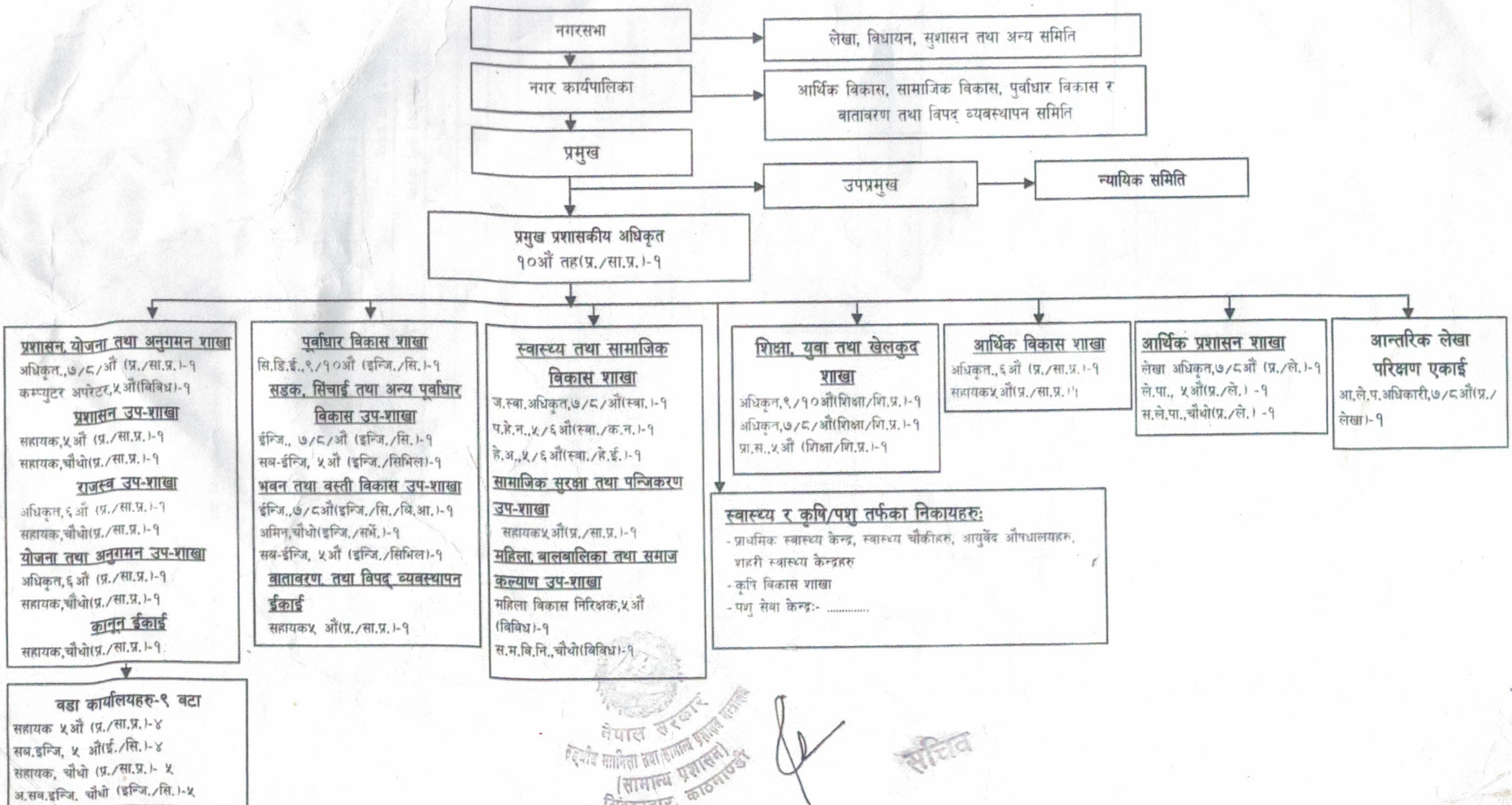
भजनी नगरपालिका, कैलाली

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

अनुसूची -

भजनी नगरपालिका, कैलाली

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	बि.ए.आ.	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
२०	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					३२	०	३१	
	वडा कार्यालय (९ वटा)							०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	०	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	३	२	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	७	११	
	कुल जम्मा					५०	७	४२	

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सामान्य प्रशासन) सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

अनुसूचि-२.६

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	९/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
		६	६५३	पाँचकोट गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६५४	शिवालय गाउँपालिका		१	२	१	४
६८	दैलेख	६	६५५	आठबीस नगरपालिका		१	२	१	४
		६	६५६	चामुण्डा बिन्द्रासैनी नगरपालिका		१	२	१	४
		६	६५७	दुल्लु नगरपालिका		१	२	१	४
		६	६५८	नारायण नगरपालिका		१	२	१	४
		६	६५९	गुराँस गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६६०	टाँटीकाँध गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६६१	डुंगेश्वर गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६६२	नौमुले गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६६३	भगवतीमाई गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६६४	भैरवी गाउँपालिका		१	२	१	४
		६	६६५	महाबु गाउँपालिका		१	२	१	४
६९	कैलाली	७	६६६	धनगढी उपमहानगरपालिका	१		२	१	४
		७	६६७	गोदावरी नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६६८	गौरीगंगा नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६६९	घोडाघोडी नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६७०	टिकापुर नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६७१	भजनी नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६७२	लम्किचुहा नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६७३	कैलारी गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६७४	चुरे गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६७५	जानकी गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६७६	जोशीपुर गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६७७	बर्दगोरिया गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६७८	मोहन्याल गाउँपालिका		१	२	१	४
७०	डोटी	७	६७९	दिपायल सिलगढी नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६८०	शिखर नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६८१	आदर्श गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६८२	के.आई.सि. गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६८३	जोरायल गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६८४	पूर्वीचौकी गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६८५	बडीकेदार गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६८६	बोगटान गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६८७	सायल गाउँपालिका		१	२	१	४
७१	आछाम	७	६८८	कमलबजार नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६८९	पञ्चदेवल बिनायक नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६९०	मंगलसेन नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६९१	सफेबगर नगरपालिका		१	२	१	४
		७	६९२	चौरपाटी गाउँपालिका		१	२	१	४
		७	६९३	ढकारी गाउँपालिका		१	२	१	४

सचिव

क्र.सं.	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको क्र.सं.	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लापोडेडे)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ८/९ औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ औं नेपाल कृषि सेवा (मत्स्य)	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा (भेट) प स्वा प्रा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा (लापोडेडे) प से प्रा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा मत्स्य समूह प्रा.स.	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा भेट समूह ना प स्वा प्रा	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा लापोडेडे समूह ना प से प्रा	जम्मा
		६	६२०	पलाता गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
		६	६२१	महावै गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६२२	सान्नी त्रिवेणी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
६४	रुकुम	६	६२३	आठबिसकोट नगरपालिका			१			१	२		२	२	८
		६	६२४	चौरजहारी नगरपालिका				१		१	१		२	२	८
		६	६२५	मुसिकोट नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६२६	त्रिवेणी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६२७	बाँफिकोट गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		६	६२८	सानीभेरी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
६५	सल्यान	६	६२९	बागचौर नगरपालिका			१			२	१		२	२	८
		६	६३०	बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६३१	शारदा नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६३२	कपुरकोट गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६३३	कालिमाटी गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		६	६३४	कुमाखमालिका गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६३५	छत्रेश्वरी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६३६	दार्मा गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६३७	त्रिवेणी गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		६	६३८	सिद्ध कुमाख गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
६६	सुर्खेत	६	६३९	गुर्भाकोट नगरपालिका			१			१	२		२	२	८
		६	६४०	पञ्चपुरी नगरपालिका				१		२	१		२	२	८
		६	६४१	भेरीगंगा नगरपालिका			१			१	२		२	२	८
		६	६४२	लेकबेसी नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६४३	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका			१			१	१	१	१	१	६
		६	६४४	चिङ्गाड गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६४५	चौकुने गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६४६	बराहताल गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६४७	सिम्ता गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
६७	जाजरकोट	६	६४८	छेडागाड नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६४९	त्रिवेणी नलगाड नगरपालिका			१			१	२		२	२	८
		६	६५०	भेरी नगरपालिका				१		२	१		२	२	८
		६	६५१	कुसे गाउँपालिका			१			१	२		२	२	८
		६	६५२	जुनीचाँदे गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
		६	६५३	बारेकोट गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६५४	शिवालय गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
६८	दैलेख	६	६५५	आठबीस नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६५६	चामुण्डा बिन्द्रासैनी नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६५७	दुल्लु नगरपालिका			१			२	१		२	२	८
		६	६५८	नारायण नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६५९	गुराँस गाउँपालिका			१			१	२		२	२	८
		६	६६०	ठाँटीकाँध गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
		६	६६१	डुंगेश्वर गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६६२	नौमुले गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		६	६६३	भगवतीमाई गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		६	६६४	भैरवी गाउँपालिका				१		२	१		२	२	८
		६	६६५	महावु गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
६९	कैलाली	७	६६६	धनगढी उपमहानगरपालिका		१		१	१	२	१	१	२	२	११
		७	६६७	गोदावरी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		७	६६८	गौरीगंगा नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		७	६६९	घोडाघोडी नगरपालिका			१			१	१	१	१	१	६
		७	६७०	टीकापुर नगरपालिका				१	१	१	२		२	२	९
		७	६७१	भजनी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		७	६७२	लम्कीचुहा नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		७	६७३	कैलारी गाउँपालिका			१			१	१	१	१	१	६
		७	६७४	चुरे गाउँपालिका				१		२	१		२	२	८
		७	६७५	जानकी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		७	६७६	जोशीपुर गाउँपालिका				१		१	१	१	१	१	६
		७	६७७	बर्दगोरिया गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		७	६७८	मोहन्याल गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
७०	डोटी	७	६७९	दिपायल सिलगढी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		७	६८०	शिखर नगरपालिका				१		१	२		२	२	८
		७	६८१	आदर्श गाउँपालिका			१			१	२		२	२	८
		७	६८२	के.आई.सिं. गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		७	६८३	जोरायल गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		७	६८४	पूर्वीचौकी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		७	६८५	बडीकेदार गाउँपालिका			[illegible]			२	१		२	२	८
		७	६८६	बोगटान गाउँपालिका				[illegible]		१	१		१	१	५
		७	६८७	सायल गाउँपालिका			[illegible]			१	१		१	१	५
		७	६८८	कमलबजार नगरपालिका				१		१	१		१	१	५

नेपाल सरकार
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

भाग ३

३. मौजुदा संगठनात्मक ढाँचाको लेखाजोखा

मौजुदा भजनी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी विवरण:

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ	१ एक	
२	स्टाफ नर्स	पाचौं	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ	१ एक	
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	१ एक	
४	अ.न.हे. / सि.अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	३ तीन	
५	अ.न.मी /सि. अ. न .मी	चौथो	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ	३ तीन	
६	ल्याव टेक्निसियन	चौथो	स्वास्थ्य	प्याथोलोजी	१ एक	
७	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	प्रशासन	२ दुई	
	जम्मा				१२	

भजनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भजनी, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
२०७४

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अ

अनुसुचीः २.१ ,

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को दरबन्दी तेरिजः

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरबन्दी	१४१९ संस्थाको दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. सें.	हे.ई.	१	१४१९	
२	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	क.न.	१	१४१९	
३	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे.ई.	२	२८३८	
४	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	१४१९	
५	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क.न.	१	१४१९	
	जम्मा				६	८५१४	

नोटः

(१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्स्पेक्सन समुहको छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./ सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेन्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(२) अधिकृत ६ तहमा (स्वा.,क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहको ६ तहका सि./अ.न.मी.लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी.४ तह (स्वा./क.न.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

© swasthyakhabar.com © swasthyakhabar.com © swasthyakhabar.com © swasthyakhabar.com

(३) सहायक ५ तह(स्वा./हे.ई.)मा स्वास्थ्य सेवा को हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व.लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।

(४)सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्यबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछन्:

क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रकियापुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।

ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।

ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।

घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धी तालिम लिएको ।

१ ल्याब असिष्टेन्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

सचिव

… पालिकाको स्वास्थ्य शाखाको संगठन र दरबन्दी

अनुसुचीः १.१

……………….गाउँपालिका स्वास्थ्य शाखा को संगठन संरचना (४६०)

- अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.)[*] - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)[४] - १

———. नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा को संगठन संरचना (२७६)

- अधिकृत ७ तह (स्वा.,हे.ई.)[२] - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)[*] - १
- अधिकृत६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)[४] - १

© swasthyakhabar.com © swasthyakhabar.com © swasthyakhabar.com © swasthyakhabar.com

————.उपमहानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको संगठन संरचना (११)

- अधिकृत ७/८ तह (स्वा.,हे.ई.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)[*] - १
- अधिकृत६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)[४] - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) - १[▼]

————महानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको संगठन संरचना (६)

- अधिकृत ९/१० तह (स्वा.,हे.ई.) - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.)[*] - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)[४] - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) - १[▼]

सचिव

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा विभाग

टेकु, काठमाडौं

☎ ४२६८८१०
४२६८८११
४२६८५६८
फ्याक्स ४२६८८१२

[illegible]

पत्र संख्या : २०७६।०७७
चलानी नम्बर : ८५

मिति : २०७६।०५।१५

विषय : दरबन्दी विवरण सम्बन्धमा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा अंचल आयुर्वेद औषधालय, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद औषधालयहरूको निम्न बमोजिम दरबन्दी कायम रहेको व्यहोरा जानकारीका लागी अनुरोध छ ।

तपसिल

अंचल आयुर्वेद औषधालय

१) आयुर्वेद चिकित्सक (आठौं तह)	१ जना
२) कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५,६,७ तह)	१ जना
३) वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४,५,६ तह)	१ जना
४) ले.पा./स.ले.पा.(रा.प.अनं.प्र./द्धितीय)	१ जना
५) का.स./औषधी कुटुवा	१/१ जना
	जम्मा ६ (छ) जना

जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र

१) आयुर्वेद चिकित्सक (आठौं तह)	१ जना
२) कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५,६,७ तह)	१ जना
३) वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४,५,६ तह)	२ जना
४) ले.पा./स.ले.पा.(रा.प.अनं.प्र./द्धितीय)	१ जना
५) का.स./औषधी कुटुवा	१/१ जना
	जम्मा ७ (सात) जना

आयुर्वेद औषधालय

१) कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक (५,६,७ तह)	१ जना
२) वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक (४,५,६ तह)	१ जना
३) का.स./औषधी कुटुवा	१/१ जना
	जम्मा ४ (चार) जना

....
लाल बहादुर श्रेष्ठ
शाखा अधिकृत

"राज्यको सबै तहमा स्वास्थ्य सेवाको पूर्वाधार, गुणस्तरीय र जनमुखी स्वास्थ्य सेवा, समृद्धि एवं दिगो विकासको आधार"

भजनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
२०८२

भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भजनी,कैलाली
सुदुरपश्चिम प्रदेश नेपाल

विषय सुची

विषय सुची 2
परिच्छेद – एक 4
परिचय 4
१.१ सर्वेक्षणको पृष्ठभुमी 4
१.२ सर्वेक्षणको औचित्य 4
१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य 5
१.४ सर्वेक्षणबाट हुने अपेक्षित उपलब्धी 5
१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया 6
१.६ अध्ययनको सीमा 8
१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि कार्यशर्तहरु 9
परिच्छेद २ 9
संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था 9
२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी 9
२.२ भौगोलिक अवस्था र जनसंख्या विवरण 11
२.३ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था 11
२.४ नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी 14
२.५ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था 16
२.६ वडा कार्यालयहरुको दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था 21
२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु 21
२.८ विकास व्यवस्थापन तथा कार्य सम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु 22
परिच्छेद ३ 23
संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप 23
३.१ कार्य विश्लेषण 23
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा 23
३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा 27
३.४ कार्य विवरण तर्जुमा 36
परिच्छेद ४ 37
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन 37

४.१ पदसोपान, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन 37
४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति 37
४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध........ 37
४.४ समन्वय र प्रतिवेदन 37
४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता 38
४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव 39
अनुसुची १ संगठनात्मक कार्य विवरण........ 42
अनुसुची २ पदीय कार्य विवरण........ 73
अनुसुची – ३ अन्य कार्य विवरण........ 132
अनुसुची – ४ कार्यक्रमको उपस्थिति 145

परिच्छेद – एक
परिचय

१.१ सर्वेक्षणको पृष्ठभुमी

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६(१) ले संघीइ लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मुल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको धारा २१४ को उपधारा १ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र संघीय कानुनको अधिनमा रहि नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, उपधारा २ अनुसार स्थानीय कार्यकारीणी अधिकार अनुसुची ८ र अनुसुची ९ बमोजिमको सुचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र उपधारा ३ अनुसार संविधान र अन्य कानुनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ। भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या र स्थानीय तहले सेवाग्राहीहरुलाई उपलब्ध गराउने आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका सेवाहरुको चापको आधारमा सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गरि सेवा प्रवाहलाई चुस्त बनाउनु पर्ने हुन्छ। संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीइ तहको वर्तमान जिम्मेवारी जनशक्तिको विद्यमान अवस्था स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भुमिका अनुसारको कार्यबोझ स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन बिशेष पहल आवश्यक देखिन्छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २(ङ) मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था रहेको छ। उक्त ऐनको परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय, संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन(नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, वृति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई समेत औल्याएको छ। यसका लागि संगठन एवम् दरबन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८२ तयार गरिएको छ।

१.२ सर्वेक्षणको औचित्य

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको परिकल्पना गरे पश्चात संविधानको अनुसूची ८ लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोहीअनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही शासकीय संरचनाको पुनर्गठन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सो बमोजिम सङ्घीय शासन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि समय समयमा स्थानीय सरकारको साङ्गठानिक संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक र औचित्यपूर्ण विषय हो। कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई

पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ। कानुनद्वारा तोकीएको काम,कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकाक्षांहरुलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष्य,उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी मौजुदा प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रक्रियामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ।

- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, सीप, र दक्षता बमोजिम संगठनको कार्य प्रकृति अनुसार जिम्मेवारी तोकी गुणस्तरीय नतिजा हासिल गर्न।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी संगठनको क्षमता र दक्षता वृद्धि गर्न।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक तथा क्षमता अनुसारको भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल वृद्धि गर्न।
- प्रत्येक पदको काम,जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतीजामुखि एंव जनमुखि बनाउन।
- कर्मचारीलाई बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्पेरणा र मनोबल बढाउन।
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टिकरणलाई स्थापित गर्न।

१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य

भजनी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन संरचना जनशक्तिको अवस्था कार्य प्रकृति अनुसार दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु यस सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्यहरु रहेका छनः-

- नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भुमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी नगरपालिकाको काम कर्तव्य र भुमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने।
- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने।
- नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने।
- नगरपालिकाको साङ्गठानिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने।
- नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने।

१.४ सर्वेक्षणबाट हुने अपेक्षित उपलब्धी

भजनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले देहायक उपलब्धीहरु हासिल गर्ने अपेक्षा लिइएको छ।

- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई योग्यता,क्षमता अनुसार जिम्मेवारी प्राप्त हुने।
- संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धि समान बुझाई तयार हुनेछ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्वबारे जानकारी र सम्पुर्ण शाखा, उपशाखा,इकाई र केन्द्रहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ।
- कर्मचारीहरुको अआवश्यक कार्यबोझमा कमि आई क्षमता र मनोबल वृद्वि हुनेछ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन पद्वतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ।

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

भजनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त कार्यविवरण अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यमा देहायका विधि तथा प्रक्रिया पुरा गरीदै यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिः

भजनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यमा समन्वय र संयोजन गर्न सुदुरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐनको दफा १५ बमोजिको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन भएको छ।

संयोजक	- प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य	- प्रमुख, योजना शाखा
सदस्य	- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सदस्य	- संयोजकले तोकेको मानव संसाधन विज्ञ
सदस्य सचिव	- प्रशासन शाखा प्रमुख

१.५.१ प्रारम्भिक बैठक

भजनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यविवरण प्राप्त भए पश्चात सर्वप्रथम नगरपालिकाका कर्मचारी र कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुको सहभागितामा मिति २०८२ पौष १५ गते प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल सम्पन्न गरियो। बैठकमा परामर्शदाताबाट पेश कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति गरी सबै शाखा तथा इकाईबाट आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने सहमति गरिएको छ। सोही बैठकबाट सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरणका लागि नगरपालिकाको प्रशासन एवं आर्थिक प्रशासन शाखालाई जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ।यसका साथै बैठकमा सर्वेक्षणको कार्ययोजनामा सहमति तथा वर्तमान अवस्थामा समेत छलफल तथा सहमति गरिएको छ।

१.५.२ दस्ताबेजहरुको अध्ययन

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यका लागि स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संघीय सरकार, सुदुरपश्चिम प्रदेश, नगरपालिका गरी तिन वटै तहको नीति कानुन र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्ताबेजहरुको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ। साथै नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरुको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धि निर्देशिका लगायतका दस्ताबेजहरु अध्ययन गरिएको छ। यसका साथै नगरपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी तलबी विवरण तथा आय एंव व्यय

सम्बन्धि दस्ताबेज लगायत नगरपालिकाका विभिनेन शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्य प्रकृतिको समेत यस प्रक्रियामा अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ।

१.५.३. विधि,प्रक्रिया तथा औजारको विकास

यस चरणमा स्थानीय तहमा प्रचलित अभ्यास तथा नगरपालिकाको अवस्थाको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धि विधि औजार सुची तथा ढाचाँको विकास गरियो । ढाचाँमा संगठन संरचनाको ढाचाँ कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यबोझ विश्लेषण, कार्य प्रकृति विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज संगठन तथा मानव संसाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ ।

१.५.४ छलफल, परामर्श तथा तथ्याङ्क संकलन

प्राप्त कार्य विवरण र प्रारम्भिक बैठक तथा मार्गदर्शन पश्चात सर्वेक्षणको यस चरणमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखा, जनप्रतिनीधिहरु सँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श गरिएको छ । यस क्रममा विभिन्न चरणमा नगरपालिकाको प्रशासन लगायत विभिन्न शाखा/उपशाखाहरुसँग परामर्श गरिएको छ । साथै स्तरीय तथ्याङ्क संकलन ढाँचा तथा कार्यसुची अनुसार नगरपालिका तथा वडा कार्यालयसँग छलफल तथा स्थलगत भ्रमण गरी सान्दर्भिक सुचना विवरण र सुझाव संकलन गरी सोको विश्लेषण गरिएको छ ।

१.५.५ कार्यशाला र छलफल

स्थलगत अध्ययन तथा विभिन्न परामर्श, छलफलका आधारमा प्राप्त सुचना पश्चात् संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि कार्यशाला आयोजना गरिएको छ। मिति २०८२ पोष १५ मा आयोजित यस कार्यक्रममा यस अघि प्रापत सुचना तथ्याङ्क प्रस्तुती, छलफल र सहमति गरिएको छ। यस प्रक्रियामा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रवक्ता र शाखा प्रमुखको उपस्थिति रहेको थियो। छलफल तथा सहमति पश्चात कार्यशालामा प्राप्त निर्देशन तथा सहमतिका आधारमा यथाशिघ्र मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गर्ने सहमति भयो । कार्यक्रममा हाल सम्मको प्रगति प्रस्तुती तथा प्राप्त भएका सुचना तथा दस्तावेजहरु उपलब्ध गराउने सहमति समेत गरिएको थियो।

१.५. ६ सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण

नगरपालिकको वर्तमान सेवा प्रवाहको अवस्था, संगठन संरचनाको अवस्था तथा सेवा प्रवाहको किसिम लगायत विषयमा विश्लेषण गरिएको छ।नगरपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ,सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी परामर्श तथा सुझावको आधारमा संगठन संरचना दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ ।

१.५.७ प्रतिवेदनको मस्यौदा तयारी

अन्त्यमा विभिन्न चरणहरु पार गर्दै नगरपालिकाको संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखा उपशाखा इकाई तथा केन्द्र र पदीय विवरण सहित सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यसका साथै प्रतिवेदनमा शाखा उपशाखा इकाई तथा केन्द्र र पदीय विवरण सहित सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यसका साथै प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रगत र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ ।

१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल र सुझाव समावेश

विभिन्न चरणहरु पार गर्दै तयार पारिएको प्रतिवेदनको मस्यौदा छलफलको लागि नगरपालिका समक्ष पेश गरिएको थियो । नगरपालिकाले उक्त प्रतिवेदन माथि छलफल गर्न विभिन्न शाखा/उपशाखा इकाई तथा केन्द्रका प्रमुख र

कार्यपालिका वैठकमा समेत प्रस्तुत गरिएको थियो यस संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा नगरपालिकाबाट सुझाव प्राप्त भएको थियो उक्त सुझाव एवं राय अनुसार यस प्रतिवेदनलाई थप परिमार्जन गरी अन्तिम रुप दिईएको छ।

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

भजनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेका ९ वटै वडा, स्वास्थ्य संस्था, विषयगत शाखाबाट प्राप्त सुझाव एंव नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावहरुलाई समेत आवश्यकता अनुसार समावेश गरी भजनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण(O & M Survey) को अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारिएको छ।

१.६ अध्ययनको सीमा

भजनी नगरपालिकाको यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण वर्तमान संविधान, सुदुरपश्चिम प्रदेशबाट जारी ऐन/कानुन, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका, परिपत्र तथा स्थानीय तह सम्बन्धि ऐन, नीति, नियम, मापदण्ड र कार्यप्रणाली सँग सम्बन्धित दस्तावेज अध्ययन साथै नगरपालिकाका पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनीधि, वडा सचिव र अन्य सरोकारवाला सँगको राय परामर्श, सहभागितामुलक छलफल र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको छ। यद्यपी यस सर्वेक्षणका तथा प्रतिवेदन तयारी देहाय अनुसारका सिमा रहेका छनः-

- भजनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हाल उपलब्ध रहेका तथ्याङ्क, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, नगरपालिकाको आय व्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र अन्य वस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख सुचनाका श्रोत रहेका छन।
- ९ वटै वडाबाट निर्धारित ढाचाँमा सुचना तथ्याङ्क संकलन तथा इमेल र टेलिफोन सम्पर्कबाट प्राप्त राय सल्लाह अनुसार सर्वेक्षण गरिएको छ।
- कार्यालयको कार्यचाप तथा जिम्मेवारी,सेवाग्राहिको जनसंख्या, कार्यबोझ तथा नगरपालिकाको वार्षिक आय व्यय केन्द्र सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा आधारित रहि प्रशासकीय संगठन तथा कर्मचारीलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्य गरिएको छ।
- यस सर्वेक्षणमा स्वास्थ्य संस्थाहरुले हाल औषत रुपमा उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवा र सोको कार्यबोझ तथा संस्थाहरुको हालको दरबन्दी र संघीय सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालयले गरेको निर्देशन/परिपत्र आदि विश्लेषण गरिएको छ। सोहि अनुसार स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरबन्दी प्रस्ताव गरि सुझाव प्रदान गरिएको छ। यसका साथै स्वास्थ्य संस्था र पदीय कार्यविवरण समावेश गरिएको छैन।
- समग्र नगरपालिकाको कार्यचाप तथा जिम्मेवारी सेवाग्राहीको जनसंख्या, कार्यबोझ तथा नगरपालिकाको वार्षिक आय व्ययको अवस्थाका आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा शाखा उपशाखा इकाई/केन्द्रको यकीन गरी उक्त शाखा, उपशाखा, इकाई/केन्द्रहरुमा केकति कुन तहको कर्मचारी रहने हो सोको विश्लेषण गरी शाखागत दरबन्दी विवरण सम्बन्धमा सुझाव प्रदान गरिएको छ।
- सबै वडाहरुको जनसाङ्ख्यिक तथा भौगोलिक अवस्था अनुसार कुन तहको वडा सचिव राख्ने र केकति कर्मचारी रहदा उपयुक्त होला सोको सुझाव प्रदान गरिएको छ।

१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि कार्यशर्तहरु

भजनी नगरपालिकाबाट देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरु को अधिनमा रही संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको थियो।

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्यप्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा संगठन संरचनामा सुधार एवं पुर्नसंरचना सहित नगर कार्यपालिका कार्यालय र मातहतमा रहने संगठन तथा इकाईहरुको संरचना ढाँचा र तहगत दरबन्दी तेरिज तयार गर्ने।
- संगठन संरचनामा प्रस्तावित इकाई तथा शाखाहरुको कार्यहरुको विश्लेषण गरि शाखागत रुपमा कार्यविवरण तयार गर्ने।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा, उपशाखा, इकाई/केन्द्र तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने।
- संगठन संरचनाका आधारमा प्रस्तावित दरबन्दी भित्रका सबै तहका पदहरुको लागि वार्षिक रुपमा व्यहोर्नु पर्ने व्ययभार यकिन गर्ने।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति कार्यान्वयनको लागि सुझाव गर्ने।

परिच्छेद २
संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था

२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी

नेपालको मुल संरचना संघ,प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानुन बमोजिम गर्ने गरी तीनै तहको क्षेत्राधिकार र जिम्मेवारी स्पष्ट गरिएङ्को छ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसुची-८ मा तोकीएको छ। उक्त अनुसुचीमा स्थानीय शासन,निर्णय,विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धि २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सुची रहेको छ। संविधानको अनुसुची-९ मा संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा,स्वास्थ्य ,कृषि,सहकारी,लगायत १५ वटा क्षेत्रहरु तोकीएका छन्। नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले संविधानअनुसार तीन तहको अधिकार सुचीको विस्तृतिकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ। उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन्। नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको काम,कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोकीएको छ। साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेश सँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसुची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। साझा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी संघ तथा प्रदेश कानुनको अधिनमा रहि गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम,कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएको छ। यसका अतिरिक्त थप ७ वटा अधिकारहरु समेत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ।

अनुसुची ८ स्थानीय तहकमा एकल अधिकार क्षेत्र
• नगर प्रहरि • सहकारी संस्था • एफ.एम.संचालन • स्थानीय कर

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
- आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक,ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ
- गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा,स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपन्क्षी कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन संचालन र नियन्त्रण
- खानेपानी साना जलविद्युत्त आयोजना वैकल्पिक उर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार वन्यजन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा सास्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसुची ९ संघ प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्र

- सहकारी
- शिक्षा,खेलकुद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत्त खानेपानी सिचाई जस्ता सेवाहरु
- सेवा शुल्क दस्तुर दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
- वन जंगल वन्यजन्तु चराचुरुगी जल उपयोग वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- खानी तथा खनिज
- विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना जन्य मृत्यु विवाह र तथ्याङ्क

- पुरातत्व प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टि
- सवारी साधन अनुमति

२.२ भौगोलिक अवस्था र जनसंख्या विवरण

सुदूरपश्चिम प्रदेशको कैलाली जिल्लाको मध्य दक्षिणी क्षेत्रमा रहेको यस भजनी नगरपालिकाको पुर्वमा टिकापुर नगरपालिका र जोशीपुर गाउँपालिका, पश्चिममा कैलारी गाउँपालिका, उत्तरमा घोडाघोडी नगरपालिका र जोशीपुर गाउँपालिका र दक्षिणमा भारतको उत्तरप्रदेश राज्यको तिकुनिया बेलरायाँ रहेको छ। नेपाल सरकारले साविक भजनी त्रिशक्ती नगरपालिका र थापापुर गा.वि.स.लाई समावेश गरि मिति २०७३।११।२७ को निर्णय अनुसार यो भजनी नगरपालिका घोषणा भएको थियो। यस भजनी नगरपालिकाको सदरमुकाम भजनी बजार तथा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साविक भजनी त्रिशक्ति नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको छ। ९ वटा वडामा विभाजित यस नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल १७६.२५ वर्ग किलोमिटर रहेको छ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार भजनी नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ५३४९४ जना रहेको छ। जनसंख्या सम्बन्धि विस्तृत विवरण तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

वडा नं	पुरुष	महिला	जम्मा
१	२८६२	३३२०	६१८२
२	२२३८	२३०८	४५४६
३	२९२१	३२२९	६१५०
४	२९४०	३४४८	६३८८
५	२८०१	३१६१	५९६२
६	३०३१	३०१६	६०४७
७	२७७६	२७६६	५५४२
८	२९८९	३१७७	६१६६
९	३०५३	३४५८	६५११
जम्मा	२५६११	२७८८३	५३४९४

स्रोतः राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

२.३ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

क. यस नगरपालिकाबाट सेवा प्रवाहको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमुना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुसरण गर्ने प्रयास गरिएको छ। यसका साथै भजनी नगरपालिकाले मिति २०७४।०५।१६ मा स्वीकृत गरेको नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम २ को अनुसूचि १ अनुसार तयार गरेको सांगठनिक ढांचा यस प्रकार रहेको पाईएको छ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) वैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
(च) विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभुषण इकाई
(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) जलविद्युत्त, उर्जा, सडक, बत्ती उपशाखा
(ग) सिचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
(घ) सुचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. संचालन उपशाखा
(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४.आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) उद्योग तथा उद्यशिलता विकास उपशाखा
(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) यूवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
(१) लैंगिक समानता इकाई
(२) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा यूवा इकाई
(३) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
(छ) संस्कृतिक, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

७. वन,वातावरण,फोहरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

क. वन वन्यजन्तु तथा भु-संरक्षण कार्यालय
ख. वातावरण,पर्यावरण एंव जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा
ग. फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
घ. विपद् व्यवस्थापन(बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

८. भुमी व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

क. भु-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

ख. जग्गा नापी तथा नक्सा घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

ग. भवन तथा भवन संहिता एंवम निर्माण इजाजत(डिजाइन समेत) उपशाखा

९. न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन शाखा

क. नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

ख. न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

ग. विद्यायन उपशाखा

ख. भजनी नगरपालिकामा हाल कायम रहेका शाखाहरु

संघबाट प्राप्त संगठन संरचना

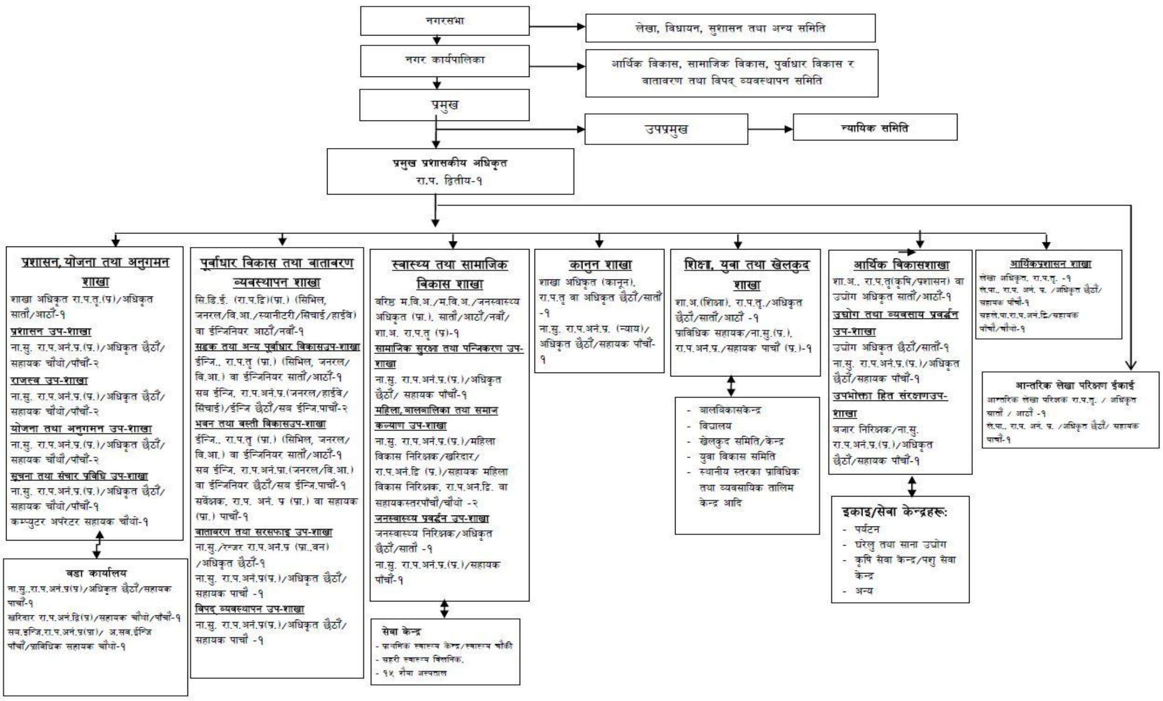
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ पौषमा प्राप्त संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार यस नगरपालिकामा ७ वटा शाखा १५ वटा उपशाखा ६ वटा एकाई/सेवा केन्द्र ९ वटा वडा कार्यालय तोकीएका छन। यस सम्बन्धि विवरण तलको तालिका र चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।

कार्यालय / शाखा	उपशाखा / सेवा केन्द्र	कैफियत
नगर कार्यपालिका कार्यालय,		
प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखा	• प्रशासन उपशाखा • योजना तथा अनुगमन उपशाखा • राजस्व उपशाखा • सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा	
आर्थिक प्रशासन शाखा		
आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई		
कानून शाखा		
पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	• सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा • भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा • वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा • विपद व्यवस्थापन उपशाखा	
स्वास्थ्य तथा सामाजिका विकास शाखा	• सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा • महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा • जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा • सेवा केन्द्र प्राथमीक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, शही स्वास्थ्य केन्द्र, नगर अस्पताल(१५ शैया)	
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा		

कार्यालय / शाखा	उपशाखा / सेवा केन्द्र	कैफियत
आर्थिक विकास शाखा	• कृषि तथा पशु विकास उपशाखा • उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्द्धन उपशाखा • उपभोक्ता हित प्रबर्द्धन उपशाखा • पर्यटन,घरेलु तथा साना उद्योग ईकाई, • कृषि तथा पशु विकास सेवा केन्द्र्	
वडा कार्यालय ९ वटा		

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(ङ) ५० हजार देखि ७५ हजारसम्म जनसंख्या भएकानगरपालिकाको संगठन संरचना (६८ वटा) (अनुसूची ५.१)



२.४ नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी

यस नगरपालिकाका लागि नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५/०९/१५ पत्रले प्रदान गरेको कर्मचारी दरबन्दी स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपन्क्षी तर्फका निकाय बाहेक ५० जना रहेको देखिन्छ, जसमा ३२ जना नगरपालिका कार्यालय तर्फ र बाकी १८ जना वडा कार्यालयका लागि तोकिएको पाईन्छ।

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

संगठन विकास शाखा

पत्र संख्याः स. वि.२०७५ / ७६ | चलानी संख्याः ४१५

मितिः २०७५/०९/१५

<u>विषयः संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज ।</u>

श्री स्थानीय तहहरु (सत्रै)

सवै स्थानीय तहहरु (गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका) र अन्तर्गत रहने कृषि विकास शाखा/कृषि विकास केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७५/०९/०९ मा देहाय अनुसार थप गरी स्वीकृत भएको हुदाँ आवश्यक जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

<u>देहायः</u>

१. स्थानीय तहको अनुसुची १.१ र अनुसुची २.१ मा प्रत्येक गाउँपालिकामा नेपाल स्वास्थ्य सेवा, क.न. समुह, प.हे.न. (५/६/७ तह) पद संख्या एक थप गर्ने ।

२. नगरपालिका र गाउँपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पद संघ अन्तर्गतको दरवन्दीमा कायम गर्ने।

उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी पद दर्ताका लागि राष्ट्रिय किताबखानामा पठाइ सकिएको व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ।

(राज कुमार वोहरा)
शाखा अधिकृत

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

अनुसूची -

भजनी नगरपालिका, कैलाली

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थय अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	बि.ए.आ.	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
२०	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					३२	०	३१	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	०	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	३	२	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	७	११	
	कुल जम्मा					५०	७	४२	

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

[illegible]

नेपाल सरकार
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

२.५ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

हाल यस नगरपालिकामा वडा कार्यालय,कृषि,पशु, र स्वास्थ्यका निकाय समेत विभिन्न शाखा इकाई र केन्द्रहरुमा गरी जम्मा १५० जना कार्यरत(पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने) रहेको देखिन्छ। यस सम्बन्धि थप विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

सि .नं.	तर्फ	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी कार्यरत	करार तथा ज्यालादारी कार्यरत	जम्मा	श्रेणी बिहिन स्थायी	श्रेणी बिहिन करार तथा ज्यालादारी	कुल जम्मा श्रेणी बिहिन कर्मचारी	जम्मा कर्मचारी	कैफियत
१	नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ	४१ नगरपालिका) को कार्यालय ३२ पशु ५ कृषि ४ (अधिकृतस्तर - १८ सहायकस्तर - २३	३१ अधिकृतस्तर -२० सहायकस्तर -११	४ १- ईन्जिनियर) सहाय कर्मचारी २ - स (ज्यालादारी १.अ.क.	३५	१	१९	२०	५५	
२	वडा कार्यालय तर्फ	१८ सहायक) (स्तर	८ सहायक) (स्तर प्रशासन - ४ प्राविधिक ४-	९ १- अ.क.स) सहायक कर्मचारी १ वडा) सचिवकोजिम्वेवारी (सा४.प. जनालाई वडा २) (सचिवको जिम्वेवारी सव १- ईन्जिनियर - अईन्जिनियर .सव. (२ज्यालादारी	१७	२	९ १-करार) ज्यालादारी (७-	१०	२७	
३	लालबोझी आयूर्वेद औषधालय भजनी ७-	४ २)जना कास . (सहितको दरवन्दी	२	-	२	-	३ २ करार) ज्यालादारी १	५	५	

सि .नं.	तर्फ	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी कार्यरत	करार तथा ज्यालादारी कार्यरत	जम्मा	श्रेणी बिहिन स्थायी	श्रेणी बिहिन करार तथा ज्यालादारी	कुल जम्मा श्रेणी बिहिन कर्मचारी	जम्मा कर्मचारी	कैफियत
४	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भजनी १	१२ २)जना कास . (सहितको दरवन्दी	१३	१	१४	१	१	२	१५	
५	लालबोझी स्वास्थ्य चौकी - ५	६	५	४	९		२	२	१०	
६	थापापुर स्वास्थ्य चौकी ६-	६	६	५	११	-	२	२	१३	
७	खैलाड स्वास्थ्य चौकी ९-	६	६	४	१०	-	२	२	१२	
८	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र चर्रा ७-	अस्थायी दरबन्दी ३	१	२	३	-	१	१	४	
९	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ठेकी ३-	अस्थायी दरबन्दी ४	२	१	३	-	१	१	४	
१०	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र पल्तुपुर २ -	अस्थायी दरबन्दी ४	२	३	५	-	१	१	६	
११	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र धनौरा ४ -	अस्थायी दरबन्दी ४	१	३	४	-	१	१	५	
१२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र गोडचौरा ८ -	अस्थायी दरबन्दी ४	१	३	४	-	१	१	५	
१३	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण	अस्थायी दरबन्दी ३	-	२	२	-	-	-	२	

सि .नं.	तर्फ	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी कार्यरत	करार तथा ज्यालादारी कार्यरत	जम्मा	श्रेणी बिहिन स्थायी	श्रेणी बिहिन करार तथा ज्यालादारी	कुल जम्मा श्रेणी बिहिन कर्मचारी	जम्मा कर्मचारी	कैफियत
	तर्फ न.पा.									
१४	उद्यम बिकास कार्यक्रम	अस्थायी दरबन्दी २	-	२	२	-	-	-	२	
१५	प्राधन्मंत्री रोजगार कार्यक्रम	अस्थायी दरबन्दी ३	-	३	३	-	-	-	३	
१६	एक गाउँ एक प्राबिधिक तर्फ	अस्थायी दरबन्दी ३	-	३	३	-	-	-	३ १) जनालाई वडा सचिवको वारीजिम्मे (	
१७	कृषि स्नातक कार्यक्रम	अस्थायी १	-	१	१				१	
१८	बाल बिकास लालिगुराँस संस्था कार्यक्रम	दरबन्दी १	-	१	१	-		-	१	
१९	मातृशिशु सेवा	अस्थायी २	-	२	२	-	-	-	२	
२०	भुमि तर्फ	अस्थायी १३	-		२	-	३		५	
२१	बाल बिकास सहजकर्ता	राष्ट्रिय मापल्टुपुर.वि. वडा न २ .	-	१ ज्यालादारी कार्यरत					१	
	कुल जम्मा	**मन्त्रालयबाट स्वीकृत स्थायी दरबन्दी ९३- अस्थायी ४४ -**	**स्वास्थ्य सेवा तर्फ - ४२ प्रशासन**	**स्वास्थ्य तर्फ १९- कृषि तर्फ ४- अन्य सबै २२- जम्मा ४५**	१२३	४	४९	५३	१७६	

सि .नं.	तर्फ	स्विकृत दरबन्दी	स्थायी कार्यरत	करार तथा ज्यालादारी कार्यरत	जम्मा	श्रेणी बिहिन स्थायी	श्रेणी बिहिन करार तथा ज्यालादारी	कुल जम्मा श्रेणी बिहिन कर्मचारी	जम्मा कर्मचारी	कैफियत
		जम्मा १३७	तथा प्राविधिक सेवा तर्फ - गरि ३६ कुल जम्मा ७८							

स्रोतः भजनी नगरपालिका

२.६ वडा कार्यालयहरुको दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

नगरपालिकामा संघबाट प्राप्त भएको वडा कार्यालयको दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छः

वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

नगरपालिकामा संघबाट प्राप्त भएको वडा कार्यालयको दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः				
वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था				
पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या	पदपुर्तिको किसिम
वडा सचिव	पाँचौ	४	४ स्थायी	स्थायी कर्मचारी कार्यरत
वडा सचिव	चौथौ	५	५ करार	२ जना सामाजिक परिचालक १ , ,जना सहायक कर्मचारी१ जना सहायक कम्प्युटर अपरेटरजना १ , कृषि प्राविधिकलाई वडा सचिवको जिम्मेवारी
सब-इन्जिनियर	पाँचौ	४	४ (स्थायी १ + (जना ५करार गरि	स्थायी+ करार
अ.सब-इन्जिनियर	चौथौ	५	२ (ज्यालादारी(	ज्यालादारी
सामाजिक परिचालक	चौथौ	०	४	करार
कृषि/पशु प्राविधिक		०	२	करार
कार्यालय सहयोगी / सरसफाईकर्ता	श्रेणी विहिन	०	१०	स्थायी २ जना, करार १ जना, ज्यालादारी ७ जना
जम्मा		१८	३० जना कार्यरत	

स्रोतः भजनी नगरपालिका

२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट नगरपालिकाको संगठन संरचना संगठन विकास, पदीय कार्य विवरण र कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारी परिचालनमा विभिन्न समस्या तथा बाधाहरु औल्याईएका छन् । यस सम्बन्धि विवरण देहाय अनुसार रहेका छनः

- संगठन संरचना तथा शाखागत स्पष्टता कमि हुँदै कर्मचारी व्यवस्थापन सन्तोषजनक नभएको र यसबाट नगरपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको ।
- नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको ।
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार संगठनात्मक कार्य विवरण तथा नगरपालिकामा समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतिकरण नगरी कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको ।
- वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका पर्याप्त कर्मचारी परिचालन हुन नसकेको ।

- वडा समितिको कार्यालय संरचनामा प्राविधिक र विषयगत कर्मचारी स्पष्ट व्यवस्था नहुँदा कामकाज गर्न कठिनाई उत्पन्न भएको ।
- सबै वडा कार्यालयको कार्यालय भवन नभएको ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समिति कार्यलयका लागि खटिई गएका कर्मचारी दुई वा विभिन्न सेवा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराईएका कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको ।
- समायोजनको पत्रअनुसार कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य सम्पादन गरिएको ।
- शाख, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्य विवरण तयार नभएको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्य विभाजन कार्यादेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र कामको बोझअनुसार दक्षता न्युनताको कारण अपेक्षा अनुरुप सरल छिटो तथा दक्षतापुर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृति विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सोको लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको ।

२.८ विकास व्यवस्थापन तथा कार्य सम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट नगरपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन सँग सम्बन्धित समस्या तथा बाधा अड्चनलाई देहायका बुँदामा संक्षेपीकरण गरिएको छः

- नगर तथा वडा स्तरीय विकास आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्युन रहेको ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारी कमी भएको ।
- नगरपालिकाको समग्र विकासलाई मार्गदर्शन गर्ने आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत गुरुयोजना,मध्यमकालिन खर्च संरचना र आयोजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन समेत आयोजना बैंक तयारी गरी सो अनुसार वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हुन नसकेको ।
- नगर कार्यपालिकामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरु विशेष गरी कृषि विकास, पुर्वाधार विकास र स्वास्थ्यमा कामको तुलनामा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कम रहेका ।
- सेवा प्रवाह तथा विकास उपलब्धि तथा नतिजामुलक बनाउन आवश्यक नीति ऐन नियम कार्यवीधि मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण र कार्यान्वयन पुर्ण र पारदर्शी हुन बाकी रहेको ।
- संवैधानिक तथा कानुनी आधार बमोजिम कर तथा गैर करको दायर र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल व्यवस्थिति र चुस्त दुरुस्त बनाउन बाँकी रहेको ।

परिच्छेद ३
संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप

३.१ कार्य विश्लेषण

यस नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन,संचालन तथा नियन्त्रण नगर कार्यपालिकाबाट हुँदै आएको छ । कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ । यसै बमोजिम नगरपालिकाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ । कार्य विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाको संगठन संरचना कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

३.१.१ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले वडा कार्यालयलाई प्रदान गरेको जिम्मेवारी अनुसार वडाहरुको कार्यबोझको विश्लेषण गरिएको छ ।

वडामा कार्यबोझको अवस्था										
विवरण	इकाई	वडा अनुसार परिमाण								
		वडा नं १	वडा नं २	वडा नं ३	वडा नं ४	वडा नं ५	वडा नं ६	वडा नं ७	वडा नं ८	वडा नं ९
सेवाग्राही संख्या	संख्या	२६५०	२५००		३५२१	२१०२	२४८२	१०९९	१९१५	३३४५
पञ्जिकरण	संख्या	२८६	२३०	२६७	२५८	३१०	२९३	२१३	२४७	२५१
नागरिकता सिफारिस	संख्या	३८०	२५१		२९४	२१९	३८४	१९५	२८५	३७२
अन्य सिफारिस	संख्या	२०५७	१०२८		१४०४	१३१५	१७९५	९०४	५७५	११६४
सामाजिक सुरक्षा	संख्या	२३११	१७२१	२१०४	२३९९	५२२५	२१२५	१२७२	२०३९	५८०६
योजना संख्या	संख्या	२७	३५	२४	१७	२५	१९	१५	२१	२३
उपभोक्ता समिति गठन	संख्या	१४	१९	१८	९	१०	१४	११	१८	१४
राजश्व संकलन	रु. हजार मा	९१६८८७	३६८२९८	५८६८००	५०४७३५	५३९७६५	५०१३६४	३५४९७२	५६७७३५	६६४०५७
२०७८ अनुसार जनसंख्या	संख्या	६१८२	४५४६	६१५०	६३८८	५९६२	६०४७	५५४२	६१६६	६५११

स्रोतः भजनी नगरपालिका

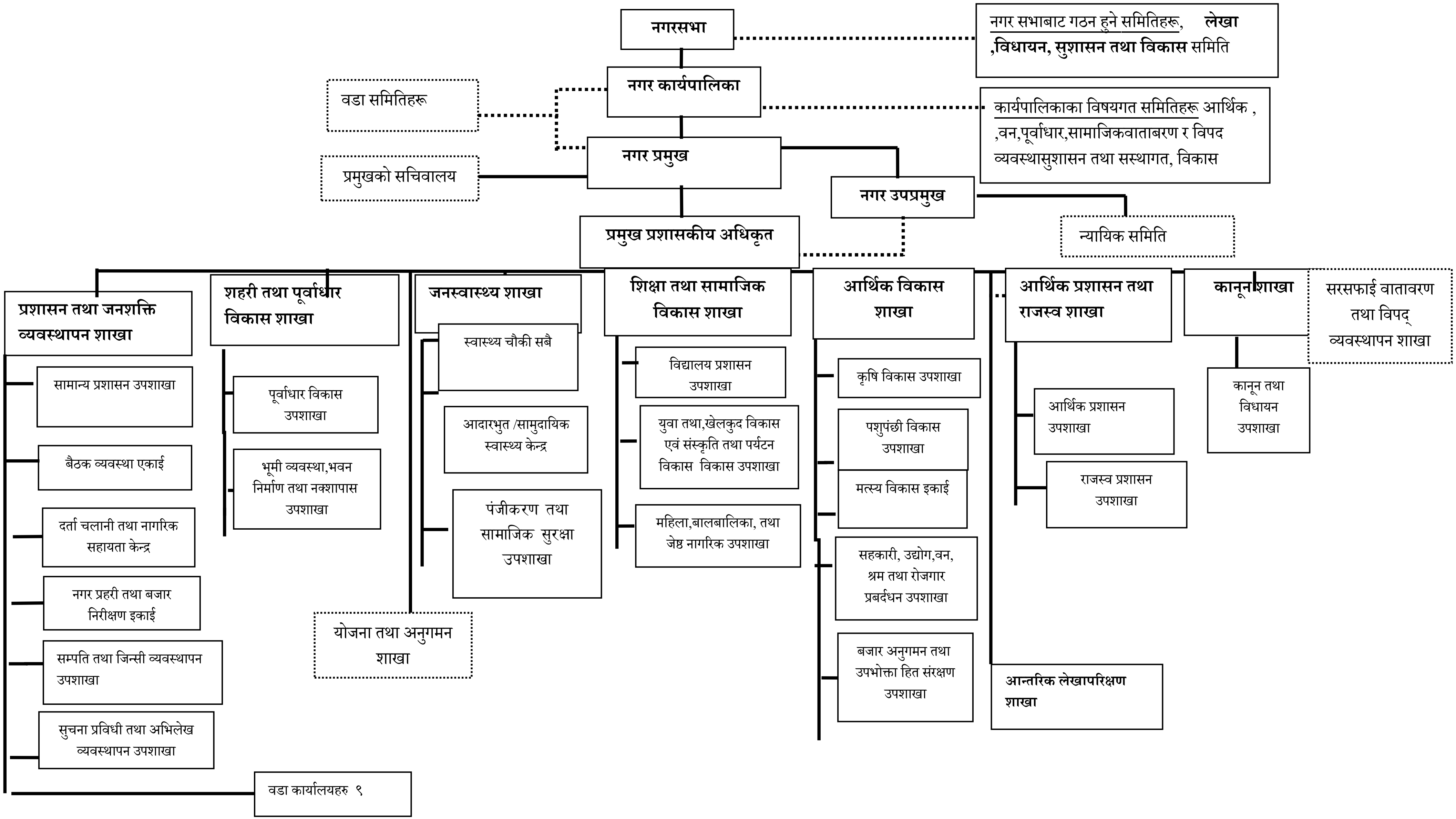
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

यस नगरपालिकामा गरिएको सर्वेक्षण तथा कार्यबोझ विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संरचना तथा दरबन्दी 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 ।

प्रस्ताव बमोजिम यस नगरपालिकामा ११ वटा विषयगत शाखा१६ वटा उपशाखा५ वटा इकाई तथा केन्द्र र ९ वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश गरिएका छन। संगठन संरचनामा नियन्त्रणको सिमाको अवधारणाबाट एक शाखा अन्तर्गत अधिकतम ४ वटा उपशाखा र २ वटा इकाई/ केन्द्र समावेश गरिएका छन्।

संगठन संरचनाको ढाँचा देहाय अनुसार रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।

भजनी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना



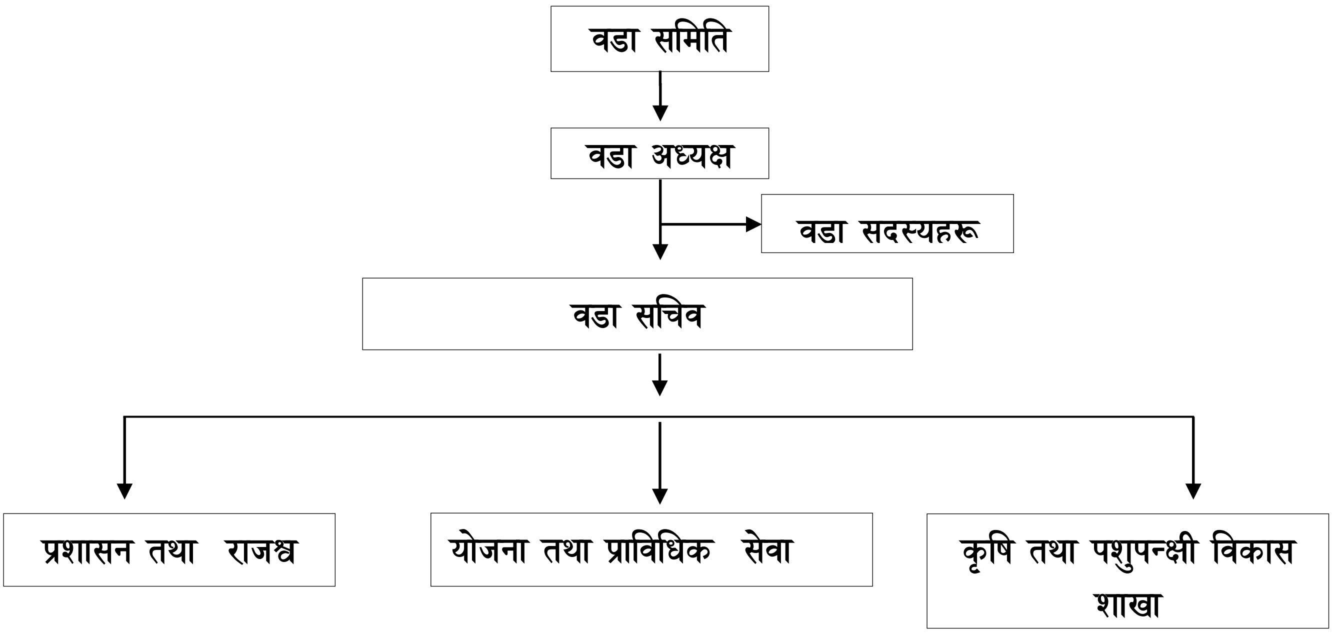
भजनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा,उपशाखा र इकाईको विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

भजनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहने शाखाहरु

शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१.भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कैलाली(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)		
२. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	२.१ सामान्य प्रशासन	२.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायत केन्द्र
	२.२ सुचना,प्रविधि तथा अभिलेख	२.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
	२.३ सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	२.१.३ नगर प्रहरी तथा बजार निरीक्षण इकाई
		२.१.४ बैठक व्यवस्था एकाई
३. योजना तथा अनुगमन	३.१ योजना प्रशासन	
	३.२ अनुगमन तथा मुल्याङ्क	
४.आर्थिक प्रशासन	४.१ आर्थिक प्रशासन उपशाखा	
	४.२ राजस्व प्रशासन उपशाखा	
५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास	५.१ विद्यालय प्रशासन	
	५.२ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	
	५.३ युवा तथा,खेलकुद विकास एवं संस्कृति तथा पर्यटन विकास विकास	
	५.४ पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा	
६. आर्थिक विकास	६.१ कृषि विकास	
	६.२ पशु विकास	६.१.१मत्स्य विकास
	६.३ सहकारी, उद्योग,वन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन	
	६.४ बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण	
७. सरसफाई वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन		वारुणयन्त्र इकाई
८. शहरी पुर्वाधार विकास	८.१ पूर्वाधार विकास	

		८.२भुमी व्यवस्था भवन निर्माण तथा नक्सा पास	
९. जनस्वास्थ्य		स्वास्थ्य चौकी	आधारभुत/शहरी स्वास्थ्य केन्द
		नगर अस्पताल	
१०. आन्तरिक लेखापरिक्षण			
११. कानुन तथा विद्यायन			

भजनी नगरपालिकाको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना देहाय अनुसार प्रस्ताव गरिएकोछ।



३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा

संविधान तथा संघीय कानुन प्रदत्त अधिकार तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लेखित कार्य क्षेत्रको आधारमा कार्य वसश्लेषण गरी तयार संगठन संरचना बमोजिम मानव संशाधनको योजना(कर्मचारी दरबन्दी) 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 सहभागितामुलक कार्यशालाको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ । प्रस्तावित मानव श्रोत योजना(कर्मचारी दरबन्दी) प्रस्तावलाई देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

भजनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावसत जनशक्ति विवरण

क्र.स.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प्र.द्बितिय	प्रशासन/सा.प्र.	१	
२	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा	प्रशासकीय अधिकृ	६/७/८ औ	प्रशासन/सा.प्र.	१	
		प्रशासन सहायक	५/६/७	प्रशासन/सा.प्र.	१	
२.१	सामान्य प्रशासन उपशाखा	प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत	६/७/८ औ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	६	
		माली/बगैचे	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	
		पाले/चौकीदार	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२	
		स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	
		इलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहिन		२	
२.१.१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता केन्द्र	प्रशासन सहायक	४/५/६	प्रशासन	१	
२.१.२	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई	प्रशासन सहायक	५/६/७	प्रशासन	१	
२.१.३	नगर प्रहरी तथा बजार निरिक्षण इकाई	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	प्रशासन/सुरक्षा	१	
		नगर प्रहरी हवल्दार	३	प्रशासन/सुरक्षा	२	
		नगर प्रहरी जवान	जवान	प्रशासन/सुरक्षा	८	
२.२	सुचना,प्रविधि तथा अभिलेख	सुचना तथा प्रविधि अधिकृत	६/७	विविध	१	
२.३	सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक/ अधिकृत	५/६/७	प्रशासन/सा.प्र.	१	
		सहायक कम्प्युटर	४/५	विविध	१	

क्र.स.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
		अपरेटर				
२.३.१	यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन केन्द्र	मेकानिकल सब-इन्जिनियर	५/६/७	इन्जि./मेकानिकल	१	
		सवारी तथा उपकरण व्यवस्थापन सहायक	४	इन्जि./मेकानिकल	१	
		मर्मत सम्भार सहायक	४	-	१	
		हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	-	३	
		हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	-	४	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन प्रमुख	६/७/८	प्रशासन/सा.प्र.	१	
३.१	योजना प्रशासन उपशाखा	योजना प्रशासन सहायक	४/५/६/७	प्रशासन/सा.प्र.	२	
३.२	अनुगमन तथा मुल्याङ्क उपशाखा	अनुगमन तथा मुल्याङ्क अधिकृत	६/७/८	प्रशासन/सा.प्र.	१	
		अनुगमन तथा मुल्याङ्क सहायक	४/५/६	प्रशासन/सा.प्र.	१	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८/९	प्रशासन/लेखा	१	
		लेखा सहायक	५/६/७	प्रशासन/लेखा	१	
		लेखा सहायक	४/५/६	प्रशासन/लेखा	१	
४.१	राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजस्व सहायक	५/६/७	प्रशासन/राजस्व	१	
		स.कम्प्युटर अपरेटर	४/५/६	विविध	१	
५	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाख	सामाजिक विकास अधिकृत	९/१० औ	शिक्षा/शि.प्र.	१	
५.१	विद्यालय प्रशासन उपशाखा	शाखा अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा/शि.प्र.	१	
		प्राविधिक	५/६/७	शिक्षा/शि.प्र.	१	

क्र.स.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
		सहायक				
५.२	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	महिला विकास निरिक्षक	५/६/७	विविध	१	
		स.महिला विकास निरिक्षक	४/५/६	विविध	१	
५.३	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सहायक	५/६/७	विविध	१	
		तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक	४/५/६	विविध	१	
५.४	युवा,खेलकुद विकास तथा संस्कृत संरक्षण उपशाखा	युवा तथा खेलकुद सहायक	५/६/७	प्रशासन	१	
६	जनस्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८/९	स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य	१	
		नर्सिङ्ग निरिक्षक/ अधिकृत	६/७/८	स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य	१	
		जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६/७/८	स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य	१	
		पब्लिक हेल्थ नर्स	६/७/८	स्वास्थ्य/क.न र्सिङ	१	
		सि.अ.हे.ब	६/७/८	स्वास्थ्य/जन स्वास्थ्य	१	
७.	आर्थिक विकास शाखा	कृषि अधिकृत	८/९	कृषि सेवा	१	
		सहायक	५ औ	कृषि सेवा	२	
		सहायक	चौथो	कृषि सेवा	१	
		पशु विकास अधिकृत	६/७	कृषि सेवा/भेट	१	
		सहायक	५ औ	कृषि सेवा/भेट(म. स्वा.प्रा)	१	
		सहायक	५ औ	कृषि/लापोडेडे	१	
		सहायक	चौथो	कृषि सेवा/भेट	२	

क्र.स.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा/समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
		सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन निरिक्षक	५ औ	प्रशासन/सा.प्र.	१	
८.	शहरी पुर्वाधार विकास शाखा	सि.डि.ई.	९/१० औ	इन्जि/सिभिल/ बि.आ.	१	
		ईन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि/सिभिल	१	
		ईन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि/बि.आ.	१	
		सब-ईन्जिनियर	५/६	इन्जि/सिभिल	२	
		सभिल ल्याब असिस्टेन्ट	४	इन्जि/सिभिल	१	
		सर्भेक्षक	५ औ	ईन्जि./सर्भे	१	
९.	सरसफाई वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	वातावरण निरिक्षक	६ टौ	वन/वातावरण	१	
		सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	१	
		कुचिकार	श्रेणी विहिन	-	२	
९.१	वारुणयन्त्र इकाई	फायरमेन	श्रेणी विहिन	-	२	
		हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	-	१	
१०.	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	आ.ले.प.	५/६/७	प्रशासन/लेखा परिक्षण	१	
११.	कानुन तथा विद्यायन शाखा	कानुन सहायक (उजुरी प्रशासक)	५/६/७ औ	न्याय/कानुन	१	
जम्मा					९१ जना	

नोटः नगर प्रहरीमा कार्यरत जनशक्तिलाई आवश्यक तालिम प्रदान गरी वारुणयन्त्र ईकाइमा समेत खटाएर थप जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

वडा कार्यालय तर्फका दरबन्दीहरु

क्र.स.	पद	तह	सेवा/समुह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	वडा सचिव	४/५/६/७ औ	प्रशासन/सा.प्र.	९
२	सब.ईन्जिनियर/अ.सब.ईन्जिनियर	४/५/६/७ औ	इन्जि./सिभिल	९
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	९
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन/सा.प्र.	९
जम्मा				३६ जना

भजनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेको १५ सैया अस्पतालको दरबन्दी संरचना

सि नं	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	समुह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९ / १०	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरालिस्ट/गाईने	२	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज हे स	३	
३	स्टाफ नर्स	५/६/ ७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	३	
४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	४	
५	कविराज/आयुर्वेद सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्बेद	१	
६	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	१	
७	रेडियोग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	
८	फार्मेसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मेसी	२	
९	डेन्टल हाईजेनिस्ट	५/६/७	स्वास्थ्य		१	
१०	एनेस्थेटिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	बिबिध	१	
११	अपथाल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	बिबिध	१	
१२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	जनस्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	१	
१३	सहायक पाँचौ	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१४	ल्याब असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	३	
१५	अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिंग	५	
१६	अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्स्पेक्सन	५	
१७	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
१८	सरसफाईकर्मी	श्रेणी बिहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
१९	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
	जम्मा				४२	

भजनी नगरपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना

१. थापापुर स्वास्थ्य चौकी वडा नं ६

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

२. खैलाड स्वास्थ्य चौकी वडा नं ९

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

३. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र गोडचौरा वडा नं ८

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

४. लालबोझी स्वास्थ्य चौकी वडा नं ५

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

५. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं ७

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१

२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

६. आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पल्टुपुर वडा नं २

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				८	८

७. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं १

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.	१	१
२	स्टाफ नर्स/नर्सिङ्ग निरिक्षक/वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक	५/६/७	स्वास्थ्य	ज.न.	१	१
३	हे.अ./सि.अ.हे.ब	पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
४	ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
५	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	क.न.	३	३
६	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब.	चौथो/पाँचौ	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	३	३
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
८	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				१२	१२

नगर अस्पताल संचालनमा आएपछि वडा नं १ को प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी स्वतह निष्क्रिय भएको मानिनेछ।

८. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धनौरा वडा नं ४

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

९. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र मन्त्रीफाँटा वडा नं ३

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	हे.अ./सि.अ.हे.ब	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	१	१
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी	५/६/७	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	१	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	१	१
४	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य	क.न.	२	२
५	अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य	हेल्थ ईन्सपेक्सन	२	२
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
७	स्वीपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१	१
	जम्मा				९	९

१०.लालबोझी आयुर्वेद औषधालयमा रहने दरबन्दी

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	हालको दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी
१	कविराज/कविराज निरीक्षक/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	१
२	वैद्य/वरिष्ठ वैध/वैद्य निरीक्षक	४/५/६	स्वास्थ्य	आर्युर्वेद	१	१
३	का.स./औषधी कटुवा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.	१/१	१/१
	जम्मा				४	४

नोटः

- संघ तथा प्रदेश सरकारबाट विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सिर्जना भई संचालनमा रहेका पदहरु सोही अनुसार व्यवस्थापन हुनेछन र उक्त कार्यक्रम बन्द भएपछि ती पदहरु स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

- सवारी चालक,कार्यालय सहयोगी,कुचिकार,फायरम्यान,स्वीपर.माली र चौकीदार जस्ता पदहरु स्थायी हुने छैनन्।
- सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यकता अनुसार शाखागत जिम्मेवारी तोकिनेछ।
- नगरपालिकाबाट ज्यालादारीमा राखिएका कर्मचारीहरुको सम्बन्धमा तपशील अनुसार गर्नु उपयुक्त हुनेछः
- नगरपालिकाले विभिन्न समयमा छाडा पशु चौपाय हेर्नका लागि छाडा पशु चौपाय हेरालुको रुपमा राखेका २२ जना कर्मचारीहरुलाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतको विश्लेषण गर्दा अनुसार छाडा पशु चौपाय हेरालुको रुपमा १५ जना मात्र कर्मचारी खुल्ला प्रतिसप्रदाबाट नगर कार्यपालिका र नगर सभाले उक्त कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा सम्बन्धि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवा सम्बन्धि ऐन २०८१ अनुसार राख्नु उपयुक्त हुनेछ।
- नगरपालिकाले आफ्नो मातहत रहेका विभिन्न कार्यालयहरुका लागि राखिएका २७ जना ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई नगर कार्यपालिका र नगर सभाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गरी धैरै जसो पदहरु प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट स्थायी दरबन्दीका रुपमा माग गरी नगरपालिकाको आर्थिक व्यय भार कम गर्न सकिने छ।

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

संवैधानिक तथा कानुनी 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,कर्मचरी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन,पदाधिकारी, र कर्मचारीको परामर्श,लक्षिता छलफल तथा सहभागितामुलक कार्यशालाबाट मस्यौदा तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरुप प्रदान गरिएको छ।

परिच्छेद ४
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात 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 मध्यनजर गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरु: श्रोत साधन, कार्य विभाजन, सञ्चार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ ।

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

कर्मचारी दरबन्दी तथा मानव स्रोत योजना 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 सिफारिसबाट 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 तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

संगठन व्यवस्थापनमा ठाडो तथा तेर्सो सम्बन्धको कार्यसम्पादन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण ठाडो सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । सोको लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र इकाई 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, इकाई बीचको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशखा र इकाई बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्नेछ । मासिक बैठक, अनुभव आदानप्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यमद्धारा तेर्सो सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तर शाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रकृया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुखबीच अन्तरकृया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरकृया, सिकाई र क्षमता अभिवृद्धि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर सञ्चार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन र समन्वयलाई गतिशिलताको आधारको रुपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमाभित्र स्थानीय सरकारले प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । नगरपालिकाले गत आर्थिक बर्षको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ:

क) नगरपालिकाको कुल आय

यस नगरपालिकाको विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत आ.व. २०८१/०८२ र आ.व. २०८२/०८३ को कुल बार्षिक आय देहायअनुसार रहेको छ:

नगरपालिकाको कुल आय(रकम रु हजारमा)

आ.व. २०८१/०८२ यथार्थ रु	आ.व. २०८२/०८३ प्रस्तावित रु

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय

यस नगरपालिकामा प्रशासनिक खर्चका लागि बार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र बाँडफाँडको कुल रकम) रु ....रहेको देखिन्छ ।

नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चको सिमा(रु हजारमा)

आय शिर्षक	आ.व. २०८१/०८२ यथार्थ	आ.व.२०८२/०८२ प्रस्तावित
आन्तरिक आय रु		३७२५००००
राजश्व बाँडफाँड रकम रु		१२८७४८३४१
कुल सम्भावित रकम		१६५९९८३४१

ग) मौजुदा औषत खर्च

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औषत वार्षिक व्ययभार देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

भजनी नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाहरु

तह	प्रस्तावित दरबन्दी	१ महिना तलब	१३ महिना तलब	जम्मा
रा.प.द्विितिय	१	५२,४१७	६८१४२१	६८१४२१
नवौ	३	५२,४१७	२०४४२६३	२०४४२६३
आठौ	६	४८,७३७	३८०१४८६	३८०१४८६
सातौ	४	४५,८५१	२३८४२५२	२३८४२५२
छैटौ	१५	४३,६८९	८५१९३५५	८५१९३५५
पाँचौ	४५	३४,७३०	२०३१७०५०	२०३१७०५०
चौथो	७०	३२,९०२	२९९४०८२०	२९९४०८२०
तेस्रो	२	२७,६१२	७१७९१२	७१७९१२
सहायक/जवान/अन्य	६१	२४,७०२	१९५८८६८६	१९५८८६८६
जम्मा	२०७		८७९९५२४५	८७९९५२४५

नोटः माथीको तालिकामा महंगी भत्ता पोशाक भत्ता संचयकोष तथा नागरिक लगानी कोषमा जम्मा गरिने रकम समावेश गरिएको छैन ।

१५ सैया अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दी संरचनाका लागि आवश्यक खर्च तलको तालिकामा समावेश गरिएको छ ।

सिन	सेवा सुविधा						
	मासिक	बार्षिक	संख्या	थप सेवा सुविधा		कूल जम्मा	कैफियत
१	५६७८७	६८१४४४	१	१००००	५६७८७	७४८२३१	
२	४८७३७	५८४८४४	३	१००००	४८७३७	१९३०७४३	
३	४३६८९	५२४२६८	६	१००००	४३६८९	३४६७७४२	
४	४३६८९	५२४२६८	४	१००००	४३६८९	२३११८२८	
५	४३६८९	५२४२६८	१	१००००	४३६८९	५७७९५७	
६	३४७३०	४१६७६०	३	१००००	३४७३०	१३८४४७०	
७	३४७३०	४१६७६०	१	१००००	३४७३०	४६१४९०	
८	३४७३०	४१६७६०	२	१००००	३४७३०	९२२९८०	
९	३४७३०	४१६७६०	१	१००००	३४७३०	४६१४९०	
१०	३४७३०	४१६७६०	१	१००००	३४७३०	४६१४९०	
११	३४७३०	४१६७६०	१	१००००	३४७३०	४६१४९०	
१२	३४७३०	४१६७६०	१	१००००	३४७३०	४६१४९०	
१३	३२९०२	३९४८२४	२	१००००	३२९०२	८७५४५२	
१४	३२९०२	३९४८२४	१	१००००	३२९०२	४३७७२६	
१५	३२९०२	३९४८२४	३	१००००	३२९०२	१३१३१७८	
१६	३४७३०	४१६७६०	५	१००००	३४७३०	२३०७४५०	
१७	३४७३०	४१६७६०	५	१००००	३४७३०	२३०७४५०	
१८	२७६१२	३३१३४४	१	१००००	२७६१२	३६८९५६	
१९	२७६१२	३३१३४४	२	१००००	२७६१२	७३७९१२	
२०	२४७०२	२९६४२४	३	१००००	२४७०२	९९३३७८	
२१	२४७०२	२९६४२४	६	१००००	२४७०२	१९८६७५६	
कुल जम्मा						२४९७९६५९	

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव

यस नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवाप्रवाहलाई जनअपेक्षाअनुरुप सञ्चालन गर्न संगठन क्षमता, स्रोतको उपलब्धता र आवश्यकता अनुसार कर्मचारी व्यवस्थापन गरी प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संशाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा स्थानीय सेवा सञ्चालनको मार्गचित्र तयार भएको छ । यसको 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 रुपमा स्थापित नगरपालिकालाई बलियो सरकारको रुपमा स्थापित गरी नगरपालिका र नगरबासीको अवस्थामा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिने विश्वास लिइएको छ

४.६.१ निष्कर्ष

यस नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष देहायअनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- संविधानको अधिकार सूचना, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ।
- कार्य विस्तृतीकरण अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ११ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १९ वटा उपशाखा र ७ वटा केन्द्र/इकाई समावेश रहेका छन्।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार वडा नं १ देखी ९ सम्म ३ वटा इकाई रहेको वंडा, समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वासथ्य सेवा केन्द्र, नगर अस्पताल, सेवा केन्द्र, वडा सहित नगरपालिकामा कुल २५६ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत ३६ (कार्यालय सहयोगी र कुचीकार सहित) जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। जस अन्तर्गत बडा सचिव, सव इञ्जिनियर र असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगी समावेश रहेका छन्।
- कार्य विश्लेषण तथा विस्तृतीकरणको आधारमा शाखा, उपशाखा, इकाई केन्द्रको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। जस अनुसार अधिकांश शाखाको प्रमुखको रुपमा अधिकृत सातौ र सो भन्दा माथिको तह, उपशास्वा र केन्द्रमा छैठौ सातौं तह, इकाईको सहायक पाँचौ छैठौ तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीयकार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विशेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइको छ।

४.६.२ सुझावहरु

नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सुझाव देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छः

- नगरपालिकाको आवधिक, विषय क्षेत्रगत गुरुयोजना र प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ।
- प्रदेश लोक सेवा मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिने र सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालय सहयोगि, कुचिकार, फायस्म्यान, माली जस्ता पदहरु दरबन्दी रहेतापनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने नगर सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवाप्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ।

- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ३ देखि ५ वर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ।
- आन्तरिक राजश्व क्षमताको अवस्था सुधारसँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुनेछ
- प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगरपालिकावाट गठित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितले नगपालिकावाट स्वीकृत गराइ अन्तिम निर्णयको लागि मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय धनगढी कैलालीमा पेश गरि स्वीकृत भएपश्चात कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ।

अनुसुची १ संगठनात्मक कार्य विवरण

१. भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भजनी कैलाली

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले निर्धारण गरे बमोजि नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कामहरु देहाय अनुसारका शाखा तथा मातहतका उपशास्खा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

२. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथ मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास सम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानन र योजनामा समायोजन
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई
- सूचनाको हक सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यास्त्वयन

संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन तथा पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मवारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढ्वा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन
- कर्मचारीको बंठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रभाव,
- कर्मचारीहरुको वृति विकास कार्ययोजना तयारी,स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीङ्को सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृति विकास कार्यक्रम संचालन

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन
- वडा समितिको कार्यालयको कार्या तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा,अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय क्षमता विकास र अनुगमन
- वडा तहसँग सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार,सभा,समारोह,शिष्टाचार

नागरिक शिक्षा सम्बन्धि

- नगर प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन सम्बन्धि
- कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नगर प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन

२.१ सामान्य प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- समायोजन पश्चात मौजूदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु

सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरिद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी

स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय

- पत्राचार,सभा,समारोह शिष्टाचार

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युत्तिय माध्यमबाट अधिलेखिकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समित,उपसमिति,कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन कर्मचारीहरुको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
- कर्मचारीहरुको हाजिर गर्ने व्यवस्थापन तथा प्रत्येक महिनामा हाजिर विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको व्यवस्थापन
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन
- कर्मचारीहरुको काजको व्यवस्थापन
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकास सम्बन्धि कारवाहीको व्यवस्थापन
- नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरुको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु सिलसिलेवार ढंगलबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन,बिदा,उत्सव,उर्दी,जात्रा, पर्व, उपाधी,विभुषण सम्बन्धी
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व,सार्वजनिक विदा,उत्सव,जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश,अभिलेख

२.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता केन्द्र

यस केन्द्रले उपशाखाप्रति उतरदायी भइ देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

दर्ता चलानी सम्बन्धी

- प्रथम सुचना दर्ता र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी,शाखा,उपशाखा,इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सोको रेकर् कायम
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व. अनुसारको रेकर्ड कायम
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू

सोधपुछ तथा नागरिक सहायता केन्द्र सम्बन्धी

- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउन्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था
- नगरपालिकामा आउने सबै ब्गन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा/उपशाखासँग समन्वयको व्यवस्था

- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धित सामान्य जानकारी प्रदान
- नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था
- अशक्त, अपाङ्ग भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढङ्गबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन

२.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति उतरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- आपुर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धि
- स्थानीय व्यापार, वायिज्य, वस्तुको माग, आपुर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- स्थानीय स्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय व्यापार र वायिज्य सम्बन्धि पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, बजार मुल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धि
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ता लगत व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण सम्बन्धी
- स्थानीय बौद्धिक सम्पतिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

२.१.३ नगर प्रहरी बजार निरीक्षण इकाई

यस इकाईले उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकाको नीति,नियम, निर्देशिका, कार्यवीधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- नगरपालिकाका नाममा रहेको चलअचल सम्पतिको सुरक्षा प्रबन्ध
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पुर्ण कार्य
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पति(जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको) हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश
- सार्वजनि आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामाग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एंव अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने

- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निधारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने
- इजाजत बेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको अन्त्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानुनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पादर्थ(जस्तै सडे गलेका, बासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था
- कानुनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानुनी उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने,टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्ने निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई(व्यक्ति, परिवार, पसल, होटल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदानप्रदान
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एंव उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य

२.२ कानुन तथा न्यायिक कार्य सम्पादन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

विद्यायन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विद्यायन सम्बन्धी अन्य कार्य

न्याय समितिको सचिवालय सम्बन्धी

- न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फेहुला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

कानुनी मामिला सम्बन्धी

- नीति, कानुन , मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग
- टोल बस्तह्र सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानाविन र अनुसन्धान
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, प्रर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पुर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
- फुटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण
- नीति, कानुनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण प्रकासन
- स्थानीय पुर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानुन निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

२.३ सुचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदि भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन , मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रसोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापनः आधारभुत तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सुचना प्रणालीमा आवऐता र पाश्ववचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सुचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालु आयोजनाको विवरण

- विषय क्षेत्रगत सुचना तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सुचना आदान प्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यहरु

एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो संचालन अनुमति, नविकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन

सुचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सुचना प्रविधिको प्रयोग
- सुचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सुचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सुचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

२.४ सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

सम्पति विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पति परिचालन सम्बन्धी कानुन, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पति(जग्गा, भवन,मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी
- पुर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पुँजिगत सम्पति भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पति र जिन्सी अभिलेख अद्यावधीकरण
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य
- मर्मत संभार व्यवस्थापन
- नियमानुसार समान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धीको कार्य
- आवश्यक जिन्सी समान सम्बन्धी टेण्डर लगायतको कार्य
- कार्यालयको जिन्सी सम्बन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने खरिद योजना
- खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुची दर्ता
- खेरजाने सरसमानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी
- सम्पति र जिन्सिको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने समान र माग आपुर्ति गर्ने

२.४.१ यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन केन्द्र

यस इकाईले उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- मर्मत सम्भार सम्बन्धी
- सम्पत्ति र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्यीकरण
- मर्मत संभार व्यवस्थापन
- नियमानुसारं सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धीको कार्य
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य
- कार्यालयको मर्मत सम्भार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथ मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा
- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथ मूल्याङ्कन
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा
- एकीकृत बार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत्तबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु

३.१ योजना प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग
- योजना सम्बन्धी सूचनाको अभिलेखीकरण
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण अध्यावधिक
- विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेखन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्स क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्थियनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- योजनाहरुको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सहयोग गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य

३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउनु पर्नेछ :

योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मल्याङ्कन
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भक्तानीको सिफारिस गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्य

४. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई राजश्व र आर्थिक प्रशासन र सम्पत्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

नीति, कानून, कार्यविधि तर्जमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलून, समन्वय र नियमन
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजच प्रशासनमा सुधार
- वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्वन्धी

- स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सहयोग र सहजीकरण
- नगर सभामा प्रस्तुता गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगर सभामा पेश

स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिकः प्रतिवेदन तयार र पेश
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सचालन
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछर्योट
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

४.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजक्ष तथा आर्थिक प्रशासन शाखापति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण आय व्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासा माग
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन
- खर्च, राजश्व, धरौटी कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) मा प्रविष्ट र संचालन
- खर्चको फाँटवारी बैंक स्टेटमेन्ट, पेरोल र आय व्ययको विवरण तयारी आर्थिक कारोबार र नियन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी
- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयवाट लेखा परिक्षण
- वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी सहकारी तथा निजी र वित्तीय व्यवस्थापन

- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- लगानी र लाभाशंको व्यवस्थापन
- बेरुजु फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

४.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपना कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल बिटौरी कर, घरजग्गा कर, मत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निधर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम
- प्राकतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- होमस्टे, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन
- सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयर संचालन
- वडा समितिको कार्यालय समेतबाट संकलित रकमको बैकं दाखिला
- राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी
- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजश्व सुचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटा पुर्तिको स्रोत व्यवस्थापन

४.२.१ राजश्व संकलन केन्द्र

यस इकाईले उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल बिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सश्कलन
- प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- मालपोत संकलन
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनब्राट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- राजख सम्बन्धी सफ्टवयर संचालन
- वडा समितिको कार्यालय समेतबाट संकलित रकमको बैंक दाखिला तथा सोको नभिलेखिकरण व्यवस्थापन्
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान
- शाखा/ उपशाखाले तोकेका अन्य कार्यहरु

५. शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, ईकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्नेछ:

- नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी
- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता, अभिसन्धी, जालेख क्रार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- नगरको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमामा सहयोग
- महिला, बालवालिका, बलित, जादिवासी जनजाती, मुस्लिम, सयक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा

- सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालनकार्यमा समन्वय र सहजीकरण
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन
- लैङ्गिक समान्ता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
- पोषण सम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सजालन शैक्षिक विकास सम्बन्धी
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कला, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु सखालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, नाधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको जमता विकास गरी जीवनधान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र सीपमूलक कार्यक्रमहरु संचालन
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती भाषा संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन
- बालवालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बाल कल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आयआर्जन, स्वरोजगारमूलका कार्यक्रम संचालन
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना

५.१ विद्यालय प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे/नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय
- शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन

- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य

५.२ विद्यालय निरीक्षण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृक्ति, समायोजन तथा नियमन शैक्षिण गुणस्तर सम्बन्धी
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी
- नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरूको नियमन
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खांघ कार्यक्रमको अनुगमन
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारंम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन

५.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- लैंगिक समानता सम्बन्धी महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- वालवालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- वालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिश स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

५.३.१ संघ/संस्था व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था क दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य दृष्टहरुको व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य कार्य

५.३.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

यस उपशाखाले शाखापति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

५.४ युवा, खेलकुद विकास तथा संस्कृति संरक्षण इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सचालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता नायोजना र सहभागिता
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

६. जनस्वास्थ्य शाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वय गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल,नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन आधारभुत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पुर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमन सम्बन्धी
- औषधी पसल संचालन र नियमन औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्त्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्र्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवन शैली पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, नाम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्वन्धी
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन

- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्यर्सन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र सजालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- एच. आई. भी. एड्स तथा बालब्धम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय्

<u>६.१ स्वास्थ्य चौकी</u>

यस स्वास्थ्य चौकीले नगरपालिका प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- स्वस्थ जीवन शैली पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग नभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्यसन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त नभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
- एच. आई. भी. एड्स तथा वालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा जावश्यक समन्वय र सहजीकरण
- शाखाले तोकेका अन्य कार्यहरु

<u>६.२ आधारभुत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र</u>

यस केन्द्रले नगरपालिका तथा शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपना कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शाररिक व्यायाम, योग अभ्या स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको संचालन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्यसन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन
- खुल्ला दिशामुक्त अभियान तथा पुर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन
- एच.आई.भी. एड्स तथा बालश्रम न्युनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण
- शाखले तोकेको अन्य कार्यहरु

७. शहरी तथा पुर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तया मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

पुर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- नगर सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्सा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन
- भवन नक्सापास सम्बन्धी कानुनी र नीतिगत व्यवस्था
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जना

प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- शहरी विकास, नावास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन नपाङ्गता र लेकिगर्नषी यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

नक्साङ्कन तथा संचना प्रणाली सम्वन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरको बस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली स्रोत नक्सामा तयार तथा अधावधिक
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला दल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भीतिक नक्सा तयार

समन्वय,सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभुत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण

७.१ पुर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुगिराउनु पर्नेछ

सड़क तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्ग पुल पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका नायोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार
- यातायात सरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा जनमती, व्यवस्थापन र नियमन
- बत्ती बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवाय परिवर्तन जनकूलन, नपाङ्गता र लेङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच नभिवृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमंत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

- सिंचाई सम्वन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन र स्तरोक्षतिका नापोजनाको पहिचान, नध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार मर्मत सम्भारनियमन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- स्थानीय तटबन्ध नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन
- सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

७.२ शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, जायोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत नावासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी
- भवन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, नध्ययन, कायर्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन

- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार

८. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उधोग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायननुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

नीति, कानुन तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन,सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरुको समायोजन वेरोजगारी तथा सुकुम्वासी सम्बन्धी
- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्वासीको पहिचान र नभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन
- बेरोजगार विवरण तयारी रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सद्धातन अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण,

प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्य सम्पादन मापन र वृत्ति विकास
- प्रगती विवरण तयारीर पेश कार्यक्रम कार्यान्वयन
- आर्थिक विकाससँग सम्वन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन
- कृषि, पशु विकास, सहकारी पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्वन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सपरलेलण र गुणस्तर नियमन
- समन्वय र समय विकास
- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा इकाई र बडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्वन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु

८.१ कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कायर्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्री सम्बन्धी
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामायी आपूर्ति
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन विकास तथा बजारीकरण
- कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको नापूर्ति, उपयोग र नियमन
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषिस्रोतकेन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

८.२ पशुपन्क्षी विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र मापुर्ति सम्बन्धी
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण
- पशु बधशाला, माछा पोखरी शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी
- प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन

- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

८.३ पशुपन्छी स्वास्थ्य सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ

- पशुपंक्षी चिकित्सालय
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तया महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी सम्वन्धी जीमा र कर्जा सहजीकरण
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

८.४ सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्वन्धी
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन
- सहकारी दर्ता नविकरण र नियमन सम्बन्धी
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, नभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन
- पर्यटन प्रवर्धन तथा संस्कृति संरक्षण सम्वन्धी
- भाषा, संस्कृति ललितकला संरक्षण र विकास सम्वन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा बतिभाएका जावा तया पर्वको सनातन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्रिक, प्रार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण ताण सम्वर्द्धन
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तया कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य
- भाषा, संस्कृति, जात्रा पर्व ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य
- रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन मापदण्ड नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सुचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र जभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी जन्य कार्य

९. सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, काययर्ान्वयन र नियमन
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका जन्य कार्य
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

- ढुङ्गा, गिट्टी बालुवा, माटो, तुस्लेट, खरीहुश, फायर क्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीहुश, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, नादि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- वन जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी
- वन, जंगल, वनयजन्तु, बराचुरुंगी जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी
- स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्र सामुदायिक धार्मिक कवुलियत वनको व्यवस्थापन
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वन बीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको नभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रव सम्वन्धी
- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको पर्वद्धन पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण

- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम
- संकटासन्नता नक्साकंन सम्बन्धी
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- जोखिम विल्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- विपद न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी
- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकयाम
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय रः सहकार्य
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् पूर्व तयारी खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सञ्चालन

९.१.१ वारुणयन्त्र इकाई

यस इकाईले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- वारुणयन्त्र नियमित रुपमा व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको व्यवस्था
- आवागमनमा सहज हुने गरी उपयुक्त स्थानमा वारुणयन्त्र राखे व्यवस्था
- वारुणयन्त्रको सेवा चौबीसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था
- नागरिक वा सुरक्षा निकायबाट खबर आएकोमा तुरुन्तै सम्बन्धित स्थानको लागि प्रस्थान ग सक्ने अवस्थामा रहने
- वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- वारुणयन्त्रको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने
- शाखाले नियमित रुपमा वारुणयन्त्र व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी तोकेका कार्य गर्ने

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले नगर प्रमुख तथा पमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा
- राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी
- राजश्व दाखिला तया र अभिलेख अनुगमन
- राजश्व प्रशासन सुधार सम्बन्धी परामर्श र सुझाव नान्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- पेश्की तथा बेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेश्की तथा बेरुजु फर्च्यौट
- लेखापरिक्षण विवरण(बेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन अन्तिम लेखा परिक्षण सम्बन्धी
- अन्तिम लेखा परिक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

११. भुमी व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्नेछः

- भू-उपयोग तथा वत्ती विकास सम्बन्धी
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, नायोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत जावासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यकमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको, एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जागाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

- जग्गा नापी तया नक्सा, घर जग्गा धनी पूर्जा सम्बन्धी
- घर जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, प्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुनाब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

१२. बडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय नधिकृत, वहा समिति र प्रशासन, योजना तया ननुगमन शाखा प्रमुखकति उत्तरदायी भई कडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु /गराउनु पर्नेछः

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन प्रापमिकता निर्धारण तथा छनौट
- टोल विकास संरयाको गठन र परिचालन तथा वहाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत अधावधिक
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलागी पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खोलाक्षेत्र चोक बाट पाटी पोवा सत्तल धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्यात, डाँडापाखा, चरन क्षेत्र पानीको मूल, पोखरी तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीवर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट मिलको तथ्याङ्क, लगत अद्यावधिक र संरक्षण
- खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

विकास कार्य सम्वन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सातन र व्यवस्थापन
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन तथा व्यवस्थापन
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल संजालको संचालन तथा व्यवस्थापन

- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास
- सतही पानीको निकास तया पानीको स्रोत संरक्षण
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउविजन, मल तथा औषधी माग संकलन
- पशुपंछी विकास तया छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, बहाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास
- स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्धन
- खेतका पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लवमार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन
- बाटोघाटोमा बाढी पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन
- घरेलु उद्योगको लगत सइलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्धन
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार
- असहाय वा बेवारिस व्यक्ति दाहसंस्कारको व्यवस्था
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि तगत सङ्कलन
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार र बालउद्यान सञ्चालन
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्धन
- वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यकम प्रवर्धन नियमन कार्य
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, नद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा नभिलेख अद्यावधिक
- कर र गैरकर राजश्व संकलन
- सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण
- वडाभित्र संचालिन विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम
- खाधान्न, माछा, मासु, तरकारी फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन

- उपभोक्ताहित संरक्षण
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन र लगत अद्यावधिक
- हाट बजारको व्यवस्थापन
- विद्युत चुहावट तया चोरी नियन्त्रणमा सहयोग सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी
- स्थानीय सरकार सञ्जालन ऐनले तोकेका सिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य
- वडा समितिको बैठक संचालन
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वहा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

अनुसुची २ पदीय कार्य विवरण

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्रेणी,सेवा / समुह	रा.प्र.द्बितिय(नवौ/दशौ) प्रशासन/सामान्य प्रशासन

कार्य विविरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं नगर सभाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वमान्यतामा असर नगर्ने गरी नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुखको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछः

- प्रदेश कानून अनुसार नगर सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने
- कानूनअनुसार नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा 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 नार्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्वे राख तगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तया बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राखे तया अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा तथा 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 ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
पद	प्रशासकीय अधिकृत
श्रेणी,सेवा / समुह	सातौ/आठौ/नवौ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन

कार्य विविरण

प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने, नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको नावधिक रुपमा समीक्षा गरी परिर्माजन प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको 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/उपसमितिहरुमा सहभागीहुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र लाउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक जादेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा चेक जाँच तथा प्रमाणित गर्ने,
- नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने
- नगरपालिक को सङ्गठन संरचना संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर सभा कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहर वायोजना गर्न पमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने
- नगरपालिकामा आयोजना तथा सञ्चालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि सञ्चालन गर्ने/गराउने
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी जाउने कामको आकलन गरी जनशक्ति वितरण र

परिचालन गर्ने

- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु प्रदान गर्ने
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवाप्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने
- नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने
- कर्मचारीहरुको वृति विकासको लागी कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कायान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- नेपाल पक्ष भएको अन्तराष्ट्रिय सन्धी अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने
- नीति कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्ध व्यवस्थापन लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाइ विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तया निकायवाट 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 निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख नद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नुको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख प्रशासकीय 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 लागी सम्वद्ध संस्थाहरुको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने/गराउने
- शहरी विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुले वर्षभरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान

गरी सहभागिताका लागी 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 Country Paper हरुको अभिलेख राख्ने तथा राख लगाउने ● सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने प्रत्येक नाव समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ● कार्यरत कर्मचारीको सीर असता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी जमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा**
पद	**प्रशासन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ/छैटौ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन**
कार्य विविरण प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/ गराउनु पर्नेछ : ● कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न जावश्यक पर्ने सूचनाविवरण तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, ● नगरपालिका कार्यालय नन्तरर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ● नगरपालिकाको स्वीकृत सहित संरचना जनुसारको कार्य विवरण सम्वन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई जन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने, ● कर्मचारीहरुको हाजिरी विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा जवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने, ● कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने, ● कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, ● नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने, ● कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सामान्य प्रशासन उपशाखा**
पद	**प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत**

श्रेणी,सेवा / समुह	**छैटौ/सातौ/आठौ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

प्रशासन तथा मानव संसाधन 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 प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत संगठन संरचनामा मावश्यक कर्मचारी दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्टषाई साथ पेश 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 निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- नगर प्रहरीको परिचालत्त तथा समन्वय गर्ने
- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**दर्ता चलानी केन्द्र**
पद	**प्रशासन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, प्रशासन/सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/ गराउनु पर्नेछ

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सोको रेकर्ड कायम गर्ने
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व. अनुसारको रेकर्ड कायम राखे

- प्रमुख परशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नागरिक सहायता केन्द्र
पद	प्रशासन सहायक
श्रेणी,सेवा / समुह	चौथो, प्रशासन/सामान्य प्रशासन

कार्य विविरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने
- नगरपालिकामा आउने सबै नागन्तुकहरुलाई विनस र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्वन्धित व्यक्ति तथा शाखा/उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकताअनुसार नगरपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान गर्ने
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने
- नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नागरिकको सहयोगका लागि पिउने पानी शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
पद	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सहायक
श्रेणी,सेवा / समुह	पाँचौ/छैठौ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन

कार्य विविरण

उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने
- बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने
- आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी अत्यावश्यक वस्तुको मापूर्ति सुनिश्चित गर्ने
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, नापूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन गर्ने
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाइन गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले गरेका निर्देशनको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**नगर प्रहरी तथा बजार निरिक्षण इकाई**
पद	**कमाण्डर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

यस इकाईका सहायक निरिक्षकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो डल पाटी पौवा, मठ, मन्दिर पेटी चउर नाविको हानी नोक्सानी अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे नाफ्नी सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी चुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं नटेर गरेमा सोको बारेमा 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 राखें र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानूनद्वारा निषेधिंत खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी नादि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई 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, छापा, आदि वनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग नादि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा

आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने

- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई 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 संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा पहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदान प्रदान गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिस्मेवारी प्रदान गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**कानुन तथा न्यायिक कार्य सम्पादन उपशाखा**
पद	**कानुन अधिकृत(उजुरी प्रशासक)**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौ, कानुन**

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कानून अधिकृतले शाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई मदालतमा परेका मुद्धा मामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत भावश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धा मामिलाहरु, ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिश सहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न नाएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकामा पेंश भएका मुद्धा मामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राखे,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुका लागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्ध कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राखे,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सुचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा**
पद	**सुचना प्रविधि अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौ, विविध**

कार्य विवरण

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रुपमा सूचना तथा सञ्चार तथा सञ्चार अधिकृतले योजना,

प्रशासन तथा जनुर्गमन शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ:

- कायलियबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरु, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरु जस्तै महत्वपूर्ण कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने
- नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरुको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने
- नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्रपत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरु, सुझावहरु संकलन गर्ने
- नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता ननुसारे सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने
- नगरपालिकबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रुपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने
- नगरपालिका सम्वन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने
- नगर कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने
- स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सुचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा**
पद	**कम्प्युटर अपरेटर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ, विविध**

कार्य विविरण

कम्प्यूटर सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- आवश्यक फाँटवारीहरु (कर्मचारी सम्बन्धी सूचना) कम्प्यूटर राखे र कम्प्यूटर सप्चालन गर्न कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण दिने काममा सहयोग गर्ने
- कम्प्यूटर तथा सहायक सामग्रीहरुको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने
- नगरपालिकालाई आवश्यक कम्प्यूटर र सहायक सामग्रीहरुको छनौट तथा खरीदका लागि उपशाखा प्रमुख मार्फत माग गर्ने
- नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि विकास भएको सफ्टवेयरहरुको प्रयोग र सञ्चालन उपयुक्त प्रयोगका लागि भई रहेको छ, छैन रकर्ड राखे

- नगरपालिका सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचानाका साथै तुरुन्त प्रयोग गर्ने तथ्याङ्कहरु कम्प्यूटर नभिलेखमा राख्ने
- कम्प्यूटरमा भएको सूचना र तथ्याङ्कको सूचि तयार गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुलाई उपलब्ध गराउने
- कम्प्यूटर सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- कार्यालयमा आईपरेका अन्य कार्यहरु गर्ने
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्य सम्पादन प्रतिवेदन लिखित रुपमा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	**सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक/अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ/छैठौ, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृतले प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेसिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै 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 दिनभित्र आम्दानी बाँडने,
- प्रत्येकः शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत जादेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ नार्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको 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 इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई माएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारवाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम विकी र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिद सम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,

- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राखे,
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, नावधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत बुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यवस्था मिलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राखे र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावन महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई नाएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पुर्वाधार शाखालाई आवश्यक सुचना प्रदान गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्वन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने
- नगदी रसिद तथा जन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राखे,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा नादि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नजाउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, पयाक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर जादि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशे अनुसार मर्मत गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुर्याई लिलाम विक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	**सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र आम्दानी बाँडने,

- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिनभित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईवाट स्वीकृत माग फाराम मनुसार माग भमाएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राखे,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- संचालित जायोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राखे,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राखे,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राखे,
- जिन्सी सामान खर्च भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाख पठाउने
- कार्यालयको जिन्सी समानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्र्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन, फ्याक्स मेसिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेश अनुसार मर्मत गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने
- शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**योजना तथा अनुगमन शाखा**
पद	**योजना तथा अनुगमन प्रमुख**
श्रेणी,सेवा / समुह	**सातौ/आठौ, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

योजना तथा अनुगमन प्रमुखले योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- विकास मायोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय विकास नीति, मल्पकालीत, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मुल्याङ्कन कार्य सञ्चालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि अआवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने

- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने
- संघीय र प्रादेशिक जायोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**योजना तथा अनुगमन शाखा**
पद	**योजना प्रशासन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो/पाँचौ, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकार्य सञ्चालनमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- वार्षिक विकास कार्यकम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा मावश्यक सूचना तथा जन्य जानकारी संयोजना गहरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने
- विकास निर्माण प्रकियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यकम कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा**
पद	**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौ/सातौ, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

अनुगमन /मुल्याङ्कन अधिकृतले शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउन पर्नेछ :

- नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको स्थापना गर्ने
- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी स्रोत नक्सां तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने
- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको बगुवाई गर्ने

- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको नाधार तथा प्रकिया निर्धारण गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषय क्षेषगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी बसाल्ने
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा**
पद	**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौं/सातौं, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

अनुगमन सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रममा सहभागितात्मक तर्जुमा अवलम्बन गरी गराई संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राख्ने तथा सञ्चालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- विकास कार्यमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवद्धन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**अनुगमन तथा मुल्याङ्कन उपशाखा**
पद	**अनुगमन मुल्याङ्कन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

अनुगमन सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रममा सहभागितात्मक तर्जुमा अवलम्बन गरी गराई संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राख्ने तथा सञ्चालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- विकास कार्यमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवद्धन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**आर्थिक प्रशासन शाखा**
पद	**आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख**
श्रेणी,सेवा / समुह	**सातौ/आठौ, लेखा**

कार्य विविरण

आर्थिक प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ:

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा जावश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली ठेक्कापट्टा र सो सम्वन्धी कार्य गर्न सहयोग पूर्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औंल्याइएका बेरुजुहरु मद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्र्योट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु भए मसूलउपर गरी बेरुजु फछयौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आयश्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको आय व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने/गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको मागफारम, 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,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखासंगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, घुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागी पेश गर्ने
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने

- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने जन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण मन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान सचित 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 आम्दानी 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,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, नायोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोट तयारी गर्न लगाउने,
- पेश्की समयमा फछ्यौट गराउन पेश्की सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प. बाट देखाईएको बेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने

• राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने । • प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भिरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**लेखा व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	**लेखा सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ, लेखा**

कार्य विविरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा लेखापालले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखामार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछयौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, जसूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा अञ्छयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- वजेटको 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
- धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछयोंट गर्ने र सदर स्याहा सम्वन्धी कारवाही गर्ने,
- बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने पेश्की लगत राखे र समयमा फछ्रयोट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तया भैपरी जाउने जन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**लेखा व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	**लेखा सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, लेखा**

कार्य विविरण
लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सह लेखापालले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः ● नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, ● कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको 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 औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने फछयौट 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 पेश्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछर्योट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने ● बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न ओत 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 ● नगरपालिकाकी 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, ● धरौटी तया राजश्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्योट गर्ने र सदर स्याहा सम्वन्धी कारबाही गर्ने ● बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने पेश्की लगत राखे र समयमा फछ्र्योट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तया भैपरी जाउने जन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	**राजश्व सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ, राजश्व/सामान्य प्रशासन**
कार्य विविरण	
राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुखको रुपमा राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ● राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने	

- राजश्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध ओतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट 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, मूल्याङ्कन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक जास्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राखे नियमित बैंक दाखिला गर्ने/गराउने,
- निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने
- प्राप्त धरौटी रकमजाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाध्ने
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क जादिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए राय सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तया भैपरी जाउने जन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**राजश्व संकलन केन्द्र**
पद	**राजश्व सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, राजश्व/सामान्य प्रशासन**
कार्य विविरण	

राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ: ● आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी मूल्याङ्कन तथा ठेक्का संझौता र कार्य आदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरुमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने, ● सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, ● प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने तथा उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने, ● प्राप्त राजश्वको हिसाव गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ● निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, ● सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु नसुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने, ● ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राखे ● राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समज पेश गर्ने, ● रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, ● प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाध्ने, ● नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने, ● कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने, ● नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क जादिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने, ● नगरपालिका अन्तर्गत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● बाँकी बक्यौता कर मसूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, ● अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने, ● शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी भाउने जन्य कार्य गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**राजश्व संकलन केन्द्र**
पद	**राजश्व सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, राजश्व/सामान्य प्रशासन**
कार्य विविरण	
राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका रका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी मूल्याङ्कन तथा ठेक्का संझौता र कार्य आदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरुमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,	

- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राखे तथा उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने,
- प्राप्त राजश्वको हिसाव गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
- निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र वस्तुर असूल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत जन्य स्थानीय करहरु असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचर खडा गरी आम्दानी बाध्ने
- नयमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा, इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने
- नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने
- बाँकी बक्यौता कर असुली गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने
- अचल सम्पति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विरौटो जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा**
पद	**शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**नवौ/दशौ, शिक्षा/सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत्तप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रुपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- सविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता, अभिसन्धी, बालेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, नादिवासी जनजाती, मस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका मन्य

लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,

- नगरपालिका भित्र 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 रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्य सम्पादत मुल्याङ्कन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने/गराउने,
- नगरमा सञ्चालन 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 शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन संयोजन गर्ने तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्रभित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरुको सञ्चालनमा समन्वय गरी सञ्चालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्वन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, नाय जार्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- पोषण सम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यकम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- महिला स्वयसेविका परिचालन गर्ने/गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा युवा तथा बालकालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप नभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यकमहरुको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

- एच.आई. भी एड्स तथा वालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा प्रशासन उपशाखा
पद	शिक्षा अधिकृत
श्रेणी,सेवा / समुह	सातौ/आठौ, शिक्षा/सामान्य प्रशासन

कार्य विविरण

शिक्षा अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत 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 गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र प्रकाशित गर्ने/गाउने
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, पश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका सिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मुल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिन विद्यालयहरू संचालन भए नभएको जाँच गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन सुधार गर्न वा विद्यालये बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बहाउनु सुधार गर्नु वा विद्यालयबन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने/गराउने
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरवन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने 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 फछर्योट गर्न लगाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी 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 तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन् पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्य सम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई 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 सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**शिक्षा प्रशासन उपशाखा**
पद	**शिक्षा सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ/छैठौ, शिक्षा/सामान्य प्रशासन**

कार्य विविरण

शिक्षा सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय बनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भएन भएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्वन्धमा सुधारका लागि मावश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण जायोगमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,

• विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने/गराउने, • विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्वन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने, • सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने • विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने • उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**युवा, खेलकुद विकास तथा संस्कृति संरक्षण इकाई**
पद	**प्रशासन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ/छैठौ, सामान्य प्रशासन**
कार्य विविरण युवा तथा खेलकूद सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : • युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने • युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने • नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने • स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वयमा सहजीकरण गर्ने • खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि सहजीकरण गर्ने • खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा अगुवाई गर्ने • खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता जनाउन आवश्यक कार्य गर्ने • युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख तयार गर्ने • विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि शिक्षा उपशाखा र विद्यालयसँग समन्वय गर्ने • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा**
पद	**महिला विकास निरीक्षक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ/छैठौ, विविध**
कार्य विविरण महिला विकास अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : • महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने	

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, झमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पून:स्थापनाका लागि सहयोग गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने
- वालवालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं सञ्जालनमा सहजीकरण गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बालगृह, पून:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने
- बालसुधार तथा पून:स्थापना केन्द्र स्थापना, सचालन ननुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, नाथय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पून:स्थापना केन्द्र तथा जसक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत नद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा**
पद	**सहायक महिला विकास निरीक्षक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, विविध**

कार्य विविरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सहायक महिला विकास निरीक्षकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र, अपागंता परिचय पत्र वनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने
- महिला तथा वालवालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने
- वाल क्लव गठन, नियमन, पूर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
पद	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सहायक
श्रेणी,सेवा / समुह	पाँचौ, विविध

कार्य विविरण

सामाजिक सुरक्षा सहायकले महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णण बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी संचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सफ्टवयेर सञ्चालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दर्ता सम्बन्धी नियमित र माग भएननुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एवं घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राखे,
- सामजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने
- सामजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्न गर्ने लाभग्राहीहरुको बैंक खाता सञ्चालनको सिफारिस गर्ने
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- गुठी, कोष तया अन्य दृष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- संघ/संस्था र संजालसंगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन

गर्ने/ गराउने

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा**
पद	**तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो, विविध**

कार्य विविरण

निजले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दतसिम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवयेर सञ्चालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दतसिम्बन्धी नियमित र माग भए अनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एवं घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,
- सामजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**जनस्वास्थ्य शाखा**
पद	**जनस्वास्थ्य अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**सातौ/आठौ/नवौ स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य**

कार्य विविरण

जनस्वास्थ्य अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय जनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने
- नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने/गराउने

- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवज्ज बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनना सेवा, मौलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन सञ्चालन गर्ने/गराउने
- हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा सञ्चालन गर्ने/गराउने
- माहामारी तथा विपद् व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने/गराउने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने/गराउने
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने
- औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने
- स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**जनस्वास्थ्य शाखा**
पद	**जनस्वास्थ्य अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौ/सातौ स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य**

कार्य विविरण

जनस्वास्थ्य निरीक्षकले जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवाप्रदान गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, मौलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचनाईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने
- पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, खास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने

- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका जन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**जनस्वास्थ्य शाखा**
पद	**नर्सिङ्ग अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौ/सातौ स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य**

कार्य विविरण

जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ:

- स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य उपशाखा जन्य कर्मचारीहरुसंगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने
- लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- परिवार नियोजनका सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि मावश्यक औषधिहरूको मापूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने
- परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने
- ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरुको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने
- सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नामा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने
- डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, जौलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने
- महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पुर्याउने
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पुर्याउने
- नगरपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने
- सुडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख मद्दत गर्ने

- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यकमहरू सम्वन्धित रेकर्ड राख्ने
- सम्वन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका जन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**शहरी तथा पुर्वाधार विकास शाखा**
पद	**सि.डी.ई**
श्रेणी,सेवा / समुह	**नवौ इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल**

कार्य विविरण

सिभिल इञ्जिनियरले शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरुप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने,
- नगरको रणनीतिक योजनाको नाधारमा यातायात, जावास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी पूर्वाधार जायोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषय क्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने/गराउने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार नायोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको शहरी विकास, बावास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने,
- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तपार 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 नक्सा पारित गर्न सिफारिस गर्ने,
- पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने/गराउने तथा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, दल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं गति क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- अन्तर्गतका शाखा, उपशाला र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- प्रत्येक आ.व, समाप्त भएपछि शाखा अन्तरर्गतका कर्मचारहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मन लगाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मबारीको सीम, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी जमत अभिवृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी बाउने मन्य काम गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पुर्वाधार विकास उशाखा**
पद	**सिभिल इन्जिनियर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौ/सातौ इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल**

कार्य विविरण

सिभिल इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रुपमा शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुर्विद्ध, नीति, कानून तथा कार्यविधि जमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न पर्नेछः

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप नगरपालिकाको भू उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली स्रोत नक्सा आदि तयार तथा नद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्वन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय विधान तथा नगरपालिकाको निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने
- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि नन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पुर्वाधार विकास उशाखा**

पद	सब-इन्जिनियर
श्रेणी,सेवा / समुह	पाँचौ इन्जिनियरिङ्ग/सिभिल

कार्य विविरण

सव-इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा गर्नु गराउनु पर्नेछः

- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने
- आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, जनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने
- संचालित नायोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम बिल तयार गर्ने
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने
- उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा
पद	आर्किटेक्ट इन्जिनियर
श्रेणी,सेवा / समुह	छैटौ/सातौ इन्जिनियरिङ्ग/आर्किटेक

कार्य विविरण

शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा मार्किटेक्ट इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख पति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचनाप्रविधि तथा कार्य प्रकियानुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भूउपयोग, वस्ती विकास, नावास र भवन सम्वन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- वस्ती विकास, नांवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने/गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकतीका लागि पेश भएको नक्सा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए वर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने
- घर नक्सा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिगीत मुचुल्का गर्ने/गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिश सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्ब्र उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,

- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समाझ पेश गर्ने,
- घर नक्सासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्सा पास भएका घरघुरीको लगत राखे र सोको जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्सा नामसारी गर्न निवेदन जाएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व. सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउ लगाउने,
- इजाजत पत्र वमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निमा भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पुर्वाधार विकास उशाखा**
पद	**सिभिल ल्याब असिस्टेन्ट**
श्रेणी,सेवा / समुह	**इन्जि/सिभिल**

कार्य विविरण

उपशाखाप्रचि उत्तरदायी भई सर्वेक्षण वा अमिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहायका अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- निर्माण सामग्री (बालुवा, ढुंगा, सिमेन्ट, कंक्रीट आदि) को नमुना संकलन तथा परीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- माटो (Soil), कंक्रीट (Concrete), बिटुमिन (Bitumen) लगायतका परीक्षणहरू प्रयोगशालामा सञ्चालन गर्ने।
- परीक्षणका लागि आवश्यक उपकरणहरू तयारी, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने।
- प्रयोगशालाका उपकरणहरूको नियमित क्यालिब्रेसन (Calibration) तथा कार्यक्षमता सुनिश्चित गर्ने।
- नमुना परीक्षणको नतिजा अभिलेख राख्ने तथा रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने।
- इन्जिनियर वा प्राविधिकको निर्देशन अनुसार परीक्षण प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने।
- निर्माण स्थलबाट नमुना संकलन गर्दा आवश्यक मापदण्ड र विधि पालना गर्ने।
- प्रयोगशालाको सरसफाइ, व्यवस्थापन तथा सुरक्षा मापदण्ड कायम गर्ने।
- परीक्षण गर्दा आवश्यक सुरक्षा सामग्री (PPE) प्रयोग गर्ने तथा अरूलाई पनि पालना गराउने।
- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर मापन सम्बन्धी आधारभूत विश्लेषण गर्ने।

- गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- परीक्षण नतिजा अनुसार आवश्यक सुझाव दिन इन्जिनियरलाई सहयोग गर्ने।
- प्रयोगशालामा आवश्यक रसायन तथा सामग्रीहरूको भण्डारण र व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रयोगशालामा प्रयोग हुने उपकरण तथा सामग्रीको सूची अद्यावधिक राख्ने।
- फील्ड तथा ल्याब परीक्षणको समन्वय गरी कार्य सञ्चालन गर्ने।
- प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक डाटा संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- निर्माण कार्यको गुणस्तर अनुगमनमा प्राविधिक टोलीलाई सहयोग गर्ने।
- ऐन, नियमावली तथा प्राविधिक मापदण्ड अनुसार परीक्षण प्रक्रिया पालना गर्ने।
- आकस्मिक अवस्था वा विपद् समयमा प्राविधिक परीक्षणमा सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पुर्वाधार विकास उशाखा**
पद	**सर्वेक्षक/अमिन**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ/चौथो इन्जिनियरिङ्ग/सर्भे**

कार्य विविरण

उपशाखाप्रचि उत्तरदायी भई सर्वेक्षण वा अमिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहायका अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- जग्गाको सिमाङ्कन सम्बन्धी विवादलाई न्युनिकरण गर्ने
- जग्गा सम्बन्धी विवादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिर्मिन गर्ने
- सार्वजनिक जग्गा, वन-जङ्गल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने
- आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप्न जाने
- सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने
- चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि
- उपशाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**आर्थिक विकास शाखा**
पद	**आर्थिक विकास अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**आठौ/नवौ कृषि/कृषि सेवा**

कार्य विविरण

आर्थिक विकास अधिकृतले आर्थिक विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्याविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने/गराउने
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी दक्षतापूर्ण रुपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने
- शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरु सुचारु रुपले सञ्चालन गर्ने/गराउने
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँग सम्बन्धिति विषयमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- उपशाखा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समय भित्र गर्ने/गराउने
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस/ कृषक समुह/ समुदाय / सहकारी उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा जन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने
- नगर तथा जिल्ला स्तरमा नायोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्याङ्कन समेत गर्ने/गराउने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको नाधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यकम र श्रोत केन्द्रहरु फर्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि जान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा नावधिक, समीक्षा तथा ननुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा**
पद	**प्राविधिक सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ कृषि/कृषि सेवा**

कार्य विविरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषक समुह सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा वितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तया अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने
- नगर भित्रका कृषक्रहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने

- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- कृषि सहकारी समूहहरुको वालीताली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने/गराउने
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फर्म सञ्चालन गर्ने/गराउने
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा**
पद	**प्राविधिक सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो कृषि/कृषि सेवा**

कार्य विविरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु सातालन गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र जावश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा नावद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- कृषि सहकारी, समुहहरुको बालीनाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- कृषि उत्पादन, पशोधन र बजारीकरीण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने/ गराउने
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी बीउविजन केन्द्र तथा नमुना फर्म संचालन गर्ने/गराउने
- कृषि अनुसन्धान बागबानी वैकल्पिक खेति प्रणाली,बाली संरक्षण, माटौ परिक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पशुपंक्षी विकास उपशाखा**
पद	**पशु विकास अधिकृत**

श्रेणी,सेवा / समुह	**आठौ/नवौ कृषि/भेट**

कार्य विविरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखपति उत्तरदायी भई पशुपंक्षी तया मत्स्य विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा पशु सेवा अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने
- पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको वजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने
- पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने
- पशु विकास सम्बन्धी तालीम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवा देवा उपलब्ध गराउने
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपच्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने
- स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु जाहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने
- उपशाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो उपशाखामा जाइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने/गराउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पशुपंक्षी विकास उपशाखा**
पद	**पशु सेवा प्राविधिक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो/पाँचौ कृषि/लापोडेडे**

कार्य विविरण

पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने
- उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पुर्याउने।
- पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने
- पशु सेवा तर्फ तल सुधार सम्बन्धी काम गर्ने
- पशु सम्वन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**
पद	**वातावरण सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**पाँचौ वन/वातावरण**

कार्य विविरण

सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन मर्नु पर्नेछः

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- नगर क्षेष भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख, स्वच्छता र हरियाली कायम राख आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न बावश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने,
- साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यकमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जमा र अद्यावधिक तथा नार्षिक कार्यकन तर्जुमा गर्ने/गराउने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने/गराउने
- वाताबरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति
- तथा समुदाय स्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी बालुवा, माटो, खरहुश, फायरक्ले, स्लेट तथा जुन नादि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,
- उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी वर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, नभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यका लागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने
- नगरपालिकाको विपद संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerabilty, Risk) नक्साकंन गर्ने/गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य सम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रुपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**
पद	**वातावरण तथा सरसफाई सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो वन/वातावरण**

कार्य विविरण

सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको रुपमा सरसफाई व्यवस्थापकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पून: प्रयोग तथा जन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने
- खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गणस्तर र वाय तथा ध्वनिको प्रक्षण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- फोहरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी वीधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- फोहमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी न.पा. ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**वारुण यन्त्र इकाई**
पद	**कमाण्डर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो सा.प्र**

कार्य विविरण

यस इकाईका कमाण्डरले सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाप्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- वारुण यन्त्रलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने
- वारुण यन्त्र टोलीलाई चुस्त दुरुस्त जवस्थामा राख्ने
- सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तिमा जागलागीका कारण हुन सक्ने क्षती न्यूनीकरणका लागि यथासम्भव प्रयत्न गर्ने
- अन्य तोकिएका कार्य गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**
पद	**आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकारी**
श्रेणी,सेवा / समुह	**छैठौं प्रशासन/लेखापरिक्षण**

कार्य विविरण

लेखा परीक्षण अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको भार्थिक कारोबार नियमित गर्ने र नार्चिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको नार्थिक कारोबारको नान्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमीकमजोरी नियमित गर्न सुझावदिने,
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधार सम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा वेरुजु सम्बन्धी 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 इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने/गराउने
- नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सी सम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने
- आर्थिक कारोबारको मान्तरिक 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 विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडा कार्यालयहरुका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने
- नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने
- कार्यालयमा फछर्योटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागिमहालेखा परक्षिकको कार्यालयमा पेश गर्ने
- नगरका विद्यालयहरुको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने
- नगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात नादिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**वडा समितिको कार्यालय**

पद	वडा सचिव
श्रेणी,सेवा / समुह	चौथो/पाँचौ प्रशासन/सा.प्र.

कार्य विविरण

वडा सचिवले देहाय मनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, मधावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीष सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालब्धम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक करिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने, गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, बहाल विदौरी शुल्क, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- कार्यालयमा भएका कागजपत्रहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरकारी सम्पतीको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका उद्योग, फर्म, व्यवसाय नादिको नियमन तथा तथ्याङ्क संकलन गरी न.पा. मा पठाउने
- समीक्षा र जनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुवाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुंच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता गर्ने
- वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- वडावासीहरुलाई, वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुंच सुनिश्चित गर्ने
- नगरपालिका कार्यालयले वडा समितिको कार्यालयवाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति मनुसार मावश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी विद्युत, व्यक्तिगत घटना (पञ्जिकरण) सम्बन्धी लगायत स्थायी, अस्थायी बसोवास, नामसारी प्रितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु प्रचलित ऐन नियम तथा नगरपालिका कार्यालयले तोके अनुसार

गर्ने

- सिफारिश शुल्कको, वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, डल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने
- उल्लेखित तथ्यांकहरु न.पा. कार्यालयको सूचना तथा नभिलेख केन्द्रमा पठाउने
- भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुर्याउने
- वडामा संचालित विभिन्न विकास निर्माणका कार्यहरुमा वडा समिति एवं वडा अध्यक्षलाई सहयोग तथा सजीकरण गर्ने। मावश्यकता ननुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् न.पा. मा पठाउत्ते
- न.पा.वाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने
- आगामी आ.व. को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न न.पा. कायर्यालयलाई सहयोग पुर्याउने न.पा. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने
- वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय नभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुर्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने गराउने
- वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुर्याउने
- वडाभित्र न.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै न.पा. कार्यालयमा जानकारी दिने
- प्रचलित ऐन नियममा तोके बमोजिमका नन्य कार्य र न.पा. कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
- कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने

यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरुको हकमा प्रचलित ऐन कानुनमा व्यवस्या भए बमोजिम हुनेछ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**वडा समितिको कार्यालय**
पद	**असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**चौथो/पाँचौ प्रशासन/सा.प्र.**

कार्य विविरण

असिस्टेन्ट सब इञ्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आयोजना सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने
- आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने
- आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारिण तथा छनौट गर्ने

- आयोजना प्राथमिकता क्रमनिर्धारण तथा छनौट, सञ्चालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलव्ध गराउने र परामर्श दिने
- उपभोक्ता समितिबाट सचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तया लगत इस्टिमेट तयार गर्ने
- नगर सभाबाट पारित भएका नायोजनाहरुको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
- आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा नायोजनाको सुपरिवेक्षण गरी जायोजना कार्यात्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने,
- आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी नगर कार्यापालिका कार्यालयको इञ्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने
- आयोजना सम्पन्न, नायोजना सञ्चालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको नादिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, नर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन र गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई योजना सजालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्वन्धमा सहजिककरण गर्ने,
- सम्झौता गर्न गराउने,
- योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने,
- अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रकिया पुरा गर्ने,
- आन्तरिक र अन्तिनलेखा परीक्षणका लागि अभिलेख राखे,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित नियकायमा पेश गर्ने
- योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परिक्षण गर्ने/गराउने आदि
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने
- शाखा प्रमुख, वडा सचिवले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**
पद	**मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट**
श्रेणी,सेवा / समुह	**९/१० औ मेडिकल जनरलिष्ट/गाईने**

कार्य विविरण

- अस्पतालको समग्र प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा दैनिक सञ्चालनको नेतृत्व गर्नु।
- अस्पताल सञ्चालनसम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यान्वयन गर्नु।

- अस्पतालको संगठनात्मक संरचना, कार्यविभाजन तथा जिम्मेवारी निर्धारण गर्नु।
- सेवा प्रवाहलाई सरल, छरितो, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउनु।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्नु।
- बाह्य तथा आन्तरिक उपचार सेवा, आकस्मिक सेवा, प्रयोगशाला, फार्मेसी, रेडियोलोजी तथा अन्य चिकित्सकीय सेवाको समन्वय र गुणस्तर अनुगमन गर्नु।
- उपचार सेवा गुणस्तरीय, सुरक्षित तथा प्रभावकारी भएको सुनिश्चित गर्नु।
- चिकित्सक, नर्स, स्वास्थ्यकर्मी तथा प्राविधिकहरूको कार्यसम्पादन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु।
- उपचार मापदण्ड (Clinical Protocols & Guidelines) पालना गराउनु।
- बिरामी सुरक्षा तथा संक्रमण नियन्त्रण कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नु।
- अस्पतालका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण तथा प्रेरणा प्रदान गर्नु।
- कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्नु तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु।
- क्षमता विकास, तालिम, अभिमुखीकरण तथा निरन्तर व्यावसायिक विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- कर्मचारी अनुशासन, आचारसंहिता तथा सेवा आचरण पालना गराउनु।
- कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापन तथा समस्या समाधान गर्नु।
- अस्पतालको वार्षिक बजेट निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्नु।
- आम्दानी तथा खर्चको पारदर्शी र उत्तरदायी व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु।
- औषधि, उपकरण, सामग्री तथा सेवा खरिद प्रक्रियाको व्यवस्थापन गर्नु।
- वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु।
- सरकारी तथा दातृ निकायबाट प्राप्त बजेट तथा सहयोगको सदुपयोग सुनिश्चित गर्नु।
- औषधि, मेडिकल उपकरण तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको पर्याप्त उपलब्धता सुनिश्चित गर्नु।
- स्टोर व्यवस्थापन, भण्डारण, वितरण तथा गुणस्तर नियन्त्रण गर्नु।
- आपूर्ति प्रणालीलाई प्रभावकारी, पारदर्शी तथा व्यवस्थित बनाउनु।
- म्याद सकिने औषधि तथा सामग्रीको उचित व्यवस्थापन गर्नु।
- अस्पतालको सेवा गुणस्तर मापन, अनुगमन तथा सुधार योजना कार्यान्वयन गर्नु।
- बिरामी सन्तुष्टि सर्वेक्षण सञ्चालन गर्नु तथा सुधारात्मक कार्ययोजना तयार गर्नु।
- आन्तरिक अडिट, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन प्रणाली विकास गर्नु।
- राष्ट्रिय मापदण्ड तथा निर्देशिकाअनुसार अस्पताल सञ्चालन सुनिश्चित गर्नु।
- स्वास्थ्य कार्यालय, स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा संघीय निकायसँग समन्वय गर्नु।
- गैरसरकारी संस्था, विकास साझेदार तथा सामुदायिक संघ–संस्थासँग सहकार्य गर्नु।
- अस्पतालको प्रतिनिधित्व विभिन्न बैठक, गोष्ठी तथा कार्यक्रममा गर्नु।
- रेफरल प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन अन्य अस्पतालहरूसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पतालका सम्पूर्ण सेवा तथ्याङ्कको अभिलेख, विश्लेषण तथा व्यवस्थापन गर्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु।
- HMIS तथा अन्य स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्नु।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा आकस्मिक सेवा योजना तयार गर्नु।
- आकस्मिक अवस्था, महामारी तथा विपद्का समयमा अस्पताल सेवा प्रभावकारी सञ्चालन गर्नु।
- आपतकालीन प्रतिक्रिया टोली परिचालन तथा समन्वय गर्नु।

- नगरपालिका/अस्पताल व्यवस्थापन समिति/ स्वास्थ्य शाखाप्रति प्रत्यक्ष रूपमा जवाफदेही।
- अस्पतालको सम्पूर्ण सेवा तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**
पद	**मेडिकल अधिकृत**
श्रेणी,सेवा / समुह	**८ औ ज.हे.स.**

कार्य विविरण

- ओपीडी, इमर्जेन्सी तथा इनडोर सेवा मार्फत बिरामीको जाँच, निदान तथा उपचार गर्नु।
- आवश्यक प्रयोगशाला परीक्षण, एक्स–रे, अल्ट्रासाउण्ड लगायतका परीक्षण सिफारिस गर्नु।
- उपचार योजना तयार गरी औषधि तथा आवश्यक उपचार सेवा उपलब्ध गराउनु।
- आकस्मिक अवस्थाका बिरामीलाई प्राथमिक उपचार तथा जीवनरक्षक सेवा प्रदान गर्नु।
- जटिल अवस्थाका बिरामीलाई उच्चस्तरीय अस्पतालमा रेफरल गर्नु।
- भर्ना भएका बिरामीको दैनिक राउण्ड गरी स्वास्थ्य अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्नु।
- उपचार प्रगति अभिलेख राख्नु तथा डिस्चार्ज समरी तयार गर्नु।
- नर्सिङ स्टाफसँग समन्वय गरी उपचार प्रक्रिया प्रभावकारी बनाउनु।
- संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention and Control) मापदण्ड पालना गराउनु।
- इमर्जेन्सी केसहरूको तत्काल मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्नु।
- ट्रमा, श्वासप्रश्वास समस्या, प्रसूति आपतकालीन अवस्था आदिमा तत्काल सेवा प्रदान गर्नु।
- आवश्यक परे एम्बुलेन्स र रेफरल समन्वय गर्नु।
- मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य, खोप, परिवार नियोजन, पोषण तथा सरुवा रोग नियन्त्रण कार्यक्रममा संलग्न हुनु।
- स्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतना तथा समुदायस्तरीय स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गतिविधिमा सहभागिता जनाउनु।
- सरकारी स्वास्थ्य कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु।
- बिरामी रजिस्टर, उपचार विवरण, रेफरल अभिलेख अद्यावधिक राख्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- औषधि तथा मेडिकल सामग्रीको उचित प्रयोग र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु।
- नर्स, हेल्थ असिस्टेन्ट, ल्याब टेक्निसियन तथा अन्य कर्मचारीसँग टोलीगत रूपमा कार्य गर्नु।
- कनिष्ठ स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई प्राविधिक मार्गदर्शन तथा सुपरिवेक्षण प्रदान गर्नु।
- अस्पतालको नियमित बैठक तथा तालिम कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।
- अस्पताल सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि निरन्तर सुधार प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु।
- बिरामी सुरक्षासम्बन्धी मापदण्ड पालना गराउनु।
- स्वास्थ्य जोखिम न्यूनीकरण तथा सुरक्षित सेवा प्रवाहमा ध्यान दिनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**

पद	स्टाफ नर्स
श्रेणी,सेवा / समुह	५/६/७ औं जनरल नर्सिङ्ग

कार्य विविरण

- ओपीडी, इमर्जेन्सी र इनडोरमा आएका बिरामीलाई आवश्यक नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नु।
- बिरामीको स्वास्थ्य अवस्था नियमित रूपमा अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु।
- चिकित्सकको निर्देशन अनुसार औषधि वितरण तथा उपचार प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु।
- सलाइन, इन्जेक्सन, नेबुलाइजेसन, ड्रेसिङ, क्याथेटराइजेसन लगायतका नर्सिङ कार्यहरू गर्नु।
- शल्यक्रियापछि तथा गम्भीर बिरामीको विशेष निगरानी गर्नु।
- वार्ड सफाइ, बेड तयारी तथा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गराउनु।
- बिरामी भर्ना, स्थानान्तरण तथा डिस्चार्ज प्रक्रियामा सहयोग गर्नु।
- बेड उपलब्धता तथा प्रयोग अवस्थाको दैनिक अभिलेख राख्नु।
- आकस्मिक अवस्थामा तुरुन्त प्रतिक्रिया दिई जीवनरक्षक सेवा प्रदान गर्नु।
- ट्रमा, श्वासप्रश्वास समस्या, रक्तश्राव, बेहोस अवस्था आदिमा तत्काल नर्सिङ केयर प्रदान गर्नु।
- आकस्मिक अवस्थामा चिकित्सकलाई सहयोग तथा आवश्यक उपकरण तयारी गर्नु।
- सुरक्षित प्रसूति सेवा, प्रसूति पूर्व तथा पश्चात् नर्सिङ केयर प्रदान गर्नु।
- नवजात शिशुको हेरचाह, स्तनपान सहयोग तथा ताप नियन्त्रण गर्नु।
- गर्भवती महिलालाई पोषण, सरसफाइ तथा सुरक्षित मातृत्वबारे परामर्श दिनु।
- औषधि भण्डारण, म्याद, तापक्रम तथा स्टक व्यवस्थापनमा ध्यान दिनु।
- मेडिकल उपकरणहरूको सफाइ, प्रयोग र संरक्षण गर्नु।
- आपूर्ति अभाव भएमा समयमै रिपोर्ट गर्नु।
- हात धुने अभ्यास, PPE प्रयोग, फोहोर व्यवस्थापन तथा सेफ्टी प्रोटोकल पालना गर्नु।
- अस्पतालभित्र संक्रमण फैलिन नदिन आवश्यक सावधानी अपनाउनु।
- बिरामी तथा आफन्तलाई संक्रमण नियन्त्रणबारे सचेत गराउनु।
- नर्सिङ नोट, औषधि चार्ट, भाइटल साइन चार्ट तथा केयर प्लान नियमित अद्यावधिक गर्नु।
- दैनिक, मासिक तथा वार्षिक सेवा प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- सरकारी फारम, रजिस्टर तथा रिपोर्टिङ प्रणाली प्रयोग गर्नु।
- बिरामी तथा आफन्तलाई रोग, औषधि सेवन, खानपान र जीवनशैलीबारे परामर्श दिनु।
- खोप, पोषण, सरसफाइ, परिवार नियोजन तथा मातृ–शिशु स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्नु।
- चिकित्सक, मेडिकल अधिकृत, ल्याब टेक्निसियन, फार्मेसी तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी सेवा सुधारमा योगदान दिनु।

- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**
पद	**रेडियोग्राफर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**५/६/७ रेडियोग्राफि**

कार्य विविरण

- एक्स–रे, अल्ट्रासाउण्ड (योग्यता अनुसार), पोर्टेबल एक्स–रे लगायतका रेडियोलोजिकल परीक्षण सञ्चालन गर्नु।
- चिकित्सकको सिफारिस अनुसार आवश्यक इमेजिङ प्रक्रिया सम्पन्न गर्नु।
- बिरामीको सही पोजिसनिङ गरी गुणस्तरीय छवि (image quality) सुनिश्चित गर्नु।
- आपतकालीन तथा गम्भीर बिरामीको प्राथमिकताका साथ इमेजिङ सेवा प्रदान गर्नु।
- एक्स–रे, CR/DR सिस्टम, प्रोसेसर, अल्ट्रासाउण्ड मेसिन (सम्बन्धित तालिम भएमा) को सुरक्षित सञ्चालन गर्नु।
- उपकरणको नियमित सफाइ, सामान्य मर्मत तथा परीक्षण (Quality Check) गर्नु।
- उपकरण बिग्रिएमा तत्काल सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु।
- रेडियोलोजी कक्षको सुरक्षा र व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु।
- ALARA सिद्धान्त (As Low As Reasonably Achievable) पालना गर्दै विकिरण जोखिम न्यूनिकरण गर्नु।
- बिरामी, कर्मचारी तथा आफन्तलाई आवश्यक सुरक्षात्मक उपाय (Lead apron, shield) प्रयोग गराउनु।
- विकिरण सुरक्षासम्बन्धी सरकारी मापदण्ड तथा प्रोटोकल कडाइका साथ पालना गर्नु।
- परीक्षणपूर्व बिरामीलाई प्रक्रिया बारे स्पष्ट जानकारी दिनु।
- डर, असहजता तथा पीडा न्यूनीकरण गर्न सहयोग गर्नु।
- चिकित्सक, नर्स तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाह गर्नु।
- एक्स–रे तथा इमेजिङ रिपोर्ट रजिस्टर तथा डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक राख्नु।
- दैनिक, मासिक तथा वार्षिक सेवा तथ्याङ्क संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- PACS/RIS प्रणाली (उपलब्ध भएमा) मार्फत डाटा व्यवस्थापन गर्नु।
- रेडियोलोजी कक्ष, उपकरण तथा परीक्षण क्षेत्रमा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गर्नु।
- उपकरण, टेबल तथा सम्पर्क सतहको नियमित डिसइन्फेक्सन गर्नु।
- अस्पतालको फोहोर व्यवस्थापन प्रणाली पालना गर्नु।
- इमेजिङ सेवाको गुणस्तर सुधारका लागि निरन्तर सुधार प्रक्रिया अपनाउनु।
- नयाँ प्रविधि, तालिम तथा अपडेटमा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।

- अस्पताल व्यवस्थापनसँग समन्वय गरी सेवा विस्तारमा योगदान दिनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**
पद	**डेन्टल हाइजेनिस्ट**
श्रेणी,सेवा / समुह	**५/६/७**

कार्य विविरण

- ओपीडीमा आएका बिरामीको प्रारम्भिक दन्त परीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्नु।
- डेन्टल सर्जन / डेन्टिस्टको निर्देशन अनुसार दन्त उपचार प्रक्रियामा सहयोग गर्नु।
- स्केलिङ, पोलिसिङ, फ्लोराइड एप्लिकेशन, साधारण दन्त सरसफाइ सेवा प्रदान गर्नु।
- दन्त एक्स–रे (योग्यता अनुसार) गर्न सहयोग गर्नु।
- डेन्टल क्लिनिकमा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड (IPC) कडाइका साथ पालना गर्नु।
- उपकरणहरूको स्टेरिलाइजेसन, डिसइन्फेक्सन तथा सुरक्षित भण्डारण सुनिश्चित गर्नु।
- PPE प्रयोग, फोहोर व्यवस्थापन तथा क्लिनिक सरसफाइमा ध्यान दिनु।
- डेन्टल चेयर, ह्यान्डपीस, अल्ट्रासोनिक स्केलर तथा अन्य उपकरणको सुरक्षित प्रयोग र मर्मत सम्भार गर्नु।
- डेन्टल सामग्रीको स्टक, म्याद तथा प्रयोग अभिलेख राख्नु।
- आवश्यक सामग्री अभाव भएमा समयमै जानकारी गराउनु।
- बिरामीलाई मुख तथा दन्त सरसफाइ, ब्रस गर्ने तरिका, खानपान तथा जीवनशैलीबारे परामर्श दिनु।
- तम्बाकु, सुर्तीजन्य पदार्थ, मदिरा सेवनको दुष्प्रभावबारे सचेत गराउनु।
- बालबालिका, गर्भवती महिला तथा वृद्धहरूलाई विशेष दन्त स्वास्थ्य परामर्श दिनु।
- विद्यालय दन्त स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहभागिता जनाउनु।
- सामुदायिक जनचेतना कार्यक्रम, दन्त स्वास्थ्य शिविर तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन गर्नु।
- स्थानीय तहका जनस्वास्थ्य कार्यक्रमसँग समन्वय गरी सेवा विस्तार गर्नु।
- बिरामी दन्त रजिस्टर, उपचार विवरण तथा रेफरल अभिलेख अद्यावधिक राख्नु।
- दैनिक, मासिक तथा वार्षिक सेवा प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- सरकारी रिपोर्टिङ प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- डेन्टल सर्जन, मेडिकल अधिकृत, नर्स तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**

पद	फार्मेसी सहायक
श्रेणी,सेवा / समुह	५/६/७ फार्मेसी

कार्य विविरण

- चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार बिरामीलाई सही औषधि, सही मात्रा र सही तरिकाले वितरण गर्नु।
- औषधि सेवन विधि, समय, मात्रा र सावधानीबारे बिरामीलाई परामर्श दिनु।
- औषधिको सम्भावित साइड इफेक्ट तथा सुरक्षित प्रयोगबारे जानकारी दिनु।
- आपतकालीन अवस्थामा तत्काल औषधि उपलब्ध गराउनु।
- औषधिहरू तापक्रम, आर्द्रता तथा सुरक्षा मापदण्ड अनुसार भण्डारण गर्नु।
- First Expiry First Out (FEFO) सिद्धान्त अनुसार औषधि व्यवस्थापन गर्नु।
- स्टक रजिस्टर, BIN कार्ड तथा कम्प्युटर प्रणालीमा अभिलेख अद्यावधिक गर्नु।
- म्याद गुज्रिन लागेका औषधिको पहिचान गरी समयमै जानकारी गराउनु।
- औषधि खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्नु।
- आपूर्ति प्राप्त गर्दा गुणस्तर, मात्रा, ब्याच नम्बर तथा म्याद जाँच गर्नु।
- बिल, भौचर तथा खरिद अभिलेख व्यवस्थित राख्नु।
- औषधिको गुणस्तर, प्याकेजिङ तथा लेबलिङ जाँच गर्नु।
- नकली, बिग्रिएको वा शंकास्पद औषधि पहिचान गरी प्रयोग नगर्नु।
- औषधि सुरक्षासम्बन्धी सरकारी निर्देशिका पालना गर्नु।
- दैनिक औषधि वितरण विवरण, स्टक स्थिति तथा मासिक खपत विवरण तयार गर्नु।
- LMIS / eLMIS प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- फार्मेसी कक्षको सरसफाइ, फोहोर व्यवस्थापन तथा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गर्नु।
- औषधि वितरण गर्दा स्वच्छता र PPE प्रयोगमा ध्यान दिनु।
- फार्मासिस्ट, मेडिकल अधिकृत, नर्स तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी औषधि आपूर्ति प्रणाली सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	१५ सैया अस्पताल
पद	अपथाल्मिक सहायक
श्रेणी,सेवा / समुह	५/६/७ स्वास्थ्य/विविध

कार्य विविरण

- ओपीडीमा आएका बिरामीको आँखा परीक्षण (Visual Acuity, Refraction, Torch

Examination आदि) गर्नु।

- आँखासम्बन्धी सामान्य रोगहरूको प्रारम्भिक पहिचान तथा उपचार गर्नु।
- चिकित्सक / नेत्ररोग विशेषज्ञको निर्देशन अनुसार औषधि प्रयोग र उपचार प्रक्रिया पूरा गर्नु।
- आकस्मिक आँखा चोट, संक्रमण तथा एलर्जीको प्राथमिक उपचार गर्नु।
- Snellen chart, Retinoscope, Ophthalmoscope, Slit lamp (उपलब्ध भएमा) लगायतका उपकरण सञ्चालन गर्नु।
- उपकरणहरूको सरसफाइ, मर्मत सम्भार तथा सुरक्षित भण्डारण गर्नु।
- उपकरण बिग्रिएमा तत्काल जानकारी गराउनु।
- दृष्टिदोष भएका बिरामीको लागि चश्मा सिफारिस गर्नु।
- लेन्स चयन, फ्रेम फिटिङ तथा प्रयोगबारे परामर्श दिनु।
- चश्मा वितरण तथा अभिलेख राख्नु।
- आँखा शल्यक्रिया पूर्व तयारी तथा पोस्ट–अप केयरमा सहयोग गर्नु।
- बिरामीलाई शल्यक्रिया पूर्व तथा पश्चात् आवश्यक परामर्श दिनु।
- ड्रेसिङ, औषधि प्रयोग तथा फलो–अप व्यवस्थापन गर्नु।
- नेत्र क्लिनिक तथा उपकरण क्षेत्रमा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गर्नु।
- उपकरण स्टेरिलाइजेसन, डिसइन्फेक्सन तथा सुरक्षित प्रयोग सुनिश्चित गर्नु।
- फोहोर व्यवस्थापन प्रणाली पालना गर्नु।
- बिरामी रजिस्टर, परीक्षण विवरण, उपचार अभिलेख तथा रेफरल तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक सेवा प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- सरकारी रिपोर्टिङ प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- आँखासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- विद्यालय आँखा स्वास्थ्य परीक्षण कार्यक्रम तथा समुदायस्तरीय शिविरमा सहभागिता जनाउनु।
- वृद्ध, बालबालिका तथा अपाङ्ग व्यक्तिहरूका लागि लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्नु।
- नेत्ररोग विशेषज्ञ, मेडिकल अधिकृत, नर्स तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी नेत्र सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल**
पद	**एनेस्थेटिक सहायक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**५/६/७ स्वास्थ्य/विविध**

कार्य विविरण

- शल्यक्रिया पूर्व बिरामीको प्रारम्भिक तयारी तथा मूल्याङ्कनमा एनेस्थेसियोलोजिस्टलाई सहयोग गर्नु।

- आवश्यक उपकरण, औषधि तथा सामग्री तयारी गर्नु।
- एनेस्थेसिया मेसिन, मोनिटर, सक्सन, अक्सिजन प्रणाली जाँच गर्नु।
- बिरामीलाई प्रक्रिया बारे जानकारी दिई मानसिक रूपमा तयार गराउनु।
- एनेस्थेसिया प्रदान गर्दा एनेस्थेसियोलोजिस्टलाई प्रत्यक्ष सहयोग गर्नु।
- बिरामीको भाइटल साइन (BP, Pulse, SpO_2, ECG, RR) निरन्तर निगरानी गर्नु।
- एयरवे व्यवस्थापन, इन्डोट्राकियल ट्युब, मास्क, LMA लगायतमा सहयोग गर्नु।
- आकस्मिक अवस्थामा तत्काल प्रतिक्रिया दिई जीवनरक्षक सहयोग गर्नु।
- रिकोभरी रुममा बिरामीको निगरानी तथा हेरचाह गर्नु।
- श्वासप्रश्वास, होस, दुखाइ तथा अन्य जटिलता अनुगमन गर्नु।
- आवश्यक औषधि र अक्सिजन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु।
- पोस्ट–अप जटिलता देखिएमा तुरुन्त जानकारी गराउनु।
- एनेस्थेसिया मेसिन, भेन्टिलेटर, मोनिटर, सक्सन मेसिनको नियमित मर्मत तथा परीक्षण गर्नु।
- एनेस्थेटिक औषधि, सिरिन्ज, ट्युब, क्यानुला, मास्क, सर्किट आदिको स्टक व्यवस्थापन गर्नु।
- औषधि सुरक्षित भण्डारण तथा म्याद जाँच गर्नु।
- अपरेसन थिएटरमा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड (IPC) कडाइका साथ पालना गर्नु।
- स्टेरिलाइजेसन, PPE प्रयोग तथा फोहोर व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु।
- बिरामी तथा कर्मचारी सुरक्षा मापदण्ड पालना गर्नु।
- एनेस्थेसिया रेकर्ड, भाइटल चार्ट, औषधि प्रयोग विवरण अद्यावधिक गर्नु।
- शल्यक्रिया सम्बन्धी दैनिक तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- सरकारी रिपोर्टिङ प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- आकस्मिक शल्यक्रिया तथा ट्रमा केसमा तत्काल सहयोग गर्नु।
- रेफरल प्रक्रियामा बिरामी स्थिरीकरण (stabilization) मा सहयोग गर्नु।
- एनेस्थेसिया सेवा सुधारका लागि तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनु।
- सर्जन, नर्स, OT टेक्निसियन तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी सेवा सुधारमा योगदान दिनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**ल्याब टेक्निसियन**
श्रेणी,सेवा / समुह	**५/६/७ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजि**
कार्य विविरण	
• चिकित्सकको सिफारिस अनुसार रगत, पिसाब, दिसा, थुक, स्वाब, CSF, अन्य जैविक नमुनाहरूको	

संकलन तथा परीक्षण गर्नु।

- हेमाटोलोजी, बायोकेमेस्ट्री, माइक्रोबायोलोजी, सिरोलोजी तथा परासाइटोलोजी परीक्षण गर्नु।
- आकस्मिक तथा गम्भीर बिरामीको परीक्षणलाई प्राथमिकता दिनु।
- नमुना संकलन गर्दा जैविक सुरक्षा मापदण्ड पालना गर्नु।
- माइक्रोस्कोप, सेन्ट्रिफ्युज, अटो एनालाइजर, हेमोग्लोबिनोमिटर, इन्क्युबेटर, फ्रिज लगायतका उपकरण सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्नु।
- उपकरणको नियमित सफाइ, क्यालिब्रेसन र सामान्य मर्मत सम्भार गर्नु।
- उपकरण बिग्रिएमा तत्काल सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु।
- परीक्षणको शुद्धता सुनिश्चित गर्न आन्तरिक तथा बाह्य गुणस्तर नियन्त्रण प्रणाली पालना गर्नु।
- रिएजेन्ट, किट र केमिकलको म्याद, भण्डारण र प्रयोग व्यवस्थापन गर्नु।
- गलत परिणाम आउन नदिन SOP अनुसार काम गर्नु।
- बायोसेफ्टी क्याबिनेट, PPE प्रयोग तथा फोहोर व्यवस्थापन मापदण्ड पालना गर्नु।
- प्रयोगशालामा संक्रमण फैलिन नदिन आवश्यक सावधानी अपनाउनु।
- बायोमेडिकल वेस्ट सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गर्नु।
- परीक्षण रजिस्टर, रिपोर्ट फर्म, नमुना लगबुक तथा डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक गर्नु।
- दैनिक, मासिक तथा वार्षिक परीक्षण तथ्याङ्क संकलन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- सरकारी रिपोर्टिङ प्रणाली (HMIS, DHIS2 आदि) मा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- रिएजेन्ट, किट, स्लाइड, ट्युब, सिरिन्ज, PPE आदिको स्टक व्यवस्थापन गर्नु।
- आवश्यक सामग्रीको माग फारम तयार गरी समयमै आपूर्ति सुनिश्चित गर्नु।
- मेडिकल अधिकृत, नर्स, फार्मेसी, रेडियोग्राफर तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी प्रयोगशाला सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब**
श्रेणी,सेवा / समुह	**४/५/६ हेल्थ ईन्सपेक्सन**

कार्य विविरण

- ओपीडीमा आएका बिरामीको प्रारम्भिक जाँच (भाइटल साइन, इतिहास लिने) गर्नु।
- मेडिकल अधिकृत / चिकित्सकको निर्देशन अनुसार उपचार सेवा प्रदान गर्नु।
- सामान्य रोगहरूको पहिचान तथा प्राथमिक उपचार गर्नु।
- आकस्मिक बिरामीलाई प्राथमिक उपचार तथा स्थिरीकरण (stabilization) गर्नु।

- भर्ना भएका बिरामीको दैनिक निगरानी तथा हेरचाह गर्नु।
- औषधि वितरण, सलाइन, ड्रेसिङ, नेबुलाइजेसन, क्याथेटराइजेसन लगायत कार्य गर्नु।
- बिरामीको स्वास्थ्य अवस्था अभिलेख राख्नु।
- सुरक्षित प्रसूति सेवा (योग्यता अनुसार) प्रदान गर्नु।
- गर्भवती जाँच, ANC/PNC सेवा, परिवार नियोजन तथा नवजात हेरचाह गर्नु।
- खोप सेवा सञ्चालन तथा अभिलेख राख्नु।
- राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, TB, कुष्ठरोग, HIV, मलेरिया, कालाजार, NCD कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्नु।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम, स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- समुदायस्तरीय स्वास्थ्य शिविर तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन गर्नु।
- प्राथमिक औषधि तथा मेडिकल सामग्रीको सुरक्षित प्रयोग र स्टक व्यवस्थापन गर्नु।
- आपूर्ति अभाव भएमा समयमै जानकारी गराउनु।
- हात धुने अभ्यास, PPE प्रयोग, फोहोर व्यवस्थापन तथा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गर्नु।
- अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा क्षेत्रमा स्वच्छता कायम राख्नु।
- बिरामी रजिस्टर, सेवा तथ्याङ्क तथा सरकारी फारम अद्यावधिक गर्नु।
- HMIS/DHIS2 लगायत प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- मेडिकल अधिकृत, स्टाफ नर्स, ल्याब टेक्निसियन, फार्मेसी सहायक तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**सि.अ.न.मी./अ.न.मी.**
श्रेणी,सेवा / समुह	**४/५/६ जनरल नर्सिङ्ग**

कार्य विविरण

- ओपीडीमा आएका बिरामीको प्रारम्भिक जाँच (भाइटल साइन, इतिहास लिने) गर्नु।
- मेडिकल अधिकृत / चिकित्सकको निर्देशन अनुसार औषधि वितरण तथा नर्सिङ सेवा प्रदान गर्नु।
- सलाइन, इन्जेक्सन, ड्रेसिङ, नेबुलाइजेसन, क्याथेटराइजेसन लगायत नर्सिङ कार्यहरू गर्नु।
- गर्भवती महिलाको ANC जाँच, जोखिम पहिचान तथा परामर्श दिनु।
- सुरक्षित प्रसूति सेवा (योग्यता अनुसार) प्रदान गर्नु।

- प्रसूति पश्चात् PNC सेवा, आमा तथा शिशु निगरानी गर्नु।
- जटिल अवस्था देखिएमा तत्काल रेफरल समन्वय गर्नु।
- नवजात शिशुको प्रारम्भिक हेरचाह, स्तनपान सहयोग तथा ताप नियन्त्रण गर्नु।
- बालबालिकाको खोप सेवा सञ्चालन तथा अभिलेख राख्नु।
- कुपोषण पहिचान, उपचार तथा पोषण परामर्श दिनु।
- परिवार नियोजन परामर्श तथा सेवा प्रदान गर्नु।
- अस्थायी तथा स्थायी परिवार नियोजन साधन वितरण र प्रयोगबारे जानकारी दिनु।
- प्रजनन स्वास्थ्य समस्या पहिचान तथा आवश्यक रेफरल गर्नु।
- खोप, पोषण, TB, कुष्ठरोग, HIV, NCD लगायत सरकारी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु।
- समुदायस्तरीय स्वास्थ्य शिविर, आउटरीच क्लिनिक तथा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- भर्ना भएका बिरामीको नर्सिङ हेरचाह तथा निगरानी गर्नु।
- चिकित्सकको निर्देशन अनुसार उपचार प्रक्रिया पूरा गर्नु।
- बिरामीको स्वास्थ्य अवस्था अभिलेख राख्नु।
- हात धुने अभ्यास, PPE प्रयोग, फोहोर व्यवस्थापन तथा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गर्नु।
- स्वास्थ्य सेवा क्षेत्रमा स्वच्छता कायम राख्नु।
- ANC, PNC, खोप, परिवार नियोजन, प्रसूति तथा बिरामी रजिस्टर अद्यावधिक गर्नु।
- HMIS/DHIS2 लगायत सरकारी रिपोर्टिङ प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- मेडिकल अधिकृत, स्टाफ नर्स, सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब, FCHV तथा अन्य स्वास्थ्यकर्मीहरूसँग समन्वय गर्नु।
- कनिष्ठ स्वास्थ्यकर्मीलाई प्राविधिक मार्गदर्शन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**एम्बुलेन्स चालक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**श्रेणी विहिन**

कार्य विविरण

- अस्पतालको एम्बुलेन्स सुरक्षित र सावधानीपूर्वक सञ्चालन गर्नु।
- आपतकालीन अवस्थामा तुरुन्त प्रतिक्रिया दिई बिरामी ढुवानी गर्नु।

- रेफरल बिरामीलाई समयमै सम्बन्धित अस्पताल पुऱ्याउनु।
- राति, विदा तथा सार्वजनिक बिदामा समेत आवश्यकतानुसार सेवा प्रदान गर्नु।
- बिरामी चढाउने–उतार्ने क्रममा सुरक्षाका सबै उपाय अपनाउनु।
- नर्स / स्वास्थ्यकर्मीसँग समन्वय गरी बिरामी ढुवानीमा सहयोग गर्नु।
- बाटोमा बिरामीको अवस्थाबारे जानकारी लिई आवश्यक सहयोग गर्नु।
- एम्बुलेन्सको दैनिक निरीक्षण (इन्धन, तेल, ब्रेक, लाइट, टायर, ब्याट्री) गर्नु।
- नियमित सरसफाइ तथा डिसइन्फेक्सन गर्नु।
- सामान्य मर्मत सम्भार गर्नु तथा गम्भीर समस्या देखिएमा समयमै जानकारी गराउनु।
- एम्बुलेन्सभित्र रहेका अक्सिजन सिलिण्डर, स्ट्रेचर, सक्सन, फर्स्ट एड किट आदिको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्नु।
- उपकरण तथा सामग्रीको पूर्णता र प्रयोगयोग्य अवस्था सुनिश्चित गर्नु।
- एम्बुलेन्स लगबुकमा दैनिक यात्रा विवरण, किलोमिटर, इन्धन खपत तथा समय अभिलेख राख्नु।
- बिरामी ढुवानी विवरण र रेफरल रेकर्ड अद्यावधिक गर्नु।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु।
- सवारी नियम, ट्राफिक नियम तथा आपतकालीन सवारी सञ्चालन मापदण्ड पालना गर्नु।
- मादक पदार्थ सेवन नगरी जिम्मेवारीपूर्वक सवारी चलाउनु।
- सवारी दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि सतर्कता अपनाउनु।
- मेडिकल अधिकृत, नर्स, फार्मेसी, ल्याब तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी आपतकालीन सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**१५ सैया अस्पताल/ आयुर्वेद औषद्यालय**
पद	**कविराज/वैद्य**
श्रेणी,सेवा / समुह	**४/५/६ आयुर्वेद**

कार्य विविरण

- ओपीडीमा आएका बिरामीको आयुर्वेदिक पद्धतिअनुसार परीक्षण, निदान तथा उपचार गर्नु।
- दोष परीक्षण (वात, पित्त, कफ), नाडी परीक्षा, जिब्रो परीक्षण लगायत विधिबाट रोग पहिचान गर्नु।
- आवश्यक आयुर्वेदिक औषधि, चूर्ण, काढा, लेप, तेल, घृत आदि सिफारिस तथा वितरण गर्नु।
- दीर्घरोग (ग्यास्ट्राइटिस, जोड दुख्ने, छाला रोग, श्वासप्रश्वास, मधुमेह आदि) को उपचार तथा व्यवस्थापन गर्नु।
- अभ्यंग, स्वेदन, धारा, बस्ती, वमन, विरेचन लगायत पंचकर्म उपचार सञ्चालन गर्नु।

- थेरापी कक्षको व्यवस्थापन तथा उपकरणको सरसफाइ सुनिश्चित गर्नु।
- उपचारको प्रभाव मूल्याङ्कन गरी आवश्यक परिमार्जन गर्नु।
- आयुर्वेदिक औषधिको सुरक्षित भण्डारण, म्याद जाँच तथा वितरण व्यवस्थापन गर्नु।
- औषधि स्टक रजिस्टर तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्नु।
- आवश्यक औषधि तथा सामग्रीको माग फाराम तयार गर्नु।
- आयुर्वेदिक जीवनशैली, दिनचर्या, ऋतुचर्या, आहारविहार तथा योग अभ्यासबारे परामर्श दिनु।
- नसर्ने रोग रोकथाम, मानसिक स्वास्थ्य तथा तनाव व्यवस्थापनमा परामर्श दिनु।
- समुदायस्तरीय स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- स्थानीय तहका स्वास्थ्य कार्यक्रमसँग समन्वय गरी आयुर्वेद सेवा विस्तार गर्नु।
- स्वास्थ्य शिविर, आउटरीच क्लिनिक तथा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनु।
- आधुनिक चिकित्सा प्रणालीसँग समन्वय गरी आवश्यक रेफरल गर्नु।
- बिरामी रजिस्टर, उपचार विवरण, औषधि वितरण अभिलेख अद्यावधिक गर्नु।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक सेवा प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- सरकारी रिपोर्टिङ प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्नु।
- क्लिनिक, थेरापी कक्ष तथा उपकरणमा संक्रमण नियन्त्रण मापदण्ड पालना गर्नु।
- फोहोर व्यवस्थापन तथा स्वच्छता कायम राख्नु।
- मेडिकल अधिकृत, नर्स, फार्मेसी, ल्याब तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- अस्पताल व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी आयुर्वेद सेवा सुधारमा योगदान दिनु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सक्रिय सहभागिता जनाउनु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**नगरपालिका/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**कार्यालय सहयोगी/पाले/चौकीदार**
श्रेणी,सेवा / समुह	**श्रेणी विहिन**

कार्य विविरण

- कार्यालयका फाइल, पत्र, दर्ता–चलानी तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु।
- पत्राचार, सूचना टाँस्ने, सूचना बोर्ड अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्नु।
- बैठक, कार्यक्रम तथा गोष्ठीमा आवश्यक व्यवस्थापन सहयोग गर्नु।
- कार्यालय सामग्री ओसारपसार, व्यवस्थित राख्ने तथा वितरणमा सहयोग गर्नु।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिई सम्बन्धित शाखामा मार्गदर्शन गर्नु।
- कार्यालय कक्ष, बैठक कक्ष, बरन्डा, शौचालय, परिसर तथा वरपर नियमित सरसफाइ गर्नु।

- फोहोर व्यवस्थापन तथा डिसइन्फेक्सन कार्य गर्नु।
- खानेपानी व्यवस्थापन तथा सरसफाइ कायम राख्नु।
- कार्यालय भवन, सामग्री, फर्निचर तथा उपकरणको सुरक्षा गर्नु।
- कार्यालय खुला–बन्द गर्ने, ताला–चाबी सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु।
- अनधिकृत प्रवेश नियन्त्रण गर्नु।
- रात्रीकालीन सुरक्षा ड्युटी, निगरानी तथा गस्ती गर्नु।
- कार्यालय आउने सेवाग्राही तथा आगन्तुकलाई उचित व्यवहार र सहयोग गर्नु।
- आगन्तुक दर्ता रजिस्टर अद्यावधिक राख्नु।
- आवश्यक निर्देशन दिई सम्बन्धित कर्मचारीसँग सम्पर्क गराउनु।
- कार्यालयका सामान, फर्निचर तथा उपकरणको सुरक्षित व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु।
- ढुवानी, लोड–अनलोड तथा भण्डारणमा सहयोग गर्नु।
- साना मर्मत सम्भार कार्यमा सहयोग गर्नु।
- दैनिक हाजिरी, ड्युटी लगबुक तथा सुरक्षा अभिलेख राख्नु।
- सरसफाइ तथा सुरक्षा सम्बन्धी मासिक विवरण तयार गर्न सहयोग गर्नु।
- आगलागी, चोरी, दुर्घटना, प्राकृतिक विपद् लगायत आपतकालीन अवस्थामा तत्काल जानकारी गराउनु र उद्धारमा सहयोग गर्नु।
- प्राथमिक उपचार तथा सुरक्षा उपायमा सहयोग गर्नु।
- कार्यालय प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीको निर्देशन पालना गर्नु।
- कार्यालयको आचारसंहिता तथा अनुशासन पालना गर्नु।
- समयपालन, इमान्दारी तथा जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्नु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**नगरपालिका/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**स्वीपर**
श्रेणी,सेवा / समुह	**श्रेणी विहिन**

कार्य विविरण

- कार्यालय कक्ष, वार्ड, ओपीडी, करिडोर, बरन्डा, सिँढी, बैठक कक्ष तथा परिसर सरसफाइ गर्नु।
- शौचालय, बाथरुम, हातधुने स्थान तथा खानेपानी क्षेत्र नियमित सफा तथा डिसइन्फेक्ट गर्नु।
- झाडू लगाउने, पुछने, फिनाइल/डिसइन्फेक्टेन्ट प्रयोग गरी सफाइ गर्नु।
- जैविक, अजैविक तथा संक्रामक फोहोर छुट्याएर संकलन गर्नु।
- डस्टबिन खाली गर्ने, फोहोर संकलन केन्द्रमा पुऱ्याउने।
- अस्पतालमा भए बायोमेडिकल वेस्ट म्यानेजमेन्ट प्रणाली अनुसार फोहोर व्यवस्थापन गर्नु।

- हात धुने अभ्यास, PPE प्रयोग तथा स्वच्छता मापदण्ड पालना गर्नु।
- अस्पतालमा कार्य गर्दा संक्रमण नियन्त्रण निर्देशिका पालना गर्नु।
- रसायन तथा डिसइन्फेक्टेन्ट सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्नु।
- झाडू, पोछा, बाल्टी, डस्टबिन, डिसइन्फेक्टेन्ट, फिनाइल आदिको सुरक्षित प्रयोग तथा संरक्षण गर्नु।
- सरसफाइ सामग्रीको स्टक निगरानी गरी अभाव भएमा समयमै जानकारी गराउनु।
- शौचालयमा पानी, साबुन, टिस्यु, सेनिटाइजर उपलब्धता सुनिश्चित गर्नु।
- ढल निकास सफा राख्नु तथा दुर्गन्ध नआउने व्यवस्था गर्नु।
- बिरामी बान्ता, रगत, फोहोर फैलिएको अवस्थामा तत्काल सफाइ तथा डिसइन्फेक्सन गर्नु।
- महामारी, संक्रामक रोग फैलिएको अवस्थामा विशेष सरसफाइ अभियानमा संलग्न हुनु।
- कार्यालय प्रमुख, वार्ड इन्चार्ज, नर्स तथा सुपरभाइजरको निर्देशन पालना गर्नु।
- समयपालन, इमान्दारी तथा जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्नु।
- कार्यस्थलको मर्यादा र आचारसंहिता पालना गर्नु।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**नगरपालिका/वडा कार्यालय/स्वास्थ्य संस्थाहरु**
पद	**सवारी चालक**
श्रेणी,सेवा / समुह	**श्रेणी विहिन**

कार्य विविरण

- कार्यालयको सवारी साधन सुरक्षित, सावधानीपूर्वक र समयपालनका साथ सञ्चालन गर्नु।
- कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशन अनुसार कर्मचारी, अतिथि तथा सामग्री ढुवानी गर्नु।
- आपतकालीन अवस्थामा तुरुन्त सेवा प्रदान गर्नु।
- विदा, सार्वजनिक बिदा तथा अफिस समय बाहिर पनि आवश्यकतानुसार ड्युटी गर्नु।
- दैनिक सवारी निरीक्षण (इन्धन, तेल, ब्रेक, लाइट, टायर, ब्याट्री) गर्नु।
- नियमित सरसफाइ, धुलाई तथा डिसइन्फेक्सन गर्नु।
- सानो मर्मत सम्भार गर्नु तथा ठूला समस्या देखिएमा समयमै जानकारी गराउनु।
- इन्धन खपत, तेल, मर्मत खर्च तथा बिल भौचर सुरक्षित राख्नु।
- इन्धन तथा मर्मत खर्चको विवरण अभिलेख राख्नु।
- सवारी लगबुकमा दैनिक यात्रा विवरण, समय, किलोमिटर, इन्धन खपत तथा प्रयोजन उल्लेख गर्नु।
- मासिक यात्रा तथा खर्च विवरण प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- ट्राफिक नियम, सरकारी सवारी सञ्चालन निर्देशिका तथा कार्यालयको आचारसंहिता पालना गर्नु।
- मादक पदार्थ सेवन नगरी सवारी चलाउनु।

- सवारी दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि उच्च सतर्कता अपनाउनु।
- सवारीभित्र रहेका उपकरण, कागजात तथा सामग्री सुरक्षित राख्नु।
- सवारी पार्किङ सुरक्षित स्थानमा गर्नु।
- कार्यालय प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीसँग समन्वय गर्नु।
- समयपालन, इमान्दारी, मर्यादा तथा जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्नु।
- तालिम, बैठक तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रममा सहभागिता जनाउनु।

अनुसुची – ३ अन्य कार्य विवरण

नगर प्रमुखको सचिवालयको कार्यविवरण:

नीति तथा योजना समन्वय:

- नगरपालिकाको नीति, योजना, बजेट र कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा नगर प्रमुखलाई सल्लाह सहयोग गर्ने।
- स्थानीय विकासका लागि दिगो नियोजन गर्न नगर प्रमुखलाई तयार पार्न सहयोग गर्ने।

प्रशासनिक सहयोग:

- नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूची, बैठक, यात्रा, कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने।
- नगर प्रमुखको नाममा जारी हुने पत्र, आदेश, निर्णयहरूको ड्राफ्टिङ्ग, फाइलिङ्ग र अनुगमन गर्ने।

जनसम्पर्क र समन्वय:

- नगरपालिकाका विभिन्न विभाग, स्थानीय निकाय, केन्द्र सरकार र विकास साझेदारहरूसँग समन्वय गर्ने।
- जनताका गुनासो, सुझाव र अनुरोधहरू अध्यक्षसम्म पुर्याउने तथा समाधानको निरीक्षण गर्ने।

बैठक व्यवस्थापन:

- नगरपालिका कार्यकारी, नगर सभा, आयोजना तथा बजेट समिति आदिको बैठकको एजेन्डा, प्रतिवेदन तयार पार्ने र मिनट राख्ने।
- नगर प्रमुखको नगर प्रमुखमा सम्पन्न बैठकको निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन मोनिटरिङ गर्ने।

अनुगमन र मूल्यांकन:

- नगरपालिकाका योजनाहरूको प्रगति अनुगमन गरी नगर प्रमुखलाई नियमित रिपोर्ट पेश गर्ने।
- नागरिकको सेवा सुधारका लागि सुझाव दिने।

कानूनी र दस्तावेज व्यवस्थापन:

- स्थानीय सरकार सम्बन्धी कानून, नीति, निर्देशिका अनुसार कार्य गर्ने।
- नगर प्रमुखको आदेश, निर्णय र महत्वपूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्ने।

आपतकालीन व्यवस्थापन:

- प्राकृतिक विपद्, महामारी वा अन्य आपतकालीन अवस्थामा अध्यक्षलाई सघाउने।

आवश्यक योग्यता र क्षमता:

- स्थानीय शासन, लोक प्रशासन वा सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव।
- नीति विश्लेषण, प्रतिवेदन लेखन र समन्वय क्षमता।
- कम्प्युटर साक्षरता (Office Package, MIS) र डेटा विश्लेषण क्षमता।
- उत्कृष्ट संचार र जनसम्पर्क कौशल।

यो कार्यविवरण नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार फरक हुन सक्छ। थप जानकारीको लागि सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यविधि वा स्थानीय सरकार मन्त्रालयको वेबसाइट हेर्न सकिन्छ।

नगर उपप्रमुखको सचिवालयको कार्यविवरण

१ नगर उपप्रमुखलाई सहयोग गर्ने:

2. नीति र योजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने :
3. प्रशासनिक कार्य :
   - नगर उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम, बैठक, यात्रा र कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
   - नगर उपप्रमुखको नाममा जारी हुने आदेश, निर्णय, पत्रहरूको ड्राफ्टिङ्ग गर्ने।
4. बैठक र समिति व्यवस्थापन:
5. जनसम्पर्क र गुनासो समाधान:
   - नगरपालिकाका नागरिकहरूको समस्या, सुझाव र अनुरोधहरू सुन्ने र समाधानको लागि सम्बन्धित विभागसंग समन्वय गर्ने।
6. अनुगमन र मूल्यांकन:
   - नगरपालिकाका विकास कार्यहरूको प्रगति अनुगमन र नगर उपप्रमुखलाई नियमित रिपोर्ट पेश गर्ने।
7. आपतकालीन प्रबन्धन:

प्रमुख र उप प्रमुखको सचिवालयका कर्मचारीहरुको आवश्यक योग्यता र कौशल:

- स्थानीय शासन, प्रशासन वा सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव सहितको शैक्षिक योग्यता।
- नीति विश्लेषण, समन्वय र प्रतिवेदन लेखन क्षमता।
- कम्प्युटर साक्षरता)Office Package, MIS) र डाटा व्यवस्थापन।
- उत्कृष्ट संचार र जनसम्पर्क क्षमता।

न्यायिक समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

1. **न्यायिक प्रशासनिक सहयोग**
   - न्यायिक समितिका सदस्यहरू (नगर प्रमुख + दुई सदस्य) लाई कानूनी प्रक्रिया, मुद्दा व्यवस्थापन र निर्णयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
   - मुद्दा दर्ता, सुनुवाई, निर्णय र कार्यान्वयन प्रक्रियाको डकुमेन्टेशन गर्ने।
2. **मुद्दा व्यवस्थापन**
   - स्थानीय स्तरमा पेश गरिएका झगडा, मध्यस्थता, अपराधिक मामला (दण्ड ऐन, २०७४ अनुसार) को रेकर्ड राख्ने।

- मुद्दाहरूको दर्ता, सुनुवाई अघि सूचना पठाउने, साक्षी उपस्थिति जस्ता प्रक्रिया सम्पादन गर्ने।
- स्थानीय स्तरको मध्यस्थता (Mediation) र सुलह (Conciliation) को व्यवस्था गर्ने।

3. कानूनी डकुमेन्टेशन र रिपोर्टिङ

- न्यायिक समितिको निर्णय, आदेश, सिफारिशहरू लेख्ने, अभिलेख राख्ने र सम्बन्धित पक्षलाई पठाउने।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने।

4. प्रशासनिक कार्य

- न्यायिक समितिको बैठक, कार्यविधि, निर्णयहरू को माइन्यूट राख्ने समितिको वैठक व्यवस्थापन र अन्य पशासनिका कार्यहरु गर्ने।

स्थानीय तहको सभाको सुशासन समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

1. समितिको प्रशासनिक व्यवस्थापन

- सुशासन समितिका सदस्यहरू (नगर प्रमुख र सदस्यहरू) लाई बैठक, निर्णय, अनुगमन को लागि प्राविधिक र प्रशासनिक सहयोग गर्ने।
- समितिको कार्ययोजना, प्रतिवेदन, निर्णयहरू को डकुमेन्टेशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

2. सुशासन अनुगमन र मूल्यांकन

- स्थानीय सरकारको कार्यक्रम, परियोजना, सेवा वितरण को गुणस्तर र पारदर्शिता मूल्यांकन गर्ने।
- भ्रष्टाचार र अनियमितताको शिकायतहरूको अनुसन्धान गरी समितिलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- जनसुनुवाई, सार्वजनिक खरिद, राजस्व व्यवस्थापन लगायत क्षेत्रमा निगरानी गर्ने।

3. नीति अनुपालन र सुधार

- स्थानीय सरकारको नीति, कानून, निर्देशिका को अनुपालन जाँच गर्ने।
- सुशासन सुधारका लागि सिफारिशहरू तयार पार्ने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

4. जनसंवाद र जागरूकता

- नागरिक अधिकार, सार्वजनिक सेवा, जवाफदेहिता बारे स्थानीय जनतालाई जानकारी दिने।
- गोप्य सिकायत बक्स, हेल्पलाइन, ई-गभर्नेन्स प्रणाली संचालन गर्ने।

5. अन्तर संस्थागत समन्वय

- प्रहरी, न्यायिक समिति, स्थानीय अधिकारी, नागरिक समाज संग समन्वय गरी सुशासन कार्यक्रम अगाडि बढाउने।
- केन्द्रिय सरकार र अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (यदि सम्बन्धित छ) संग सुशासन प्रवर्द्धनमा सहकार्य गर्ने।

6. प्रतिवेदन तथा डाटा व्यवस्थापन

- सुशासन सम्बन्धी तथ्यांक, शिकायतहरू, निरीक्षण प्रतिवेदनहरू संकलन गर्ने।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी स्थानीय सभा (नगर सभा) मा पेश गर्ने।

स्थानीय तहको सभाको सुशासन समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

स्थानीय तहको सभा (नगरपालिका) सुशासन समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

(Job Description of Good Governance Committee Secretariat at Local Level - Nepal)

नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, र सुशासन सम्बन्धी नीतिहरू अनुसार स्थानीय सरकार (नगरपालिका) को सुशासन समिति (Good Governance Committee) को सचिवालयले निम्न कार्यहरू गर्दछः

1. समितिको प्रशासनिक सहयोग

- सुशासन समितिका सदस्यहरू (अध्यक्ष र सदस्यहरू) लाई बैठक, निर्णय, अनुगमन को लागि प्राविधिक र प्रशासनिक सहयोग गर्ने।
- समितिको कार्ययोजना, प्रतिवेदन, निर्णयहरू को डकुमेन्टेशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

2. सुशासन अनुगमन र मूल्यांकन

- स्थानीय सरकारको कार्यक्रम, परियोजना, सेवा वितरण को गुणस्तर र पारदर्शिता मूल्यांकन गर्ने।
- भ्रष्टाचार र अनियमितताको शिकायतहरूको अनुसन्धान गरी समितिलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- जनसुनुवाई, सार्वजनिक खरिद, राजस्व व्यवस्थापन लगायत क्षेत्रमा निगरानी गर्ने।

3. नीति अनुपालन र सुधार

- स्थानीय सरकारको नीति, कानून, निर्देशिका को अनुपालन जाँच गर्ने।
- सुशासन सुधारका लागि सिफारिशहरू तयार पार्ने र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

4. जनसंवाद र जागरूकता

- नागरिक अधिकार, सार्वजनिक सेवा, जवाफदेहिता बारे स्थानीय जनतालाई जानकारी दिने।
- गोप्य शिकायत बक्स, हेल्पलाइन, ई-गभर्नेन्स प्रणाली संचालन गर्ने।

5. अन्तरसंस्थागत समन्वय

- प्रहरी, न्यायिक समिति, स्थानीय अधिकारी, नागरिक समाज संग समन्वय गरी सुशासन कार्यक्रम अगाडि बढाउने।
- केन्द्रिय सरकार र अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (यदि सम्बन्धित छ) संग सुशासन प्रवर्द्धनमा सहकार्य गर्ने।

6. प्रतिवेदन तथा डाटा व्यवस्थापन

- सुशासन सम्बन्धी तथ्यांक, शिकायतहरू, निरीक्षण प्रतिवेदनहरू संकलन गर्ने।
- वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी स्थानीय सभा (गाउँ/गाउं सभा) मा पेश गर्ने।

आवश्यक योग्यता र कौशल:

- लोक प्रशासन, कानून, सामाजिक विज्ञान वा सम्बन्धित क्षेत्रमा ज्ञान।
- अनुसन्धान, मूल्यांकन, रिपोर्ट लेखन क्षमता।
- कम्प्युटर साक्षरता (e-Governance Tools, MIS, डाटा एनालिसिस)।
- निष्पक्षता, पारदर्शिता, र जनसम्पर्क कौशल।

नोट: यो कार्यविवरण स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र सुशासन सम्बन्धी नगरपालिकाको कार्यविधि अनुसार फरक हुन सक्छ। थप जानकारी स्थानीय विकास मन्त्रालय वा राष्ट्रिय सुशासन आयोग को वेबसाइटमा उपलब्ध छ।

स्थानीय तहको सभाको विधायन समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

१. विधायकी प्रक्रिया

- स्थानीय स्तरमा ऐन, नियमावली, नीति, निर्देशिका बनाउने प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग गर्ने।
- समितिका सदस्यहरूलाई कानूनी मस्यौदा (Drafting), संशोधन, र विश्लेषणमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सभामा पेश गरिने प्रस्ताव, संकल्प, नीतिहरू को तयारीमा सहभागीता जोगाउने।

2. स्थानीय कानून व्यवस्थापन

- नगरपालिकाले जारी गरेका सबै स्थानीय कानून, नियमहरू को डेटाबेस राख्ने।
- स्थानीय अधिनियमहरू केन्द्रिय कानून (संविधान, राष्ट्रिय ऐन) संग मेल खाँदो छ/छैन भनी जाँच गर्ने।
- कानून लागू गर्दा हुने कानूनी अन्तराल (Legal Gaps) पहिचान गरी समितिलाई सुझाव दिने।

3. बैठक र निर्णय प्रलेखन

- विधायन समितिको बैठक आयोजना, एजेन्डा तयारी, र माइन्यूट राख्ने।
- समितिको निर्णय, सिफारिश, र प्रतिवेदनहरू को अभिलेखीकरण गर्ने।

4. जनसहभागिता र परामर्श

- स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियामा जनताको सहभागिता, सुझाव संकलन गर्ने।
- कानूनी जनचेतना कार्यक्रम (स्थानीय अधिकार, कर्तव्य, नीतिहरू बारे) आयोजना गर्ने।

5. अन्तरसंस्थागत समन्वय

- स्थानीय न्यायिक समिति, कार्यपालिका, र केन्द्रिय सरकार संग समन्वय गरी कानूनी सामंजस्यता कायम गर्ने।
- प्रदेश सरकार र संघीय संस्थाहरूसंग स्थानीय विधायन सम्बन्धी जानकारी आदानप्रदान गर्ने।

6. अनुसन्धान र प्रतिवेदन

- स्थानीय कानूनको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्ने अनुसन्धान गर्ने।
- वार्षिक विधायी प्रतिवेदन तयार गरी स्थानीय सभामा पेश गर्ने।

आवश्यक योग्यता र कौशल:

- कानून (कानूनी अध्ययन), प्रशासन, वा सम्बन्धित क्षेत्रमा ज्ञान।
- कानूनी मस्यौदा तयारी (Legal Drafting), अनुसन्धान, र विश्लेषणात्मक क्षमता।
- स्थानीय शासन प्रणाली र संविधानको संरचना बारे ज्ञान।
- कम्प्युटर साक्षरता (डकुमेन्ट म्यानेजमेन्ट, डिजिटल डेटाबेस)।

लेखा समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

वित्तीय व्यवस्थापन समन्वय:

- स्थानीय सरकारको वार्षिक बजेट कार्यान्वयनको अनुगमन
- राजस्व संकलन र व्यय प्रक्रियाको नियमित मुल्यांकन
- सरकारी कोषको उचित प्रयोग सुनिश्चित गर्ने

लेखा प्रणाली व्यवस्थापन:

स्थानीय तहका सम्पूर्ण आय-व्ययको एकीकृत विवरण राख्ने
वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने र समीक्षा गर्ने
लेखा सम्बन्धी दस्तावेजहरूको संरक्षण

समिति सचिवालय संचालन:

- लेखा समितिका बैठकहरूको आयोजना र व्यवस्थापन
- समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन अनुगमन

वित्तीय निर्णयहरूको अभिलेखीकरण

अन्तरसंस्थागत समन्वय:

- स्थानीय तहका विभिन्न विभागहरूसँग वित्तीय समन्वय
- केन्द्रीय सरकारका वित्तीय निकायहरूसँग सम्पर्क

निगरानी र मूल्यांकन:

- परियोजनाहरूको वित्तीय प्रगति मूल्यांकन
- बजेट व्ययको नियमित समीक्षा
- अनियमितताहरू पत्ता लगाउने र समाधान सुझाव

नियमित प्रतिवेदन:

- मासिक/त्रैमासिक वित्तीय प्रतिवेदन
- विशेष वित्तीय अनुसन्धान प्रतिवेदन

वार्षिक प्रतिवेदन:

- वित्तीय नीति सम्बन्धी सिफारिशहरू
- लेखा समितिको वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदन

सभाका तीनवटै समितिको सचिवालयको प्रमुख उत्तरदायित्वहरू:

विधायकी प्रक्रिया समन्वय:

- स्थानीय स्तरको ऐन, नियमावली र नीतिहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग
- समितिका बैठकहरूको एजेन्डा तयारी र कार्यविवरण तर्जुमा

कानूनी दस्तावेज व्यवस्थापन:

- स्थानीय स्तरका सबै कानूनी दस्तावेजहरूको डेटाबेस व्यवस्थापन
- नयाँ कानून निर्माण प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग

बैठक व्यवस्थापन:

- समितिका बैठकहरूको माइन्यूट तयारी र कार्यान्वयन अनुगमन
- निर्णयहरूको अभिलेखीकरण र अनुसरण

प्रशासनिक कार्यहरू:

समिति सचिवालय संचालन:

- दैनिक कार्यहरूको व्यवस्थापन
- समितिका सदस्यहरूलाई प्राविधिक सहयोग

अन्तरसंस्थागत समन्वय:

- अन्य समिति र विभागहरूसँग समन्वय
- केन्द्रीय सरकारका निकायहरूसँग सम्पर्क

जनसहभागिता सम्बन्धी कार्य:

- सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना:
- कानून निर्माण प्रक्रियामा जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने
- जनताका सुझावहरू संकलन गर्ने

जनचेतना कार्यक्रम:

- स्थानीय कानूनहरू बारे जानकारी प्रवाह गर्ने
- कानूनी साक्षरता कार्यक्रम आयोजना

अनुसन्धान र मूल्यांकन:

कानूनी अनुसन्धान:

- स्थानीय कानूनहरूको प्रभावकारिता मूल्यांकन
- कानूनी अन्तराल पहिचान गर्ने

प्रतिवेदन तयारी:

- वार्षिक विधायीकि प्रतिवेदन निर्माण
- विशेष अध्ययन प्रतिवेदन तयारी

प्रतिवेदन दायित्व:

- स्थानीय सभाप्रतिवार्षिक प्रतिवेदन
- समिति अध्यक्षप्रति नियमित अद्यावधिक
- सम्बन्धित निकायहरूप्रति विशेष प्रतिवेदन

कार्यपालिकाका समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

कार्यपालिकामा गठन भएका समितिको काम संग सम्बन्धित कार्य हेर्ने सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा सम्बन्धित समितिको सचिवालयले निम्न कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

क) कृषि क्षेत्र

- कृषि विकास नीति, योजना तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयारी र समितिमा पेश गर्ने
- कृषि उत्पादन, उत्पादकत्व, मूल्य श्रृङ्खला र बजार पहुँच सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र विश्लेषण
- कृषि यान्त्रीकरण, व्यवसायिक खेती, सहकारी तथा निजी क्षेत्रको संलग्नता प्रवर्द्धन
- कृषि अनुदान, बीमा, कृषक प्रोत्साहन कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कन
- कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित संघ, प्रदेश र स्थानीय कार्यक्रमबीच समन्वय

ख) उद्योग तथा वाणिज्य क्षेत्र

- घरेलु, साना तथा मझौला उद्योग प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्ने
- उद्यमशीलता विकास, स्टार्टअप, सीपमूलक तालिम र रोजगारी कार्यक्रमको समन्वय
- स्थानीय उत्पादनको ब्रान्डिङ, बजार प्रवर्द्धन र मूल्य अभिवृद्धि कार्यक्रमहरूमा सहयोग
- उद्योग दर्ता, नवीकरण, अनुगमन तथा सहजीकरणसम्बन्धी सुझाव समितिमा पेश गर्ने
- निजी क्षेत्र, उद्योग वाणिज्य संघ तथा लगानीकर्तासँग सहकार्य प्रवर्द्धन

ग) पर्यटन क्षेत्र

- स्थानीय पर्यटन गन्तव्य पहिचान, प्रवर्द्धन तथा विकास योजना तयार गर्ने
- धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक र साहसिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रमको समन्वय
- पर्यटन पूर्वाधार (होमस्टे, पदमार्ग, सूचना केन्द्र आदि) विकासका प्रस्ताव तयार गर्ने
- पर्यटन क्षेत्रबाट रोजगारी र आय सिर्जनाको सम्भावना विश्लेषण
- प्रदेश, संघ र निजी क्षेत्रसँग पर्यटन विकासमा सहकार्य

घ) सहकारी क्षेत्र

- सहकारी विकास नीति, मापदण्ड र कार्यक्रमको मस्यौदा तयारी
- उत्पादनमूलक, वित्तीय र सेवा सहकारीको भूमिका सुदृढीकरणका लागि सुझाव
- सहकारी सुशासन, पारदर्शिता र जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी अनुगमन सहयोग
- सहकारीमार्फत स्थानीय लगानी, कृषि, उद्योग र रोजगारी प्रवर्द्धनमा सहकार्य
- सहकारी संघ–संस्थासँग नियमित समन्वय

ङ) वित्तीय क्षेत्र

- स्थानीय आर्थिक विकासमा वित्तीय संस्थाहरूको संलग्नता बढाउने रणनीति तयार गर्ने
- वित्तीय पहुँच, वित्तीय साक्षरता तथा समावेशी वित्त कार्यक्रमको समन्वय
- सहुलियतपूर्ण कर्जा, उद्यम कर्जा र लगानी प्रवर्द्धन कार्यक्रमको विश्लेषण
- स्थानीय आर्थिक सूचक (आय, रोजगारी, लगानी) सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन
- वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित जोखिम र अवसरबारे समितिलाई जानकारी गराउने

३ समितिसँग सम्बन्धित .सचिवालयका साझा कार्यहरू

- आर्थिक विकास समितिको बैठक आयोजना, कार्यसूची तयारी र निर्णय अभिलेखीकरण
- निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन र प्रतिवेदन तयारी
- आर्थिक विकाससम्बन्धी नीति, कानुन, निर्देशिका र कार्यविधि मस्यौदा तयार गर्ने
- संघ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय र सूचना आदान–प्रदान
- नागरिक, निजी क्षेत्र र सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया तथा परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन

४प्रतिवेदन तथा उत्तरदायित्व .

- सचिवालयले आर्थिक विकास समितिप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रहने
- त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- समितिको निर्देशनअनुसार विशेष अध्ययन, नीति संक्षेप (Policy Brief) र अवधारणा पत्र तयार गर्ने

कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

क) शिक्षा क्षेत्र

- स्थानीय शिक्षा नीति, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयारी

- विद्यालय शिक्षा, बालविकास, साक्षरता तथा वैकल्पिक शिक्षाका कार्यक्रमहरूको समन्वय
- शैक्षिक गुणस्तर, पहुँच, निरन्तरता र समावेशितासम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण
- शिक्षक व्यवस्थापन, क्षमता विकास र शैक्षिक पूर्वाधार सुधारसम्बन्धी सुझाव
- संघ, प्रदेश तथा निजी/सामुदायिक विद्यालयहरूसँग समन्वय

ख) स्वास्थ्य क्षेत्र

- आधारभूत तथा प्राथमिक स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी नीति र कार्यक्रम मस्यौदा तयार गर्ने
- स्वास्थ्य संस्थाको सेवा गुणस्तर, पहुँच र क्षमता सम्बन्धी अनुगमन सहयोग
- मातृ, नवजात, बाल स्वास्थ्य, पोषण, खोप तथा सरुवा/असरुवा रोग नियन्त्रण कार्यक्रमको समन्वय
- स्वास्थ्य आपतकालीन तयारी, महामारी व्यवस्थापन र जनस्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम
- संघ, प्रदेश तथा गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय

ग) खानेपानी तथा सरसफाई

- सुरक्षित खानेपानी तथा सरसफाइसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तयारी
- खानेपानी आयोजना, सरसफाइ अभियान र फोहोर व्यवस्थापन कार्यक्रमको समन्वय
- खुला दिसामुक्त (ODF) दिगोपन, स्वच्छता व्यवहार परिवर्तन कार्यक्रमको अनुगमन
- खानेपानी तथा सरसफाइ सेवाको पहुँच, गुणस्तर र दिगोपनसम्बन्धी तथ्याङ्क विश्लेषण
- प्रदेश/संघीय निकाय तथा विकास साझेदारसँग समन्वय

घ) संस्कृति प्रवर्द्धन

- स्थानीय कला, संस्कृति, भाषा, परम्परा र सम्पदाको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन नीति मस्यौदा
- सांस्कृतिक पर्व, उत्सव, संग्रहालय, अभिलेखीकरण र पर्यटनसँगको सहकार्य कार्यक्रम
- लोपोन्मुख संस्कृति तथा समुदाय विशेषको सांस्कृतिक पहिचान संरक्षण
- सांस्कृतिक संस्थाहरू, कलाकार र समुदायसँग समन्वय तथा सहकार्य
- संस्कृति प्रवर्द्धनमार्फत सामाजिक सद्भाव र स्थानीय पहिचान सुदृढीकरण

ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI)

- लैंगिक समानता, सामाजिक न्याय र समावेशीकरणसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा
- महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी/जनजाति, अल्पसंख्यक समुदाय लक्षित कार्यक्रमको समन्वय
- लैंगिक हिंसा, बालविवाह, मानव बेचबिखन नियन्त्रण तथा संरक्षण सेवासम्बन्धी कार्यक्रम अनुगमन
- GESI मूलप्रवाहीकरण (Mainstreaming) लाई सबै सामाजिक क्षेत्रीय कार्यक्रममा एकीकृत गर्न सहयोग
- सामाजिक सुरक्षा, राहत तथा संरक्षण कार्यक्रमहरूको प्रभाव मूल्याङ्कन

३समितिसँग सम्बन्धित सचिवालयका साझा कार्यहरू .

- सामाजिक विकास समितिको बैठक आयोजना, कार्यसूची तयारी र निर्णय अभिलेखीकरण
- समितिका निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन तथा प्रतिवेदन
- सामाजिक क्षेत्रसम्बन्धी नीति, कानुन, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड मस्यौदा तयार गर्ने
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार, गैरसरकारी संस्था र समुदायसँग समन्वय
- नागरिक सहभागिता, सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन

४ .प्रतिवेदन, अनुगमन तथा उत्तरदायित्व

- सचिवालय सामाजिक विकास समितिप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रहने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- समितिको निर्देशनअनुसार सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन, अध्ययन तथा नीति संक्षेप (Policy Brief) तयार गर्ने

कार्यपालिकाको पूर्वाधार विकास समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

क) सडक तथा पुल (झोलुङ्गे पुल समेत)

- स्थानीय सडक गुरुयोजना तथा पुल/झोलुङ्गे पुल प्राथमिकता सूची तयार तथा अद्यावधिक
- ग्रामीण, सहरी, कृषि, पर्यटकीय र आपतकालीन पहुँच सडकको योजना र समन्वय
- सडक तथा पुल निर्माणका प्राविधिक मापदण्ड, डिजाइन र गुणस्तर अनुगमनमा सहयोग
- झोलुङ्गे पुल कार्यक्रममार्फत दुर्गम बस्तीको पहुँच सुधारसम्बन्धी प्रस्ताव तयारी
- सडक मर्मत–सम्भार, यातायात सुरक्षा र जलवायु–अनुकूल पूर्वाधार प्रवर्द्धन

ख) सिँचाइ

- साना तथा मझौला सिँचाइ आयोजना पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन र योजना तयारी
- कुलो, नहर, पाइप सिँचाइ, थोपा तथा स्प्रिंकलर सिँचाइ प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- जलस्रोत संरक्षण, जल उपयोग दक्षता र सिँचाइ दिगोपनसम्बन्धी अनुगमन
- कृषिसँग सिँचाइ कार्यक्रमको एकीकरणका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय

ग) भवन तथा सहरी विकास

- सार्वजनिक भवन (कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सामुदायिक भवन) निर्माण तथा मर्मत योजना
- भवन कोड, नक्सा पास, सुरक्षित र विपद्–प्रतिरोधी निर्माण प्रवर्द्धन
- सहरी पूर्वाधार (ढल, सडक बत्ती, बसपार्क, खुला स्थान) विकाससम्बन्धी समन्वय
- अपाङ्गता–मैत्री, महिला–मैत्री र समावेशी सहरी संरचना सुनिश्चित गर्न सहयोग

घ) ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत् (वैकल्पिक ऊर्जा समेत)

- स्थानीय ऊर्जा आवश्यकता पहिचान र ऊर्जा विकास योजना तयारी
- लघु तथा साना जलविद्युत्, सौर्य, बायोग्यास, सुधारिएको चुल्हो प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- सार्वजनिक बत्ती, विद्युतीकरण र ऊर्जा दक्षता सुधारसम्बन्धी समन्वय
- ऊर्जा आयोजना निर्माण, सञ्चालन र दिगोपनसम्बन्धी अनुगमन सहयोग

ङ) सञ्चार

- दूरसञ्चार, इन्टरनेट तथा डिजिटल पूर्वाधार विस्तारसम्बन्धी योजना तयारी
- सरकारी सेवा डिजिटलाइजेशन, ई–शासन र स्मार्ट स्थानीय पूर्वाधारमा सहयोग
- सूचना पहुँच, सार्वजनिक सूचना प्रणाली र आपतकालीन सञ्चार सुदृढीकरण
- सञ्चार पूर्वाधारमा निजी क्षेत्र तथा संघ/प्रदेशसँग समन्वय
- पूर्वाधार विकास समितिको बैठक आयोजना, कार्यसूची तयारी र निर्णय अभिलेखीकरण
- समितिका निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन तथा प्रतिवेदन
- पूर्वाधारसम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड र प्राविधिक गाइडलाइन मस्यौदा
- सार्वजनिक खरिद, ठेक्का व्यवस्थापन र गुणस्तर सुनिश्चिततामा प्राविधिक सहयोग
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार र निजी क्षेत्रसँग समन्वय

४. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा उत्तरदायि

- सचिवालय पूर्वाधार विकास समितिप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रहने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने
- परियोजना अनुगमन, मूल्याङ्कन र सिकाइ संकलन

कार्यपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

क) वन तथा भू–संरक्षण

- सामुदायिक वन, सार्वजनिक वन र हरित क्षेत्र संरक्षण तथा उपयोगसम्बन्धी योजना तयारी
- भू–क्षय, पहिरो र माटो कटान न्यूनीकरण कार्यक्रमको समन्वय
- हरियाली प्रवर्द्धन, वृक्षारोपण र हरित पूर्वाधार विकासका प्रस्ताव
- वन तथा भू–संरक्षणसम्बन्धी संघ/प्रदेश नीतिसँग समन्वय

ख) जलाधार संरक्षण

- नदी, खोल्सा, मुहान र जलाधार क्षेत्र पहिचान तथा संरक्षण योजना
- जलस्रोत संरक्षण, पुनर्भरण (Recharge) र दिगोपन कार्यक्रमको समन्वय
- जलाधार क्षेत्रमा अनियन्त्रित उत्खनन र अतिक्रमण नियन्त्रणसम्बन्धी सुझाव
- खानेपानी, सिँचाइ र ऊर्जा योजनासँग जलाधार संरक्षणको एकीकरण

ग) वातावरण संरक्षण

- स्थानीय वातावरण संरक्षण नीति, योजना र कार्यविधि मस्यौदा
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) अनुगमनमा सहयोग
- वायु, जल र ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण तथा वातावरणीय मापदण्ड कार्यान्वयन
- जैविक विविधता संरक्षण र हरित विकास अवधारणा प्रवर्द्धन

घ) जलवायु परिवर्तन

- जलवायु परिवर्तन जोखिम तथा संवेदनशीलता मूल्याङ्कनमा सहयोग
- स्थानीय अनुकूलन योजना (LAPA) तयारी, अद्यावधिक र कार्यान्वयन समन्वय
- जलवायु वित्त, हरित कोष र कार्बन क्रेडिटसम्बन्धी सम्भावना पहिचान
- जलवायु–अनुकूल र विपद्–प्रतिरोधी विकास अवधारणा प्रवर्द्धन

ङ) फोहरमैला व्यवस्थापन (Sanitary Landfill Site समेत)

- ठोस फोहर व्यवस्थापन नीति, योजना र कार्यविधि तयारी
- फोहर छाँट्ने, पुनःप्रयोग, पुनर्चक्रण र कम्पोस्ट कार्यक्रमको समन्वय
- Sanitary Landfill Site पहिचान, सञ्चालन र वातावरणीय सुरक्षा अनुगमन
- निजी क्षेत्र र समुदायसँग सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन प्रणाली सुदृढीकरण

च) जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- बाढी, डुबान, कटान, पहिरो जस्ता जलजन्य प्रकोप जोखिम नक्साङ्कन
- तटबन्धन, नदी नियन्त्रण, जैव–इन्जिनियरिङ र संरचनात्मक/असंरचनात्मक उपाय
- पूर्वसूचना प्रणाली र समुदाय–आधारित जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम

छ) विपद् व्यवस्थापन

- स्थानीय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन योजना (LDRRMP) तयारी र अद्यावधिक
- विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य, उद्धार, राहत र पुनःस्थापनासम्बन्धी समन्वय
- आपतकालीन गोदाम, सामग्री व्यवस्थापन र स्वयंसेवक परिचालन
- संघ, प्रदेश, सुरक्षा निकाय र मानवीय साझेदारसँग समन्वय

ज) वारुण यन्त्र सञ्चालन (Fire Fighting)

- दमकल/वारुण यन्त्र सञ्चालन, मर्मत र तयारीसम्बन्धी कार्ययोजना
- आगलागी जोखिम न्यूनीकरण, सचेतना र अभ्यास (Mock Drill) कार्यक्रम
- दमकल जनशक्ति तालिम, सुरक्षा उपकरण र आपतकालीन प्रतिक्रिया समन्वय
- आगलागी घटनाको अभिलेखीकरण, विश्लेषण र प्रतिवेदन

३. समिति सचिवायलका अन्य साझा कार्यहरु

- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आयोजना, कार्यसूची तयारी र निर्णय अभिलेखीकरण
- समितिका निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन र प्रतिवेदन
- वातावरण र विपद्सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड र मार्गदर्शन मस्यौदा
- संघ, प्रदेश, विकास साझेदार, सुरक्षा निकाय र समुदायसँग समन्वय
- नागरिक सहभागिता, सचेतना र सामाजिक उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन

४. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा उत्तरदायि

- सचिवालय वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रहने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- विपद् पश्चात् समीक्षा (Post-Disaster Review) र सिकाइ दस्तावेज तयार गर्ने

कार्यपालिकाको संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समितिको सचिवालयको कार्यविवरण

क) सामान्य सेवा व्यवस्थापन

- कार्यालय सञ्चालन, प्रशासनिक सेवा र सहायक सेवासम्बन्धी नीति तथा कार्यविधि तयारी
- मानव संसाधन व्यवस्थापन, पदस्थापन, क्षमता विकास र कार्यसम्पादन सहयोग
- कार्यालय साधन–स्रोत, अभिलेख, पत्राचार र सेवा केन्द्र (Front Desk) व्यवस्थापन
- अन्तर–शाखा समन्वय र सेवा प्रवाह सुधारका पहलहरू

ख) सुरक्षा व्यवस्थापन

- कार्यालय तथा सार्वजनिक सेवा केन्द्रको भौतिक र सूचना सुरक्षा योजना
- आपतकालीन तयारी, सुरक्षा मापदण्ड र जोखिम न्यूनीकरण उपाय
- सुरक्षा निकायसँग समन्वय र घटना व्यवस्थापन अभिलेखीकरण
- कर्मचारी तथा सेवाग्राही सुरक्षा सचेतना कार्यक्रम

ख) सुरक्षा व्यवस्थापन

- सूचना प्रविधि नीति, ई–शासन र डिजिटल सेवा प्रवाह रणनीति
- स्थानीय तहका प्रणाली (जस्तैः MIS, SuTRA, LISA, e-GP आदि) सँग समन्वय
- डिजिटल अभिलेख, साइबर सुरक्षा र डाटा संरक्षण उपाय
- आईटी पूर्वाधार, हार्डवेयर/सफ्टवेयर सञ्चालन र क्षमता विकास

घ) पञ्जिकरण व्यवस्थापन

- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाइँसराइ दर्ता व्यवस्थापन
- पञ्जिकरण प्रणालीको डिजिटलाइजेशन र सेवा गुणस्तर सुधार
- पञ्जिकरण तथ्याङ्कको विश्लेषण र नीति निर्माणमा उपयोग
- संघ/प्रदेशसँग पञ्जिकरण प्रणालीको अन्तर–समन्वय

ङ) स्थानीय तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय तहका सामाजिक, आर्थिक, भौगोलिक र सेवा–सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन
- तथ्याङ्कको वर्गीकरण, विश्लेषण र निर्णय–समर्थन प्रणाली विकास
- अभिलेख व्यवस्थापन नीति, डिजिटल अभिलेख र सूचना संरक्षण
- खुला तथ्याङ्क (Open Data) र पारदर्शिता प्रवर्द्धन

च) सुशासन प्रवर्द्धन

- सुशासन नीति, आचारसंहिता, सेवा मापदण्ड र नागरिक वडापत्र विकास
- सार्वजनिक सुनुवाइ, सामाजिक परीक्षण र गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली
- पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र भ्रष्टाचार न्यूनीकरण उपाय
- सेवा प्रवाहमा नागरिक सहभागिता र विश्वास अभिवृद्धि

छ) अनुसन्धान तथा विकास (Research & Development)

- नीति अनुसन्धान, सेवा नवप्रवर्तन र सुधार अध्ययन
- पाइलट परियोजना, उत्कृष्ट अभ्यास पहिचान र दस्तावेजीकरण
- अनुसन्धान–आधारित नीति संक्षेप र सिफारिस
- शैक्षिक संस्था, थिंक ट्यांक र विकास साझेदारसँग सहकार्य

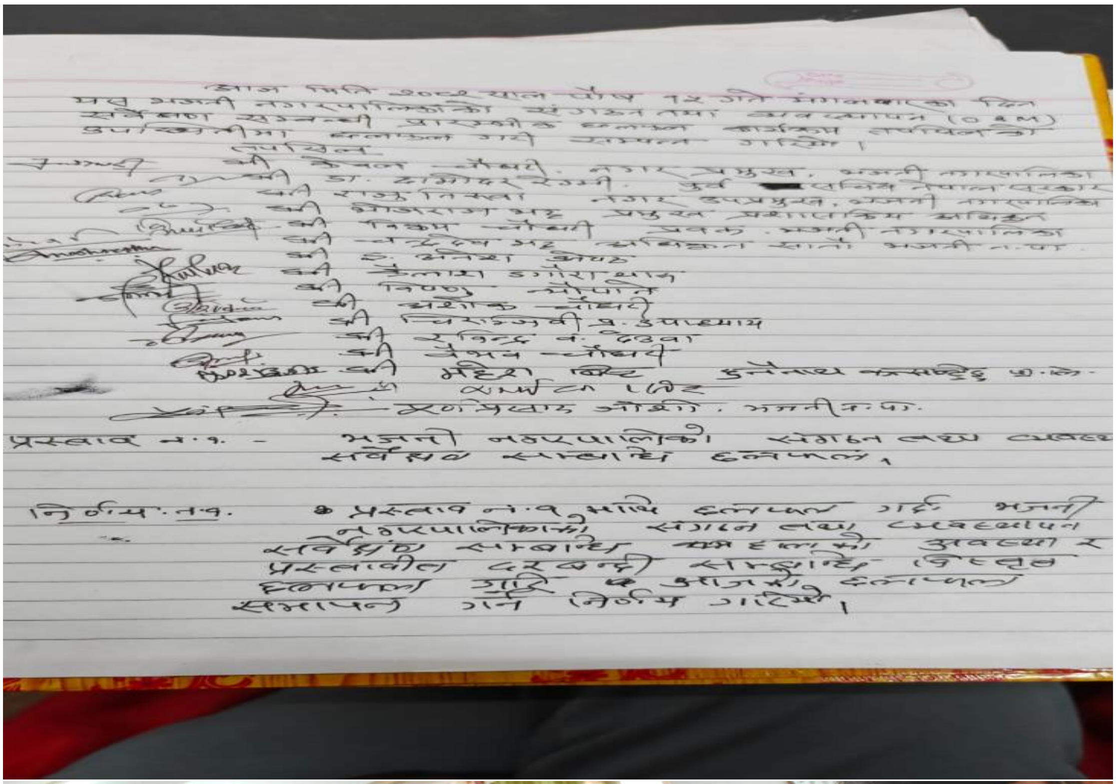
३. समिति सचिवायलका अन्य साझा कार्यहरु

- संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समितिको बैठक आयोजना, कार्यसूची तयारी र निर्णय अभिलेखीकरण
- समितिका निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति अनुगमन तथा प्रतिवेदन
- संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनसम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि मस्यौदा
- संघ, प्रदेश, स्थानीय तह, विकास साझेदार र नागरिक समाजसँग समन्वय

४ .अनुगमन, प्रतिवेदन तथा उत्तरदायित्व

- सचिवालय संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह समितिप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रहने
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- सेवा सुधारका सिकाइ, नवप्रवर्तन र प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने

अनुसुची – ४ कार्यक्रमको उपस्थिति



आज मिति २०८२ साल पौष १५ गते मंगलबारका दिन
भजनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M)
सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल कार्यक्रम निम्नलिखितको
उपस्थितीमा छलफल गरी सम्पन्न गरियो।

उपस्थित
श्री केवल चौधरी, नगर प्रमुख, भजनी नगरपालिका
श्री डा. दामोदर रेग्मी, पूर्व [redacted] सचिव नेपाल सरकार
श्री [illegible], नगर उपप्रमुख, भजनी नगरपालिका
श्री भोजराज भट्ट, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्री निरुपा चौधरी, प्रवक्ता, भजनी नगरपालिका
श्री चन्द्रदेव भट्ट, अधिकृत सातौं भजनी न.पा.
श्री इ. अनिश ओझा
श्री कैलाश डगौरा थारु
श्री विष्णु [illegible]
श्री अशोक चौधरी
श्री चिरञ्जीवी प्र. उपाध्याय
श्री रविन्द्र ब. [illegible]
श्री वैभव चौधरी
श्री महेश बिष्ट, इनोभेशन कन्सल्टेन्ट्स प्रा.लि.
श्री [illegible]
श्री [illegible] प्रसाद चौधरी, भजनी न.पा.

प्रस्ताव नं. १. - भजनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी छलफल,

निर्णय नं. १. प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा भजनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी हालको अवस्था र प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धी विस्तृत छलफल गरी आजको छलफल समापन गर्ने निर्णय गरियो।