षा तथा सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	शिक्षा, मानव विकास र समाज विज्ञानमा स्नातकोत्तर भएको
कार्य विवरण	
<p>वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रूपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> संविधानको मौलिक अधिकार तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, अभिसन्धि, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने, शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने गराउने, नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने, नगर क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने, नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक विद्यालयहरुको संचालनमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफरिषा सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरस्तरीय पुस्तकालय संचालनसम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, जिल्ला बालकल्याण समिति, सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने, बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने, खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने, एच.आई.भी./एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने, 	

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
पद	शिक्षा अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृत, छैटौँ, शिक्षा सेवा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, व्यवस्थापन वा सामाजिक विज्ञानको विषयमा स्नातक उत्तिर्ण
कार्य विवरण	
<p>ऐन, नियम तथा कार्यविधिमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, • नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव शाखा प्रमुख मार्फत पेश गर्ने • नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने, • नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने • स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने, • विद्यार्थी संख्या घट्नु गरी फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकलाई अर्को समुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिश गर्ने, • शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने, • आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, • विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, • विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने, • ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने • विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने, • माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने, • सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, • शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने, • विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने, • माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने, • सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरित दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने, • विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सुधार गर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, • लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने, • सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने, 	

- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तथा बढुवाको तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
पद	महिला विकास निरीक्षक तथा सहायक महिला विकास निरीक्षक
तह तथा सेवा	सहायक पाँचौ र चौथो, प्रशासनिक विविध
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यताप्राप्त स्नातक तह उर्तिर्ण भई सम्बन्धित क्षेत्रको अनुभव भएको
कार्य विवरण	<p>शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला विकास निरीक्षणले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक र अन्य लक्षित वर्गको सशक्तिकरण, मूलप्रवाहीकरण र समावेशीकरणसंबन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने • आवधिक, क्षेत्रगत योजनाका आधारमा महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने • स्वीकृत कार्यक्रमको प्रस्ताव तयारी गरी कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण गर्ने • ज्येष्ठ नागरिक परीचय पत्र, अपाङ्गता परीचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने • महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने • बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने • महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समूह, संजाल निर्माण र संस्थागत विकास गर्ने • नगरपालिका स्तरीय सेफ हाउस स्थापना, संचालन र सेवा प्रवाह गर्ने • लक्षित वर्गको राजनीतिक, सामाजिक र आर्थिक सशक्तिकरण तथा क्षमता र सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, संचालन, नियमन र प्रतिवेदन तयार गर्ने • गैसस, समुदायमा आधारित सामाजिक, सास्कृतिक र नागरिक समाज संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने • जोखिममा रहेका, विपन्न तथा अन्य लक्षित वर्गको अधिकारीको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्य र अभियान संचालन गर्ने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक
तह तथा सेवा	सहायक पाँचौ तह, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मानविकी, व्यवस्थापन तथा सामाजिक विज्ञानको विषयमा स्नातक उर्तिर्ण
कार्य विवरण	<p>यस उपशाखा कार्यरत प्रशासन सहायकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,

- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एवम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम लाभान्वित वर्ग तथा सेवाग्राहीको नाम सच्याउने तथा थप गर्ने
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	स्वास्थ्य शाखा
पद	जनस्वास्थ्य अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृत छैटौँ, स्वास्थ्य सेवा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	जनस्वास्थ्यमा स्नातक वा एमवि.एस. उत्तिर्ण
कार्य विवरण	
यस शाखामा कार्यरत जनस्वास्थ्य अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने • नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने, • खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने, • माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने, • स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने, • विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्न गराउने, • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, • औषधी आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने गराउने, • अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने, • स्वास्थ्य सेवा जनसक्ति व्यवस्थापन गर्ने, • आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने, • शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने । 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र

अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

पद	हेल्थ असिष्टेण्ट/सि.अ.हे.व.
तह तथा सेवा	सहायक पाँचौ, स्वास्थ्य सेवा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट हेल्थ असिष्टेण्ट तह उत्तिर्ण गरेको
कार्य विवरण अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र कार्यरत हेल्थ असिष्टेण्टले जनस्वास्थ्य शाखा प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने • प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने • प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने • स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने • मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने • गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने, • क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने • विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने • पोषण, खोप, भ्रूणपाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाम र उपचार गर्ने • महामारी रोकथाम र नियन्त्रण कार्या गर्ने गराउने • औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने • कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने • नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	अहेव
तह तथा सेवा	सहायक चौथा, स्वास्थ्य सेवा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट अहेव कोर्ष उत्तिर्ण गरेको
कार्य विवरण अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत अहेवले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख तथा स्वास्थ्य संस्था प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> • प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरीबाट स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने • प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने • स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने • स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने • मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने • गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने • क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम र नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने • विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने • पोषण, खोप, भ्रूणपाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाम र उपचार गर्ने • महामारी रोकथाम र नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने • वडा र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको राय परामर्शमा स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्य र सेवा प्रवाह गर्ने • नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	अनमी
तह तथा सेवा	सहायक चौथो, नर्सिङ सेवा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट अनमी कोर्स उत्तिर्ण गरेको
कार्य विवरण अस्पताल/स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत अ.न.मी.ले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र केन्द्रसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> • ANC र PNC सेवा उपलब्ध गराउने • सुरक्षित प्रसूती सेवा प्रवाह गर्ने • सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने • खोप कार्यक्रम तथा गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने • स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार र व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी गतिविधि संचालन गर्ने • नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने • स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने • महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको क्षमता विकास र परिचालन गर्ने गराउने । 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
पद	डिभिजनल इन्जिनियर
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, सातौं, सिभिल इन्जिनियरिङ
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर वा स्नातक भई कम्तिमा ५ वर्षको विषयगत अनुभव भएको
कार्यविवरण वरिष्ठ डिभिजनल इन्जिनियरले शहरी पूर्वाधार विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच (Vision) अनुरूप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने, • नगरको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • नगरपालिकाको दीर्घकालिन, मध्यमकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने, • प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने, • नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने, • राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, • शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, 	

- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने,
- पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
पद	सिभिल इन्जिनियर
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, छैटौँ, प्राविधिक, सिभिल इन्जिनियरिड
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यताप्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल भिल इन्जिनियरिडमा स्नातक भई संबन्धित विषयमा अनुभव भएको
कार्य विवरण	
सिभिल इन्जिनियरले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना अनुसार यातायात गुरुयोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने • स्थानीय यातायात, सडक तथा निर्माण सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत पेश गर्ने • नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने, • नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट अनुसार कार्यान्वयन योजना, खरिद योजना तयार गरी कार्यान्वयको व्यवस्था गर्ने • आवधिक, गुरुयोजना र आयोजना बैंकको आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डिपिआर तयार गर्ने • कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको प्रक्रियामा सहजीकरण, विओक्यू तयार, ठेक्का सम्भौता, प्राविधिक सपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने • योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने • स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सिंचाई, जलश्रोत संरक्षण, नदी नियन्त्रण तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी योजनाको डिपिआर तयारी, कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र कार्य सम्पन्न गर्ने गराउने 	

<ul style="list-style-type: none"> • ट्याण्डपम्प, वोरिङ्ग, सार्वजनिक धाराजस्ता खानेपानी धारा जडानसम्बन्धी कार्यको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने, • सार्वजनिक धारा, वोरिङ्ग, ट्याण्डपम्पको नियमित संचालन तथा मर्मत संभारकोलागि आवश्यक सामग्रीहरु सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट माग गरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने, • ट्याण्डपम्प, वोरिङ्ग, सार्वजनिक धारा जडान कार्यहरु आदेशानुसार सम्पन्न गर्ने, • नगरपालिका तथा अन्य निकायद्वारा राखिएका धारा, ट्याण्डपम्प, वोरिङ्गको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, • खानेपानी जडान तथा मर्मतसम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने, • खानेपानीको पाईप लाईन राख्न सडक खन्ने अनुमति माग भएकोमा स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने, • खानेपानीका लागि सडक खन्ने अनुमति माग गर्नेसंग लिने धरौटी रकम एकीन गरी राय सहित पेश गर्ने, • पाईप लाईनको काम सकी धरौटी फिर्तामा गर्नेको स्थलगत अनुगमन गरी राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने, • कार्यालयको विद्युत, मेशिन औजार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने गराउने • विद्युत नपुगेका स्थानमा विद्युत लाईन विस्तार र स्तर बृद्धि गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने • सडक वत्ती, उज्यालो वस्ती र धुँवारहित घर जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • सोलार, वायोग्यास, सुधारिएको चुल्लाको प्रवर्धन विकास गर्ने गराउने • मेशिन, औजार र उपकरणको खरिद, लिलाम विक्री र जिन्सी बासलात तयार गर्ने सहयोग गर्ने • कार्यपालिका कार्यालय परिसर, वडा कार्यालय, केन्द्र, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सिकाई केन्द्रमा पावर व्याकअपको व्यवस्था गर्ने गराउने • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने
--

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
पद	सब इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	सहायक, पाँचौं, प्राविधिक, सिभिल इञ्जिनियरिड
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिडमा डिप्लोमा भई संबन्धित विषयमा अनुभव भएको
कार्य विवरण सबइञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> • आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने • स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने • आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने • आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने • संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने • उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने • उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
पद	असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियर (अ.स.इ.)
तह तथा सेवा	सहायक, चौथो, प्राविधिक, सिभिल इञ्जिनियरिड
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिडमा सबओभरसियर तालिम लिई संबन्धित विषयमा अनुभव भएको
कार्य विवरण अ.स.इ.ले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नुगराउनु पर्नेछ : <ul style="list-style-type: none"> • आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने 	

- स्वीकृत डिजाइन अनुसार वडास्तरीय आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने
- आयोजनाको दर, विश्लेषण, लागत अनुमान र दस्तावेज तयार सवइञ्जिनियर र इञ्जिनियरलाई सहयोग गर्ने
- वडास्तरीय आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने
- वडास्तरमा संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमबी तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने
- उपभोक्ता समितिमार्फत संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने
- उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सव इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	पाँचौ तह, प्राविधिक, सिभिल इञ्जियरिङ्ग
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट सिभिल इञ्जिनियरिङमा डिप्लोमा भई संबन्धित विषयमा अनुभव भएको

कार्य विवरण

वातावरण अधिकृतले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- प्रचलित कानून विपरित जथाभावी फोहोरलाई कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने
- बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- समुदायको सहभागितामा घर तथा आवास क्षेत्रको फोहोर संकलन र निर्धारित स्थानमा विसर्जन गर्ने,
- फोहोरमैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नहुहिने र हानीकारक फोहोरको वर्गीकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- वेवारिसे लासको दाहसंस्कार गर्ने, धोविघाट, मसानघाट, पशुवधशाला तोक्ने र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने
- सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरु नष्ट गर्ने, वौलाहा कुकुर मारी नष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सडक तथा लेनहरुको वर्गीकरण गरी नियमित सरसफाई गराउने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनका कार्यहरु सहभागितात्मक रूपमा संचालन गर्ने गराउने,
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरुको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने,
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरु चालु अवस्थामा राख्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- सफाई कार्यमा संलग्न जनशक्ति परिचालन र नियन्त्रण गर्ने, सरसफाई कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने, प्राप्त गुनासाहरुको सुनुवाई गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	आर्थिक विकास शाखा
पद	कृषि विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, सातौँ, प्राविधिक, कृषि
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक भई ५ वर्ष अनुभव भएको वा स्नातकोत्तर भएको

कार्य विवरण

वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृतले शाखाको प्रमुखको रूपमा उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, एकाइ, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा संचालन गर्ने/गराउने,
- शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपशाखा, सेवा केन्द्रहरूको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस/कृषक समुह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने,
- कृषिलाई उद्यम र कृषकलाई उद्यमी, श्रमिकलाई शिल्पी, बेरोजगार युवालाई उद्यमी बनाउने नीति, कानून, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- नगर तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत ब्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धि वाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा
पद	कृषि प्रसार अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, छैटौँ, प्राविधिक, कृषि
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक भई सो भएको

कार्य विवरण

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई कृषि विकास तथा प्रसार अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषीलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवादेवा पुऱ्याउने ।
- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषक/कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने
- रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने
- कृषि सहकारी, समूहहरूको बाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, विउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने
- कृषि अनुसन्धान, वागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा
पद	नायव/प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	सहायक पाँचौ र चौथो, प्राविधिक, कृषि
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक भई कृषि प्रविधि र प्रसार सम्बन्धी अनुभव भएको

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव/प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- खेतीपाती, उत्पादन र कृषि उपज संकलन तथा प्रशोधनमा कृषकलाई संगठित गर्ने
- कृषि ज्ञान केन्द्रबाट उपलब्ध कृषि विकास तथा उपज प्रशोधन प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुऱ्याउने
- बाली संरक्षण र रोगकिराको समस्याको पहिचान, उपचार र निराकरण गर्ने
- रैथाने बालीनालीको संरक्षण सम्बन्धी प्रचार र प्रसार गर्ने
- विकसित र उन्नत खाद्यबाली, तेलबाली, तरकारी, फलफूल, नगदे र अन्य बालीनालि नशन प्रजातीको प्रसार गर्ने
- कृषि सेवा र विकास सम्बन्धी समस्या र कृषकको गुनासो पहिचान तथा सम्बोधन गर्ने गराउने
- कृषि विकास तथा प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी कार्य तथा सेवा प्रवाह गर्ने,

- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	पशुपंक्षी विकास तथा प्रसार उपशाखा
पद	नायव/प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	सहायक पाचौं र चौथो, प्राविधिक, भेटेरेनरी
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विज्ञान विषयमा प्राविधिक सहायक तह उत्तिर्ण भई मत्स्य विकास सम्बन्धी अनुभव भएको
कार्य विवरण	
उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव/प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज संकलन तथा प्रशोधनमा कृषकलाई संगठित गर्ने कृषि ज्ञान केन्द्रबाट उपलब्ध पशु विकास तथा प्रशोधन प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुर्याउने पशुपंक्षी रोग तथा समस्याको पहिचान, उपचार र निराकरण गर्ने पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार कार्यको प्रसार गर्ने पशु सम्बन्धी कृषकको गुनासो सम्बोधन गर्ने पशु चिकित्सा तथा विकास प्राविधिकको रूपमा यससम्बन्धी कार्य तथा सेवा प्रसार र प्रवाह गर्ने, उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	पशुपंक्षी विकास तथा प्रसार उपशाखा
पद	पशु स्वास्थ्य अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, छैटौं, प्राविधिक, भेटेरेनरी
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट पशु विज्ञानमा विषयमा स्नातक भई पशु चिकित्सासम्बन्धी अनुभव भएको
कार्य विवरण	
शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु स्वास्थ्य अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> पशुपंक्षी व्यवसाय विकास र प्रसार सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने पशुपंक्षी रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	लाइभस्टक, पोल्ट्री तथा डेरी डेभलपमेण्ट एकाइ
पद	लापाडेडे सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, पाँचौं/छैटौं, प्राविधिक, डेरी डेभलपमेण्ट
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट प्राविधिक सहायक तह उत्तिर्ण भई सम्बन्धित विषयमा अनुभव भएको
कार्य विवरण	

<p>पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई लापाडेडे सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्टसम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने • पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलपमेण्टको संभाव्यता अध्ययन, वस्तुस्थिति विवरण तयारी र अद्यावधिक गर्ने • प्रसार र प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रवाह गर्ने • पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सहजीकरण गर्ने • पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादनको गुणस्तर अनुगमन र गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने
--

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	पशुपंक्षी विकास उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	अधिकृतस्तर, छैटौँ/सातौँ, प्राविधिक, मत्स्य
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट कृषि विज्ञान विषयमा प्राविधिक सहायक उतिर्ण भई मत्स्य विकास सम्बन्धी अनुभव भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई मत्स्य विकास केन्द्र प्रमुखको रुपमा मत्स्य विकास अधिकृत देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • नगर क्षेत्रमा मत्स्य विकाससम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने, • मत्स्य विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवाकालागि विषयगत श्रोत व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने, • कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने, • माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय विस्तार, एकिकृत मत्स्य पालन (Integrated Fish Farming) आदी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, तथा बिक्रि वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, • नगर क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी प्रोफाइल तयार तथा अद्यावधिक गर्ने, • मत्स्य पालनसम्बन्धी तालिमहरुमा विषयगत श्रोत व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने • विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थासँग समन्वय गरी योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने, • मौजुदा मत्स्य विकाससम्बन्धी नर्मस् तयार गर्ने र आवश्यकता अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने • विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने, • नगर क्षेत्रमा मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने, • केन्द्र प्रमुखका रुपमा आफ्नो केन्द्रमा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने, • शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
पद	लेखा/राजस्व अधिकृत
तह तथा सेवा	अधिकृत, सातौँ तह, राजस्व/लेखा
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट तथा वाणिज्य शास्त्रमा स्नातकोत्तर उतिर्ण वा स्नातक भई सम्बन्धित विषयमा ३ वर्षको अनुभव भएको
कार्य विवरण	

लेखा/राजस्व प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र एकाइ मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आमदानीहरु नियमित र व्यवस्थित आमदानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय-व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिभारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तर आय वृद्धिको संभावन तथा श्रोत विश्लेषण राजस्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
- नगरपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण नगरपालिकाको वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रूपमा पेश गर्ने,

- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यवको अनुमान तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा र उपशाखा र एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजस्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रवर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालाना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	राजस्व उपशाखा
पद	सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, पाँचौ प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानबाट तथा वाणिज्य शास्त्रमा स्नातक भई सम्बन्धित विषयको अनुभव भएको

कार्य विवरण

राजस्व अधिकृतले आर्थिक प्रशासन महाशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने
- राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- वडा कार्यालय र कार्यालयबाट दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,

- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र एकाइ बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिका अन्तरगत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेट तर्जुमासम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	लेखा उपशाखा
पद	लेखापाल
तह तथा सेवा	सहायक, पाँचौ, प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	वाणिज्य विज्ञानमा स्नातक भई सम्बन्धित विषयको अनुभव भएको
कार्य विवरण	
लेखापाल आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> • नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने, • कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने, • नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने, • नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने, • पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने, • बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, • नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, • नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने, • नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, • धरौटीको स्वेस्ता खाख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने, • बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने, • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा
पद	वरिष्ठ सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, पाँचौं, लेखा, प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	वाणिज्यशास्त्र तथा विज्ञानमा १२ कक्षा उत्तिर्ण भई सम्बन्धित विषयमा अनुभव भएको वा स्नातक भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वरिष्ठ सहायकले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने, • खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने, • खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने, • खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, • नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, • जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, • जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने, • प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, • कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने, • व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, • नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालिन खर्च संरचना लगायत वुलेटिन वा अन्य प्रकाशनहरू छुपाईको व्यवस्था मिलाउने, • संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने, • नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, • नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने, • नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने, • नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छुपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, • सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने, • दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने, 	

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरी एकाइ मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	आन्तरिक लेखा परीक्षक
तह तथा सेवा	अधिकृत, सातौं/छैटौं, लेखा, प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	वाणिज्यशास्त्र, अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन विषयमा स्नातक भइ सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भएको

कार्य विवरण

आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिकका व्यवस्था पालनाको व्यवस्था गर्ने
- सम्बन्धित शाखा, शाखा, उपशाखा र एकाइसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमीकमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा एकाइलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने
- नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडा कार्यालयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने
- नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	वडा सचिव
तह तथा सेवा	सहायक/अधिकृत, पाँचौ/छैटौ, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	स्नातक तह उत्तिर्ण भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा समिति, प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखा प्रति उत्तरदायी भई वडा सचिवले उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र एकाइसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा समितिको कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाहा गर्ने, • वडा अध्यक्षको निर्देशन तथा आवश्यकता अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य बैठक बोलाउने र बैठक संचालन गर्ने, • पञ्जीकरण (घटना दर्ता) र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने गराउने, • वडा अध्यक्षलाई नीति तथा कानुनी सहयोग प्रदान गर्ने , • छिटो, छरितो, सुलभ, सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगले सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने, • सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र समस्या समाधानको उपाय वा कानुनी व्यवस्था बारे जानकारी गराउने , • सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीहरु सर्वसाधारणलाई प्रवाह गर्ने गराउने , • वडाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने • वडा कार्यालयको सम्पूर्ण अचल तथा अन्य सम्पतिको अभिलेख तयार गर्ने संरक्षणको व्यवस्था गर्ने , • कार्यालयको समष्टिगत तथा विषयगत मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने गराउने • वडा समितिको कार्यालयको विद्युत सेवा सुशासनको व्यवस्था मिलाउने • वडा समितिबाट उपलब्ध गराउने सिफारिश तयार गरी वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने • वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	कम्प्युटर सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, चौथो, सामान्य प्रशासन
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	माध्यामिक तह उत्तिर्ण भई सो विषयमा अनुभव भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई प्रशासन/कम्प्युटर सहायकले अन्य एकाइसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथ पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने • वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने, • पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने, • पञ्जिकरणको लागि सूचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने, • सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने • कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने, • सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, • कानून तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरु तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु) • पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि । • शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय खटिने
पद	कृषि सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, चौथो/पाँचौ, कृषि, प्राविधिक
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	सिटिभिटी वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कृषि प्राविधिक कोर्स उत्तिर्ण भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई कृषि सहायकले अन्य एकाइसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि उत्पादनको व्यवसायिक र विविधिकरणमा सहजीकरण गर्ने • कृषि विकास र व्यवसायीकरण तथा बजारीकरणसम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने • असल र गुणस्तरीय बीउ विजन उपलब्धताको वातारण मिलाउने • प्राङ्गारिक तथा रासायनिक मलको उपलब्धता व्यवस्थित प्रयोग सम्बन्धमा कृषकहरूलाई जानकारी दिने • नगर आर्थिक विकास शाखा, कृषि उपशाखा तथा कृषि ज्ञान केन्द्रबाट उपलब्ध हुने अनुदान बारे सर्वसाधारण कृषकहरूलाई जानकारी गराउने, • अनुदान प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रियाबारे कृषकहरूलाई सहजीकरण गर्ने • कृषकहरूका लागि कृषि प्रसार तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • कृषि पेशालाई आधुनिकीकरणमा सहयोग गर्ने, • कृषि उपजहरूको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने • आधुनिक कृषि कार्यको लागि सिंचाईको व्यवस्था गर्न सहजीकरण गर्ने • कृषि औजार तथा सामग्रीहरूको उपलब्धता बारे कृषकहरूलाई जानकारी दिने, • नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने • शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालयमा खटिने
पद	पशु विकास सहायक
तह तथा सेवा	सहायक, चौथो/पाँचौ, भेटरेनरी, प्राविधिक
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	सिटिभिटी वा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट पशु प्राविधिक कोर्स उत्तिर्ण भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई पशु विकास सहायकले अन्य एकाइसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरण गर्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने, • पशु विकास तथा पालनसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, • पशुपंक्षी पालन तथा नयाँ प्रजातिको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने, • पशुपंक्षीपालन, व्यवसायीकरण र समस्या समाधानका लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, • समय समयमा देखिने महामारीको रोकथामका लागि खोपहरू समय लगाउने, • पशुपालनका लागि उपलब्ध गराइने अनुदानको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने, • पशुजन्य उत्पादनहरूको सहज र सरल रूपमा पहुँचयोग्य बजारको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने, • नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने, • शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/एकाइ/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालयमा खटिने
पद	सब-इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	सहायक, चौथो/पाँचौ, इञ्जिनियरिङ, प्राविधिक
शैक्षिक योग्यता र अनुभव	सिटिभिटी तथा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सबइञ्जिनियर उतिर्ण गरी सोसम्बन्धी अनुभव भएको
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई सब-इञ्जिनियरले अन्य एकाइसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने • आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने • आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने • आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने • उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने • नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने • आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरीवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने, • आयोजनाको सुपरीवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयको इञ्जिनियरिङबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने • आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने • उपभोक्ता समिति गठन गर्ने, • उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने, • आयोजना कार्यान्वयनको सम्भौता गर्ने गराउने, • योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, • योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने, • अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, • आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने, • योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने • योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि । • नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने • शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने 	

अनुसूची ५: प्रस्तावित दरवन्दीको लागि लाग्ने खर्चको अनुमानित विवरण

पद	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	शुरु तलव स्केल रु (२०७९/८०)	महंगी भत्ता	क.सं.कोष थप	योगदानमा आधारित पेन्सन थप	मासिक खर्च	वार्षिक खर्च	दशैँ खर्च, औषधि उपचार, विदा सुविधा	जम्मा खर्च
क. स्थायी सेवा (Line Function) का पदहरू									
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प. द्वितिय	१	४८,७३७	२,०००	४,८७४	२,९२४	५८,५३५	७०२,४१९	१४६,२११	८४८,६३०
अधिकृत सातौँ तह, स्वास्थ्य सेवा	१	४५,८५१	२,०००	४,५८५	२,७५१	५५,१८७	६६२,२४६	१३७,५५३	७९९,७९९
अधिकृत सातौँ तह कृषि तथा पशु	१	४५,८५१	२,०००	४,५८५	२,७५१	५५,१८७	६६२,२४६	१३७,५५३	७९९,७९९
अधिकृत सातौँ तह, शिक्षा	१	४५,८५१	२,०००	४,५८५	२,७५१	५५,१८७	६६२,२४६	१३७,५५३	७९९,७९९
इञ्जिनियर सातौँ तह, इञ्जिनियरिङ्ग	१	४५,८५१	२,०००	४,५८५	२,७५१	५५,१८७	६६२,२४६	१३७,५५३	७९९,७९९
अधिकृत सातौँ तह, प्रशासन तथा विविध	३	४५,८५१	२,०००	४,५८५	२,७५१	५५,१८७	१,९८६,७३८	४१२,६५९	२,३९९,३९७
अधिकृत छैटौँ तह, कृषि तथा पशु	२	४३,६८९	२,०००	४,३६९	२,६२१	५२,६७९	१,२६४,३०२	२६२,१३४	१,५२६,४३६
अधिकृत छैटौँ तह, स्वास्थ्य	९	४३,६८९	२,०००	४,३६९	२,६२१	५२,६७९	५,६८९,३५८	१,१७९,६०३	६,८६८,९६१
अधिकृत छैटौँ तह, शिक्षा	२	४३,६८९	२,०००	४,३६९	२,६२१	५२,६७९	१,२६४,३०२	२६२,१३४	१,५२६,४३६
इञ्जिनियर छैटौँ तह, इञ्जिनियरिङ्ग	२	४३,६८९	२,०००	४,३६९	२,६२१	५२,६७९	१,२६४,३०२	२६२,१३४	१,५२६,४३६
अधिकृत छैटौँ तह, प्रशासन तथा विविध	८	४३,६८९	२,०००	४,३६९	२,६२१	५२,६७९	५,०५७,२०७	१,०४८,५३६	६,१०५,७४३
सहायकस्तर पाँचौँ तह, कृषि तथा पशु	४	३४,७३०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४२,२८७	२,०२९,७६६	४१६,७६०	२,४४६,५२६
सहायकस्तर पाँचौँ तह, शिक्षा	२	३४,७३०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४२,२८७	१,०१४,८८३	२०८,३८०	१,२२३,२६३
सहायकस्तर पाँचौँ तह, स्वास्थ्य	७	३४,७३०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४२,२८७	३,५५२,०९१	७२९,३३०	४,२८१,४२१
सहायक स्तर पाँचौँ तह, इञ्जिनियरिङ्ग	८	३४,७३०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४२,२८७	४,०५९,५३३	८३३,५२०	४,८९३,०५३
सहायकस्तर पाँचौँ तह, प्रशासन तथा विविध	१५	३४,७३०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४२,२८७	७,६११,६२४	१,५६२,८५०	९,१७४,४७४
सहायकस्तर चौथो, स्वास्थ्य	१८	३२,९०२	२,०००	३,२९०	१,९७४	४०,१६६	८,६७५,९२५	१,७७६,७०८	१०,४५२,६३३
सहायकस्तर चौथो, कृषि तथा पशु	११	३२,९०२	२,०००	३,२९०	१,९७४	४०,१६६	५,३०१,९५४	१,०८५,७६६	६,३८७,७२०
सहायकस्तर चौथो, प्रशासन तथा विविध	३२	३२,९०२	२,०००	३,२९०	१,९७४	४०,१६६	१५,४२३,८६७	३,१५८,५९२	१८,५८२,४५९
सहायक स्तर चौथो तह, इञ्जिनियरिङ्ग	९	३२,९०२	२,०००	३,२९०	१,९७४	४०,१६६	४,३३७,९६३	८८८,३५४	५,२२६,३१७
जम्मा	१३७					९६९,९६६	७१,८८५,२१७	१४,७८३,८८३	८६,६६९,१००
ख. सहायक कार्य (Staff Function) का पदहरू									
सल्लाहकार	१	४५,८५१	२,०००			४७,८५१	५७४,२१२	४५,८५१	६२०,०६३
सहायकस्तर पाँचौँ, अन्य	१	३४,७३०	२,०००			३६,७३०	४४०,७६०	३४,७३०	४७५,४९०
सहायकस्तर चौथो, अन्य	१	३२,९०२	२,०००			३४,९०२	४१८,८२४	३२,९०२	४५१,७२६

पद	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	शुरु तलव स्केल रु (२०७९/८०)	महंगी भत्ता	क.सं.कोष थप	योगदानमा आधारित पेन्सन थप	मासिक खर्च	वार्षिक खर्च	दशैं खर्च, औषधि उपचार, विदा सुविधा	जम्मा खर्च
डाईभर (हेभि)	३	२९,७२८	२,०००			३१,७२८	१,१४२,२०८	८९,१८४	१,२३१,३९२
डाईभर (हल्का)	५	२७,६१२	२,०००			२९,६१२	१,७७६,७२०	१३८,०६०	१,९१४,७८०
अन्य (कार्यालय सहयोगि, हेल्पर, नगर प्रहरी आदि)	७६	२४,७०२	२,०००			२६,७०२	२४,३५२,२२४	१,८७७,३५२	२६,२२९,५७६
जम्मा	८७					२०७,५२५	२८,७०४,९४८	२,२१८,०७९	३०,९२३,०२७
स्थायी र सेवा करार दरवन्दी जम्मा	२२४								११७,५९२,१२७

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन

प्रकाशक : रंगेली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रंगेली, मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

प्रकाशन मिति : २०७९

प्राविधिक सहयोग: Support for Development Initiatives Consultancy (SDIC) Pvt. Ltd. Kathmandu

सम्पर्कका लागि : नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रंगेली, मोरङ, कोशी, प्रदेश, नेपाल
फोन नं.: ०२१-५८०६७४
ईमेल: rangelimun@gmail.com
वेबसाइट: rangelimun.gov.np

