दोधारा चाँदनी नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

प्रतिवेदन - २०८१

दोधारा चाँदनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कञ्चनपुर, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

प्रकाशकः दोधारा चाँदनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दोधारा चाँदनी, सुदूरपश्चिम प्रदेश, कञ्चनपुर

सम्पर्क फोनः ०९९-४०००६३, ४०००३०

वेभसाइटः https://dodharachandanimun.gov.np/

इमेलः dcmun1015@gmail.com

सर्वाधिकारः प्रकाशकमा

परामर्शदाताः खप्सड ईन्फ्रा ईन्जिनियरिङ्ग प्रा.लि., काठमाडौं

प्रकाशन वर्षः २०८१, असार ।

विषयसूची

परिच्छेद १ .... १

परिचय १

१.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि १

१.२. सर्वेक्षणको औचित्य १

१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य २

१.४. सर्वेक्षणबाट हुने अपेक्षित उपलब्धी २

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया २

१.५.१ प्रारम्भिक बैठक ३

१.५.२ दस्तावेजहरुको अध्ययन ३

१.५.३ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास ३

१.५.४ छलफल, परामर्श तथा तथ्याङ्क संकलन ३

१.५.५ कार्यशाला र छलफल ३

१.५.६ सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण ३

१.५.७ प्रतिवेदनको मस्यौदा तयारी ४

१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल र सुझाव समावेश ४

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी ४

१.६ अध्ययनको सीमा ४

१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) सम्बन्धी कार्यशर्तहरु ५

परिच्छेद २ .... ६

संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था ६

२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी ६

२.२ भौगोलिक अवस्था र जनसंख्या विवरण ७

२.३. नगरपालिकाको कुल बार्षिक बजेट/आय ९

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था १२

२.५ नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी १७

२.६ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था १९

२.७ वडा कार्यालयहरुको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था २०

२.८ नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित रहेका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था २०

दोधारा चाँदनी अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था २०

चाँदनी स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था २१

आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था २१

२.९ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु २२

२.१० विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु........ २२

परिच्छेद ३ .... २४

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप २४

३.१ कार्य विश्लेषण २४

३.१.१ नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण........ २४

नगरपालिकामा कार्यवोझको अवस्था २४

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण (२०७९ साउन देखि २०८० असारसम्मको)........ २६

वडामा कार्यवोझको अवस्था........ २६

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा........ २७

३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा ३२

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण........ ३२

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा ३७

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण ३७

३.४.२ पदीय कार्य विवरण........ ३७

परिच्छेद ४........ ३८

संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ३८

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन........ ३८

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति........ ३८

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध........ ३८

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन ३८

४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता........ ३९

क) नगरपालिकाको कुल आय........ ३९

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय........ ३९

ग) मौजूदा औषत खर्च........ ३९

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव........ ४०

४.६.१ निष्कर्षहरु........ ४१

४.६.२ सुझावहरु........ ४१

अनुसूची १ संगठनात्मक कार्य विवरण ४३

अनुसूची २ पदीय कार्य विवरण... ७४

अनुसूची ३ दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना.............................. ११९

अनुसूची ४ कार्यक्रमको उपस्थिति १२१

परिच्छेद १

परिचय

१.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान २०७२ को धारा ५६ (१) ले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल 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 अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, उपधारा (२) अनुसार स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र उपधारा (३) अनुसार संविधान र अन्य कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र 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 स्थानीय तहको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी 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, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई समेत औंल्याएको छ ।

यसका लागि संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० तयार गरिएको छ ।

१.२. सर्वेक्षणको औचित्य

जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा स्थापित नगरपालिकाले आफ्नो उपस्थितिको अनुभूति दिलाउन सक्नेगरी नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना, कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्यदिशालाई समयानुकूल बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाउन अनिवार्य भएको छ । कानूनद्वारा तोकिएका काम, कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरुलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रकृयामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

- कर्मचारीको योग्यता, क्षमता, सिप र दक्षता बमोजिम संगठनको कार्य प्रकृति अनुसार जिम्मेवारी तोकी गुणस्तरीय

नतिजा हासिल गर्न ।

- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न ।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी संगठनको क्षमता र दक्षता बृद्धि गर्न ।
- कर्मचारीमा वहुआयामिक तथा क्षमता अनुसारको भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोवल बृद्धि गर्न ।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखी बनाउन ।
- कर्मचारीलाई वहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोवल बढाउन ।
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टिकरणलाई स्थापित गर्न ।

१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य

दोधारा चाँदनी 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 उद्देश्य रहेको छ । यसका साथै, सर्वेक्षणका देहायका अन्य उद्देश्यहरु रहेका छन्ः

१. 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 संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।

२. नगरपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरुप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न प्रस्ताव गर्ने ।

३. नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा, इकाईहरुको भूमिका तथा जिम्मेवारी तत् शाखा/उपशाखाहरुमा बहाल रहने पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।

४. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरु तयार गर्ने ।

१.४. सर्वेक्षणबाट हुने अपेक्षित उपलब्धी

यस सर्वेक्षणबाट दोधारा चाँदनी नगरपालिकाले देहायका उपलब्धीहरु हासिल गर्ने अपेक्षा लिइएको छ ।

- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई योग्यता, क्षमता अनुसार जिम्मेवारी प्राप्त हुनेछ ।
- संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी समान बुझाई हुनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी र सम्पूर्ण शाखा, उप–शाखा, इकाई र केन्द्रहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।
- कर्मचारीहरुको अनावश्यक कार्यबोझमा कमि आई क्षमता र मनोबल बृद्धि हुनेछ ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

दोधारा चाँदनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त कार्यविवरण (ToR) अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यमा देहायका विधि तथा प्रक्रियाहरु पुरा गर्दै यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.५.१ प्रारम्भिक बैठक

दोधारा चाँदनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्ने कार्यविवरण (ToR) प्राप्त भए पश्चात सर्वप्रथम 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 शाखालाई जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ । यसका साथै बैठकमा सर्वेक्षणको कार्ययोजनामा सहमति तथा वर्तमान अवस्थामा समेत छलफल तथा सहमति गरिएको छ ।

१.५.२ दस्तावेजहरुको अध्ययन

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने कार्यका लागि स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संघीय, सुदुरपश्चिम प्रदेश, नगरपालिका गरी तिन वटै तहको नीति, कानुन र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ । साथै नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरुको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरु अध्ययन गरिएको छ । यसका साथै नगरपालिकाको विद्यामान कर्मचारी दरबन्दी, तलबी विवरण तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी दस्तावेज लगायत नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्य प्रकृतिको समेत यस प्रक्रियामा अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ ।

१.५.३ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

यस चरणमा स्थानिय तहमा प्रचलित अभ्यास तथा नगरपालिकाको अवस्थाको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरियो । ढाँचामा संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यवोझ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, संगठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ ।

१.५.४ छलफल, परामर्श तथा तथ्याङ्क संकलन

प्राप्त कार्य विवरण र प्रारम्भिक बैठक तथा मार्गदर्शन पश्चात् सर्वेक्षणको यस चरणमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा विषयगत शाखा, नागरिक समाज तथा प्रतिनिधिहरुसँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श गरिएको छ । यस क्रममा विभिन्न चरणमा नगरपालिकाको प्रशासन लगायत बिभिन्न शाखा/उपशाखाहरुसँग परामर्श गरिएको छ । साथै स्तरीय तथ्याङ्क संकलन ढाँचा तथा कार्यसूची अनुसार नगरपालिका तथा वडा कार्यालयसँग छलफल तथा स्थलगत भ्रमण गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव संकलन गरी सोको विश्लेषण समेत गरिएको छ ।

१.५.५ कार्यशाला र छलफल

स्थलगत अध्ययन तथा विभिन्न परामर्श, छलफलका आधारमा प्राप्त सूचना पश्चात् संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यशाला आयोजना गरिएको छ । मिति २०८१ जेठ २० मा आयोजित यस कार्यक्रममा यस अघि प्राप्त सूचना तथ्याङ्क प्रस्तुती, छलफल र सहमति गरिएको छ । यस प्रकृयामा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष सहित कार्यपालिका 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 सूचनाबारे जानकारी र प्राप्त हुन बाँकी शाखा तथा वडा अनुसारका सूचना तथ्याङ्कबारे छलफल गरी यथाशीघ्र सूचना तथा दस्तावेजहरु उपलब्ध गराउने सहमति समेत गरिएको थियो ।

१.५.६ सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण

नगरपालिकाको 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 तयार गरिएको छ ।

१.५.७ प्रतिवेदनको मस्यौदा तयारी

अन्त्यमा बिभिन्न 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 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 बिभिन्न शाखा/उपशाखा, ईकाइ तथा केन्द्रका प्रमुख र कार्यपालिका बैठकमा समेत प्रस्तुत गरिएको थियो यस संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा नगरपालिकाबाट सुझाव प्राप्त भएको थियो उक्त सुझाव एवं राय अनुसार यस प्रतिवेदनलाई थप परिमार्जन गरि अन्तिम रुप दिईएको छ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) को मस्यौदा प्रतिवेदन उपर कार्यपालिका बैठकमा छलफल

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

दोधारा चाँदनी नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १० वटै वडा, स्वास्थ्य संस्था, बिषयगत शाखाबाट प्राप्त सुझाव एवं नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावहरुलाई समेत आवश्यकता अनुसार समावेश गरि दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) को अन्तिम प्रतिवेदन तयार पारिएको हो ।

१.६ अध्ययनको सीमा

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey), वर्तमान संविधान, सुदुरपश्चिम प्रदेशबाट जारी ऐन/कानून, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी निर्देशन, परिपत्र तथा स्थानीय तह सम्बन्धी ऐन, नीति, नियम, मापदण्ड र कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज अध्ययन साथै नगरपालिकाका पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि, वडा सचिव र अन्य सरोकारवालासँगको राय परामर्श, सहभागितामूलक छलफल र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको छ । यद्यपी यस सर्वेक्षणका तथा प्रतिवेदन तयारीका देहाय अनुसारका सिमा रहेका छन्:

१. दोधारा चाँदनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हाल उपलव्ध रहेका तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, नगरपालिकाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख सूचनाका श्रोत रहेका छन् ।

२. १० वटै वडाबाट निर्धारित ढाँचामा सूचना तथ्याङ्क संकलन तथा ईमेल र टेलिफोन सम्पर्कबाट प्राप्त राय सल्लाह अनुसार सर्वेक्षण गरिएको छ ।

३. कार्यालयको कार्यचाप तथा जिम्मेवारी, सेवाग्राहीको जनसंख्या, कार्यबोझ तथा नगरपालिकाको वार्षिक आय व्यय, केन्द्र सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा आधारित रही प्रशासकिय संगठन तथा कर्मचारीलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्य गरिएको छ ।

४. यस सर्वेक्षणमा स्वास्थ्य संस्थाहरुले हाल औषत रुपमा उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवा र सोको कार्यबोझ तथा संस्थाहरुको हालको दरवन्दी 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 ।

५. समग्र नगरपालिकाको कार्यचाप तथा जिम्मेवारी, सेवाग्राहीको जनसंख्या, कार्यबोझ तथा नगरपालिकाको वार्षिक आय व्ययको अवस्थाका आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा, उपशाखा, ईकाई/ केन्द्रको यकीन गरी उक्त शाखा, उपशाखा, ईकाई/ केन्द्रहरुमा केकति, कुन तहको कर्मचारी रहने हो सोको विश्लेषण गरी शाखागत दरबन्दी विवरण सम्बन्धमा सुझाव प्रदान गरिएको छ ।

६. 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 (O&M Survey) सम्बन्धी कार्यशर्तहरु

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाबाट देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरु (Terms Of References) को अधिनमा रही सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको थियो ।

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्यप्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा संगठन संरचनामा सुधार एवं पुर्नसंरचना सहितको नगर कार्यपालिका कार्यालय र मातहतमा रहने संगठन तथा ईकाइहरुको संरचना ढाँचा र तहगत दरबन्दी तेरिज तयार गर्ने ।
- संगठन संरचनामा प्रस्तावित ईकाइ तथा शाखाहरुको कार्यहरुको विश्लेषण (Job Analysis) गरि शाखागत रुपमा कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने शाखा, उपशाखा, ईकाई/ केन्द्र तथा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- संगठन संरचनाका आधारमा प्रस्तावित दरबन्दी भित्रका सबै तहका पदहरुको लागि बार्षिक रुपमा व्यहोर्नु पर्ने व्ययभार यकिन गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयनको लागि सुझाव गर्ने ।

परिच्छेद २

संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था

२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी

नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने गरी तीनै तहको क्षेत्राधिकार र जिम्मेवारी स्पष्ट गरिएको छ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा तोकिएको छ । उक्त अनुसूचीमा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवाप्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सूची रहेको छ। संविधानको अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा क्षेत्रहरु तोकिएका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले संविधानअनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ । उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन् । नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी संघ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार एकलअधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोकिएको छ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संघ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । साझा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही 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 ।

(अनुसूची ८) स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र
१. नगर प्रहरी २. सहकारी संस्था ३. एफ. एम सञ्चालन ४. स्थानीय कर ५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन ७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु ८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा ९. आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई १०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाइ १२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन १३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन १४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण १५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी १६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

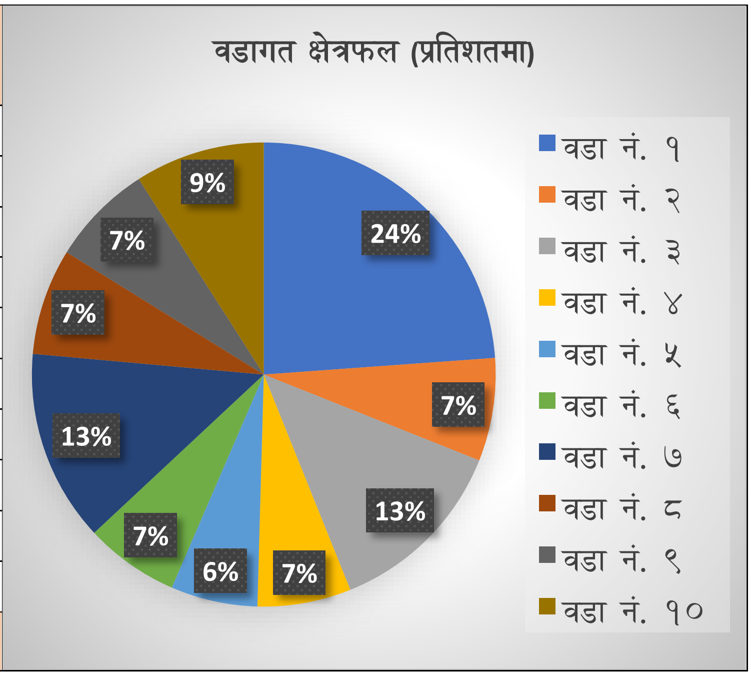
१७. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक ऊर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, सास्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
(अनुसूची ९) **संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्र**
१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमति

२.२ भौगोलिक अवस्था र जनसंख्या विवरण

दोधारा चाँदनी नगरपालिका नेपालको सुदुरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत कञ्चनपुर जिल्लामा पर्दछ । यो नगरपालिका नेपालको महाकाली नदी भन्दा पारी रहेका दुई वटा दोधारा र चाँदनी गा.वि.स. समावेश गरि स्थापना भएको हो । मिति २०७१ मंसिर १६ गते नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार यस नगरपालिकाको नाम दोधारा चाँदनी नगरपालिका नामाकरण गरि १० वडा कायम गरिएको थियो । मिति २०७३ फाल्गुन २२ को निर्णय अनुसार नगरपालिकाको नाम परिवर्तन गरि माहाकाली नगरपालिका नामाकरण गरिएको थियो भने नेपाल सरकारको मिति २०७७।०९।१३ गतेको राजपत्रमा प्रकाशित सुचना अनुसार माहाकाली नगरपालिकाको नाम पुनः परिवर्तन भई दोधारा चाँदनी नगरपालिका कायम भएको छ । यो नगरपालिका भौगोलिक हिसाबले ८० डिग्री ४ मिनेट देखि ८० डिग्री ०६ मिनेट ३० सेकेन्ड पूर्वी देशान्तरसम्म र २८ डिग्री ४९ मिनेट देखि २८ डिग्री ५९ मिनेट उत्तरी अक्षांशसम्म फैलिएको छ । त्यसैगरी ५६.८४ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा रहेको यस नगरपालिकाको उत्तर, पश्चिम र दक्षिणमा भारत रहेको छ भने पूर्वमा भीमदत्त नगरपालिका र शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुञ्ज रहेको छ । दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको औषत अधिकतम तापक्रम ३७.५ डिग्री सेल्सियस र न्युनतम तापक्रम ६.९ डिग्री सेल्सियस रहेको पाईन्छ । यस नगरपालिकामा सामुदायिक र संस्थागत गरी १३ वटा माध्यामिक विद्यालय र २९ वटा आधारभूत विद्यालय गरी जम्मा ४२ वटा शिक्षण संस्थाहरु संचालित छन् । यो नगरपालिका समुन्द्री सतहबाट १७५ मि. देखि २२५ मि. को उचाईमा रहेको छ भने काठमाडौं देखि ७२२ कि.मि.को दूरीमा छ ।

क) दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको वडागत क्षेत्रफल विवरण

साविक	वडा नं.	क्षेत्रफल (बर्ग कि.मि.)
चाँदनी ७	वडा नं. १	१३.५६
चाँदनी ४,८	वडा नं. २	४.०८
चाँदनी २,३	वडा नं. ३	७.३२
चाँदनी ५,६	वडा नं. ४	३.७१
चाँदनी १,९	वडा नं. ५	३.४४
दोधारा २,३	वडा नं. ६	३.७३
दोधारा १,४	वडा नं. ७	७.६०
दोधारा ५	वडा नं. ८	४.२१
दोधारा ६,७	वडा नं. ९	४.०४
दोधारा ८,९	वडा नं. १०	५.१५
जम्मा		५६.८४



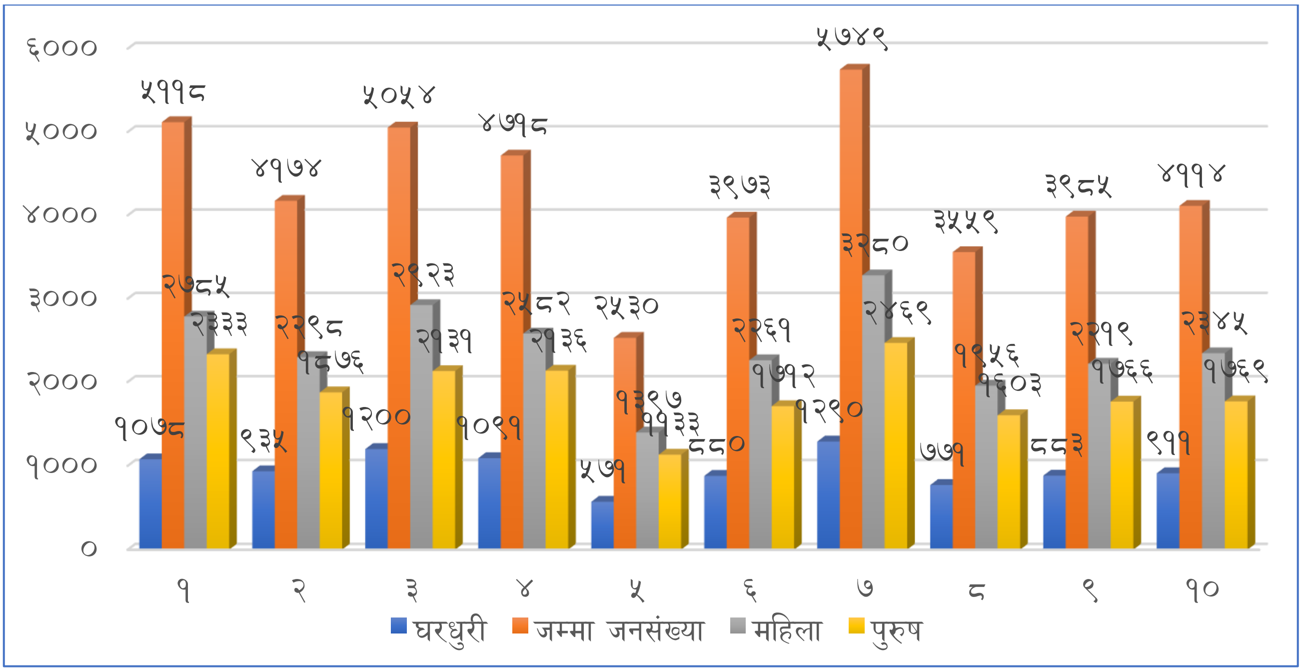
स्रोतः दोधारा चाँदनी नगरपालिका

ख) दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको जनसंख्या विवरण

यस नगरपालिकामा विभिन्न जातजाति तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरुको बसोबास रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ४२,९७४ रहेको छ जस मध्ये महिलाको जनसंख्या २४,०४६ र पुरुषको जनसंख्या १८,९२८ रहेको छ ।त्यस्तै यस नगरपालिकामा जम्मा घरधुरी संख्या ९,६१० रहेको छ ।

वडा	घरधुरी संख्या	जनसंख्या		
		महिला	पुरुष	जम्मा
१	१०७८	२७८५	२३३३	५११८
२	९३५	२२९८	१८७६	४१७४
३	१२००	२९२३	२१३१	५०५४
४	१०९१	२५८२	२१३६	४७१८
५	५७१	१३९७	११३३	२५३०
६	८८०	२२६१	१७१२	३९७३
७	१२९०	३२८०	२४६९	५७४९
८	७७१	१९५६	१६०३	३५५९
९	८८३	२२१९	१७६६	३९८५
१०	९११	२३४५	१७६९	४११४
जम्मा	९६१०	२४०४६	१८९२८	४२९७४

स्रोतः राष्ट्रिय जनगणना, २०७८



२.३. नगरपालिकाको कुल बार्षिक बजेट/आय

यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल ५६.८४ बर्ग कि.मि. र कुल जनसंख्या ४२,९७४ रहेको छ । उक्त भू-भागमा विकास निर्माणका कार्य गर्न र सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्न नगरपालिकाले बार्षिक करिव ५३ करोड २९ लाख ९७ हजार (आ.व. २०७९/०८० को यथार्थ आयमा आधारित) बजेट/आय परिचालन भएको देखिन्छ । यसमा जनसहभागिता वापतको रकम समावेश गरिएको छैन । यस सम्बन्धी बिस्तृत विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

आ.व. : २०७९/८० अवधिः २०७९/०४/०१ - २०८०/०३/३१ (रु. हजारमा)						
क्र. सं.	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत/तह	स्रोत	विधि	सञ्चित कोष आम्दानी	कै.
१	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१३,०६,१०	
२	संघीय सरकार	नेपाल सरकार	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान	१५,२३,२९	
३	संघीय सरकार = अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार = आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान चालु	नगद ऋण	१३,८४	
४	संघीय सरकार = बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार = आई डि ए	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	३६,७६	
५	संघीय सरकार = बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार = एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना अनुदान (बैदेशिक)	३३,८८	
६	संघीय सरकार = बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार = एस.इ.एस.पी.	शसर्त अनुदान चालु	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	८८,५६	
७	संघीय सरकार = बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार = युरोपियन युनियन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	३,००	
८	संघीय सरकार = बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार = जेफम्याट -सेव द चिल्ड्रेन	शसर्त अनुदान चालु	नगद अनुदान (बैदेशिक)	२,१०	

९	संघीय सरकार = अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार = आन्तरिक ऋण	शसर्त अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,९६,६९	
१०	संघीय सरकार = बैदेशिक श्रोत	नेपाल सरकार = आई डि ए	शसर्त अनुदान पुँजीगत	सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	२,९९	
११	संघीय सरकार = अन्तरिक श्रोत	नेपाल सरकार = आन्तरिक ऋण	समपुरक अनुदान पुँजीगत	नगद ऋण	१,८५,०३	
१२	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	समानिकरण अनुदान	नगद अनुदान	१,०२,५७	
१३	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	विषेश अनुदान चालु	नगद अनुदान	२३,९५	
१४	प्रदेश सरकार	सुदुर पश्चिम प्रदेश	समपुरक अनुदान चालु	नगद अनुदान	१९,३९	
१५	राजश्व बाडफाड	राजश्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	राजश्व बाँडफाँड	नगद	२१,२१	
१६	राजश्व बाडफाड	राजश्व बाँडफाँड – स्थानीय	राजश्व बाँडफाँड	नगद	१,५९,८९	
१७	राजश्व बाडफाड	राजश्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	राजश्व बाँडफाँड	नगद	७,४६,९२	
१८	अन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	१,१२,३०	
१९	संचित कोषमा मौज्दात	आन्तरिक श्रोत	आन्तरिक श्रोत	नगद	७,५१,४४	
जम्मा					५३,२९,९७	

स्रोतः दोधारा चाँदनी नगरपालिका

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट आ.व. २०७९/८० मा भएको आन्तरिक आय विवरण

दोधारा चाँदनी नगरपालिका अन्तर्गत १० वटा वडा कार्यालय रहेका छन् । प्रत्येक वडा कार्यालय र नगरपालिका गरि जम्मा ११ ठाउँबाट नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी संकलन हुने गर्दछ ।

नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट संकलन हुने राजश्व शिर्षकहरुको विवरण

क.स.	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट संकलन हुने राजश्व शिर्षकहरु	वडा कार्यालबाट संकलन हुने राजश्व शिर्षकहरु
१	सम्पत्ति कर - 11313	सम्पत्ति कर - 11313
२	व्यवसाय कर - 14611	व्यवसाय कर — 14611
३	सिफारिस दस्तुर —14243	सिफारिस दस्तुर - 14243
४	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245	नाता प्रमाणित दस्तुर - 14245
५	जडिबुटि, कवाडी र जिवजन्तु कर - 11632	ब्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर - 14244
६	अन्य सेवा शुल्क - 14219	अन्य सेवा शुल्क - 14219
७	सवारी साधन कर - 14178	व्यावसाय कर — 14611
८	शिक्षा सेवा शुल्क शैक्षिक संस्था - ११४४३	एकिकृत सम्पत्ति कर - 11313
९	व्यावसाय कर — 14611	भुमि तथा मालपोत कर - 11314

१०	एकिकृत सम्पत्ति कर - 11313	घर बहाल कर - 11321
११	भुमि तथा मालपोत कर - 11314	बित्तिय तथा पुँजिगत कारोबारमा लाग्ने कर - 11351
१२	घर बहाल कर — 11321	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर - 11452
१३	बित्तिय तथा पुँजिगत कारोबारमा लाग्ने कर - 11351	अन्य मनोरञ्जन कर - 11473
१४	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर - 11452	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 14253
१५	अन्य मनोरञ्जन कर - 11473	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर — 11631
१६	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर - 14253	अन्य कर — 11691
१७	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यवसायिक कारोबारमा लाग्ने कर - 11631	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय - 14151
१८	अन्य कर — 11691	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम — 14213
१९	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय - 14151	अन्य दस्तुर — 14249
२०	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम - 14211	
२१	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम - 14213	
२२	न्यायिक दस्तुर — 14221	
२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी - 14223	
२४	परीक्षा शुल्क — 14224	
२५	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क - 14229	
२६	पार्कीङ शुल्क — 14241	
२७	नक्सापास दस्तुर - 14242	
२८	अन्य दस्तुर — 14249	
२९	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत - 14312	
३०	अन्य राजश्व — 14529	
३१	बेरुजु — 15111	
३२	अन्य आयमा लाग्नेकर - 11139	
३३	अन्य शुल्क — 14190	

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट आ.व. २०७९/८० भएको आन्तरिक आय विवरण

क.सं.	राजश्व संकलन गर्ने कार्यालय	जम्मा	कैफियत
१.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका, कंचनपुर	५८,८२,८४८.९७	
२.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,१ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	११,३७,४७०.००	

३.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,२ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	४,५३,७३८.३०	
४.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,३ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	३,३७,८१०.००	
५.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,४ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	६,०५,६२९.९३	
६.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,५ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	२,८९,१५३.३०	
७.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,६ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	४,०३,७५०.००	
८.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,७ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	६,८६,१९३.००	
९.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,८ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	३,५८,०४०.००	
१०.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,९ नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	५,२४,४३०.००	
११.	दोधारा चाँदनी नगरपालिका,१० नं. वडा कार्यालय, कंचनपुर	५,०२,७५०.००	
जम्मा		१,११,८१,८१३.५०	

स्रोतः दोधारा चाँदनी नगरपालिका

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस नगरपालिकाबाट सेवा प्रवाहको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसका साथै नगरपालिकाको मिति २०७४/०४/१६ गतेको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको माहाकाली नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाले विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई एवं सेवा केन्द्रहरु तोकिएको पाईन्छ । थप मार्गदर्शनका लागि २०७६/१०/२८ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट विभिन्न शाखा प्रमुखहरुलाई लिखित जिम्मेवारी तोकिएको समेत पाईन्छ ।

(क) कार्य विभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना

नगर कार्यपालिकाले २०७४ सालमा अनुमोदन गरेको कार्य विभाजन नियमावलीले ९ वटा शाखा, २५ उपशाखा, ४ कार्यालय र १२ इकाईमा यस नगरपालिकाको संगठन संरचना कायम गरेर कार्यविभाजन गरेको पाईन्छ जुन देहाय अनुसार रहेको छ ।

सि. नं.	शाखा	कार्यालय/ उपशाखा	ईकाइ
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) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा	(क) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

सि. नं.	शाखा	कार्यालय/ उपशाखा	ईकाइ
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) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक बत्ति उपशाखा (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	(क) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई
४.	आर्थिक विकास शाखा	(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा	
५.	सामाजिक विकास शाखा	(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय (ख) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय (ग) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	(क) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई (ख) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाइ (ग) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई (घ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई (ङ) लैंगिक समानता इकाई (च) वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई (छ) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
६.	वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा	
७.	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा	

सि. नं.	शाखा	कार्यालय/ उपशाखा	ईकाइ
८.	न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा	(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा (ग) विधायन उपशाखा	
९.	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा		(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूबाट तोकिएको कार्यविवरण अनुसार संगठन संरचना

यस नगरपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कामलाई छिटो छरितो र प्रभावकारी ढंगले सञ्चालनमा गर्नको लागि नगरपालिका अन्तर्गत रहेका बिभिन्न शाखाहरुमा सम्बन्धित सेवा/ समूह र योग्यता अनुसार कर्मचारीहरु तोकी उनीहरुलाई आ-आफ्नो कामप्रति जिम्मेवार बनाउन तपसिल बमोजिम कर्मचारीहरुलाई निम्न बमोजिम शाखाको कामकाज गर्ने/ गराउने गरि जिम्मेवारी तोकिएको पाईन्छ ।

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	तोकिएको शाखा
१.	डम्मर ध्वज अवस्थी	अधिकृत छैटौं	सामान्य प्रशासन शाखा
२.	यज्ञराज लेखक	लेखा अधिकृत आठौं	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
३.	दिपेन्द्र राज भट्ट	ईन्जिनियर छैटौं	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
४.	कृष्ण सिंह साँउद	अधिकृत छैटौं	आर्थिक विकास शाखा
५.	हरि दत्त जोशी	अधिकृत आठौं	सामाजिक विकास शाखा
६.	रघुनाथ भट्ट	सहायकस्तर पाँचौं	वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
७.	रघुनाथ भट्ट	सहायकस्तर पाँचौं	भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
८.	डम्मरा कुमारी पन्त लेखक	सहायकस्तर पाँचौं	न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
९.	भानदेव भट्ट	अधिकृत सातौं	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(ग) नगरपालिकाको वर्तमानमा अभ्यासमा रहेको संगठन तथा संरचना

मौजूदा अवस्था अध्ययन गर्दा यस नगरपालिकामा देहाय अनुसारका ३ सचिवालय, १६ शाखा, ३ उपशाखा, ३ ईकाई, र २ केन्द्र र १० वडा कार्यालय रहेको छन् । त्यस्तै १ अस्पताल, १ स्वास्थ्य चौकी र ८ आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र रहेको पाईन्छ । यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

नगरपालिकाको हालको संगठन संरचना

1. नगर प्रमुखको सचिवालय
2. नगर उपप्रमुखको सचिवालय
3. न्यायिक समितिको सचिवालय
4. सामान्य प्रशासन शाखा
    - 4.1. जिन्सी उपशाखा
    - 4.2. दर्ता चलानी ईकाई

4.3. हेल्प डेस्क ईकाई
5. योजना शाखा
6. आर्थिक प्रशासन शाखा
6.1. राजश्व उपशाखा
7. सामाजिक शाखा (शिक्षा शाखा)
8. प्राविधिक शाखा
9. शहरी विकास शाखा (घर नक्सा पास शाखा)
10. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
11. स्वास्थ्य शाखा
12. आयुर्वेदिक शाखा
13. कृषि विकास शाखा
13.1. सहकारी उपशाखा
14. पशु विकास शाखा
15. विपद् व्यवस्थापन शाखा
15.1. दमकल ईकाई
16. भुमि व्यवस्थापन शाखा
17. भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्र
18. राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा
19. रोजगार सेवा केन्द्र
20. लघु उद्यम विकास शाखा
21. सुचना प्रविधि तथा सञ्चार शाखा
22. वडा कार्यालय (१० वटा)
23. दोधारा चाँदनी अस्पताल
24. चाँदनी स्वास्थ्य चौकी
25. आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र

उपरोक्त संरचना बमोजिम प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार केही शाखा, इकाई र केन्द्रमा कर्मचारीको पदपुर्ति भएको छ भने कतिपयमा हुन बाँकी रहेको अवस्था छ । उपलब्ध विवरण अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतबाट पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने कुल २३८ जना रहेको देखिन्छ । जसमध्ये १६४ जना करारमा कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

घ) संघबाट प्राप्त संगठन तथा संरचना

संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ पौषमा प्राप्त संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसार यस नगरपालिकामा ७ वटा शाखा, ९ वटा उपशाखा, ९ वटा एकाई/ सेवा केन्द्र, १० वडा कार्यालय, स्वास्थ्य र कृषि तथा पशु सेवातर्फका निकायहरु तोकिएका छन् । यस सम्बन्धी विवरण तलको चित्रमा प्रस्तुत छ ।

(अनुसूची ४.१)

(घ) २५ हजार देखी ५० हजार सम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाको संगठन संरचना (१५१वटा)

नगर सभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति

नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

प्रमुख → उप प्रमुख → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रा.प. द्वितीय-१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
शाखा अधिकृत रा.प.तृ.(प्र) वा अधिकृत सातौं/आठौं-१

प्रशासन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक चौथो/पाँचौं - २

राजश्व उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक चौथो/पाँचौं - २

योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक चौथो/पाँचौं - २

वडा कार्यालय
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/ सहायक पाँचौं -१
खरिदार रा.प.अन.द्वि. (प्र.)/सहायक चौथो/पाँचौं-१
सब.इन्जि. रा.प.अन.(प्रा.)/सब ईन्जि,पाँचौं/ अ.सब.ईन्जि/प्राविधिक सहायक चौंथो-१

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
सि.डि.ई. (रा.प.द्वि)(प्रा.) (सिभिल, जनरल/वि.आ./स्यानेटरी/सिचाई/हाई वे) वा वरिष्ठ ईन्जिनियर आठौं/नवौं-१

सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
ईन्जि. रा.प.तृ.(प्रा.) (सिभिल, जनरल/वि.आ.) वा ईन्जिनियर सातौं/आठौं -१
सब ईन्जि. रा.प.अन.प्र. (जनरल/हाईवे/ सिचाई) वा ईन्जिनियर छैठौं/सब ईन्जि, पाचौं -२

भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा
ईन्जि. रा.प.तृ.(प्रा.) (सिभिल, जनरल/वि.आ.) वा ईन्जिनियर सातौं/आठौं -१
सब ईन्जि. रा.प.अन.प्र.(जनरल/वि.आ.) वा ईन्जिनियर छैठौं/सब ईन्जि, पाचौं-१
सर्वेक्षक, रा.प.अन.प्र (प्रा.) वा सहायक (प्रा.) पाचौं -१

वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा
ना.सु./ रेन्जर रा.प.अन.प्र.(प्रा. वन)/अधिकृत छैठौं -१
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं -१

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
शा.अ. रा.प.तृ (प्र.)/महिला विकास अधिकृत/जन स्वास्थ्य अधिकृत (प्रा.) सातौं/आठौं - १

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं/ -१

महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अन.प्र.(प्र.)/महिला विकास निरिक्षक/खरिदार रा.प.अन.द्वि. (प्र.)/सहायक महिला विकास निरिक्षक, रा.प.अन.द्वि. वा सहायकस्तर पाँचौं/चौथो -१

सेवा केन्द्रहरु
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
- अन्य

कानुन शाखा
कानून अधिकृत रा.प.तृ (कानून), वा अधिकृत सातौं/आठौं - १
ना.सु. रा.प.अन.प्र. (न्याय)/ अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं/ -१

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
शा.अ. रा.प.तृ (शिक्षा)/ अधिकृत सातौं/आठौं -१
प्राविधिक सहायक रा.प.अन.प्र.(शिक्षा)/ सहायक पाँचौं -१

- वालविकासकेन्द्र
- विद्यालय
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायि तालिम केन्द्र

आर्थिक विकास शाखा
शा.अ. रा.प.तृ (कृषि/प्रशासन) वा उद्योग अधिकृत सातौं/आठौं -१
प्राविधिक सहायक

उद्योग तथा व्यवस्थापन प्रवर्द्धन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(प्र.)/ अधिकृत छैटौं/सहायक पाँचौं -१

इकाइ/सेवा केन्द्रहरु:
- पर्यटन
- घरेलु तथा साना उद्योग
- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र
- अन्य

आर्थिक प्रशासन शाखा
लेखा अधिकृत रा.प.तृ -१
ले.पा. रा.प.अनं.प्र. / अधिकृत छैटौं/सहायक पाँचौं -१
स.ले.पा. रा.प.अनं.द्वि./सहायक पाँचौं/चौंथो -१

आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई
आन्तरिक लेखा परिक्षक,रा.प.अन. प्रथम/सहायक पाँचौं -१

२.५ नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी

यस नगरपालिकाका लागि नेपाल सरकारले प्रदान गरेको कर्मचारी दरवन्दी स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी तर्फका निकायहरु बाहेक ४९ जना रहेको देखिन्छ । जसमा २० जना वडा कार्यालयका लागि तोकिएको पाईन्छ ।

महाकाली नगरपालिका, कञ्चनपुर

अनुसूची

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.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 स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	०	२८	
वडा कार्यालय (१० वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४	१	३	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६	३	३	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.			६		६	
५	मुखिया	तृतीय	प्रशासन	सा.प्र.				०	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२०	४	१६	
कुल जम्मा						४९	४	४४	

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 पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

सचिव

स्रोतः संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

माथि उल्लेखित दरबन्दी सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट मिति २०७५।०९।१५ मा तपसिलको पत्राचार भएको पाईन्छ ।

नेपाल सरकार

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

संगठन विकास शाखा

पत्र संख्याः स. वि.२०७५ / ७६ — चलानी संख्याः २१५

मितिः २०७५/०९/१५

विषयः संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज ।

श्री स्थानीय तहहरु (सवै)

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) वाट मिति २०७५/०९/०९ मा देहाय अनुसार थप गरी स्वीकृत भएको हुदाँ आवश्यक जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

देहायः

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 कितावखानामा पठाइ सकिएको व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ।

(राज कुमार वोहरा)
शाखा अधिकृत

२.६ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

हाल यस नगरपालिकामा वडा कार्यालय, कृषि, पशु र स्वास्थ्यका निकाय समेत विभिन्न शाखा, इकाई र केन्द्रहरुमा गरी २३८ जना कार्यरत (पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने) रहेको देखिन्छ । यस सम्बन्धी थप विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी अवस्था

क्र. सं.	शाखा	तह									
		दशौं	नवौं	आठौं	सातौं	छैठौं	पाँचौं	चौथौं	श्रेणी विहिन	अन्य	जम्मा
१	नगर प्रमुखको सचिवालय								२		२
२	नगर उपप्रमुखको सचिवालय								२	१	३
३	न्यायिक समितिको सचिवालय							१			१
४	सामान्य प्रशासन शाखा					१		१	६		८
क	जिन्सी उपशाखा						१	१	१		३
ख	दर्ता चलानी ईकाई								१		१
ग	हेल्प डेस्क ईकाई									२	२
५	योजना शाखा				१						१
६	आर्थिक प्रशासन शाखा			१			१	१	१		४
क	राजश्व उपशाखा							२			२
७	सामाजिक शाखा (शिक्षा शाखा)		१	१			१				३
८	प्राविधिक शाखा					१		३			४
९	शहरी विकास शाखा (घर नक्सा पास शाखा)										
१०	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा						१	२			३
११	स्वास्थ्य शाखा					३					३
१२	आयुर्वेदिक शाखा							३			३
१३	कृषि विकास शाखा (सहकारी उपशाखा)					१	२	१	१		५
१४	पशु विकास शाखा					२	१	२			५
१५	विपद् व्यवस्थापन शाखा						१				१
क	दमकल ईकाई							१	१		२
१६	भुमि व्यवस्थापन शाखा							२			२
१७	भुमिहिन दलित, भुमिहिन सुकुम्बासी अव्यवस्थित बसोबासी सेवा केन्द्र						१	३	१		५
१८	राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा						२	१			३
१९	रोजगार सेवा केन्द्र					१	२				३
२०	लघु उद्यम विकास शाखा							२			२
२१	सुचना प्रविधि तथा सञ्चार शाखा					१					१
	जम्मा	-	१	२	१	१०	१३	२६	१६	३	७२

स्रोत: दोधारा चाँदनी नगरपालिका

२.७ वडा कार्यालयहरुको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था

नगरपालिकामा संघबाट प्राप्त भएको वडा कार्यालयको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था देहायअनुसार रहेको छ:

वडामा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या	पदपूर्तिको किसिमि (स्थायी/करार)
वडा सचिव/ सहायक	पाँचौ	४	४	स्थायी
वडा सचिव/ सहायक	चौंथो	६	४	स्थायी
सब–ईन्जिनियर	पाँचौ	४	३	२ स्थायी १ ज्यालादारी
असिष्टेन्ट सब–ईन्जिनियर	चौथो	६		
सामाजिक परिचालक	चौथो	-	४	करार
पशु/ कृषि प्राविधिक	-			ज्यालादारी
कार्यालय सहयोगी/ सरसफाईकर्ता	श्रेणी विहिन	१०	११	१० करार १ ज्यालादारी
जम्मा	-	३०	२६	-

स्रोत: दोधारा चाँदनी नगरपालिका

२.८ नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित रहेका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारी अवस्था

नगरपालिका अन्तर्गत रहेका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था देहायअनुसार रहेको छः

दोधारा चाँदनी अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था (साविक दोधारा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र रहदाको स्वीकृत दरबन्दी)				
पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या	पदपूर्तिको किसिमि (स्थायी/करार)
सिनियर मेडिकल जर्नलिस्ट	नवौं		१	१ करार
मेडिकल अधिकृत	आठौं	१	२	२ करार
सि अहेब	छैटौं		१	१ स्थायी
जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं		२	२ स्थायी
नर्सिङ अधिकृत	छैटौं		१	१ करार
सि अनमी	छैटौं		२	२ स्थायी
ल्याब टेक्निसियन	छैटौं		१	१ स्थायी
सि अहेब	पाँचौ	२	१	१ स्थायी
सि अनमी	पाँचौ		३	३ स्थायी

स्टाफ नर्स	पाँचौ	१	३	१ स्थायी २ करार
हे अ	पाँचौ	२	१	१ करार
एच ए/एनेस्थेसिया एसिस्टेन्ट	पाँचौ		१	१ करार
रेडियोग्राफर	पाँचौ		१	१ करार
फार्मेसी सहायक	चौथो		१	१ करार
ल्या अ	चौथो	१	२	२ करार
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो		१	१ करार
अनमी	चौथो	३	३	२ स्थायी १ करार
बीमा व्यवस्थापक	चौथो		१	१ ज्यालादारी
दर्ता सहायक	चौथो		१	१ ज्यालादारी
हसचा	श्रेणी विहीन		२	२ करार
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन		४	२ करार २ ज्यालादारी
स्वीपर	श्रेणी विहीन		२	२ करार
चौकीदार	श्रेणी विहीन		१	१ ज्यालादारी
जम्मा		१०	३९	
चाँदनी स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था				
पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या	पदपूर्तिको किसिमि (स्थायी/करार)
जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	१	१	१ स्थायी
जसनि/हे अ	पाँचौ/छैटौं	२	२	२ स्थायी
अहेब	चौथो/पाँचौ	१	१	१ स्थायी
सि अनमी	चौथो/पाँचौ	२	३	३ स्थायी
अनमी	चौथो		१	१ करार
ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो		१	१ करार
दर्ता सहायक	चौथो		१	१ करार
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन		४	१ करार ३ ज्यालादारी
हलुवा सवारी चालक	श्रेणी विहीन		१	१ करार
आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको अवस्था				
पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत कर्मचारी संख्या	पदपूर्तिको किसिमि (स्थायी/करार)
अहेब	चौथो	८	८	८ करार/ ज्यालादारी
अनमी	चौथो	८	८	८ करार/ ज्यालादारी
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	८	८	८ करार/ ज्यालादारी

स्रोतः दोधारा चाँदनी नगरपालिका

२.९ 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 सम्बन्धी विवरण देहायअनुसार रहेका छन्:

- संगठन संरचना तथा शाखागत स्पष्टता कमि हुँदा 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 कार्यविवरण तथा नगरपालिकामा समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतीकरण 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 कार्यालयका लागि खटिई गएका कर्मचारीले दुई वा विभिन्न सेवा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्नु पर्ने वाध्यता रहेको ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको ।
- समायोजनको पत्रअनुसार कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य सम्पादन गरिएको ।
- शाखा, 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, कार्यदिशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको ।
- उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र कामको वोझअनुसार दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरुप सरल, छिटो तथा दक्षतापूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ति विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सोको लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको ।

२.१० विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट नगरपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग 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 न्यून रहेको ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी कमी भएको ।
- नगरपालिकाको समग्र विकासलाई मार्गदर्शन गर्ने आवधिक तथा विषय क्षेत्रगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना र आयोजनाको विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन समेत आयोजना बैंक तयार गरी सो अनुसार बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हुन नसकेको ।

- नगर कार्यपालिकामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरु विशेष गरी कृषि विकास, पूर्वाधार विकास, र स्वास्थ्यमा कामको तुलनामा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमि रहेको ।
- सेवा प्रवाह तथा विकासलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण र कार्यान्वयन पूर्ण र पारदर्शी हुन बाँकी रहेको ।
- संवैधानिक तथा कानूनी आधार बमोजिम कर तथा गैर करको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र चुस्त दुरुस्त बनाउन बाँकी रहेको ।

परिच्छेद ३

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप

३.१ कार्य विश्लेषण

यस नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन 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 नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

यस नगरपालिका तथा अन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरुको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा ती शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईहरुबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ । यसका लागि आवश्यक कर्मचारी संख्या विश्लेषण गर्दा बर्षमा औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ । यस सम्बन्धी विष्तृत विश्लेषण देहाय अनुसार प्रस्तुत छः

नगरपालिकामा कार्यवोझको अवस्था

क्र.सं.	शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र	बार्षिक कार्य दिन	आवश्यक जनशक्ति (जना)	कैफियत
१	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन (सामान्य प्रशासन, दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता, बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण)	४१००	१५	–
२	नगर प्रहरी तथा बजार निरिक्षण इकाई	३८००	१५	–
३	कानून तथा न्यायिक कार्य सम्पादन उपशाखा	५२०	२	–
४.	सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	५५०	२	–
५	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	६००	२	–
६	यान्त्रीक उपकरण व्यवस्थापन केन्द्र	३०००	१२	–
७	योजना तथा अनुगमन शाखा	१३००	५	–
८	आर्थिक प्रशासन शाखा	८००	३	–
९	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा (संकलन केन्द्र समेत)	८५०	३	–
१०	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा (संघ/संस्था व्यवस्थापन र युवा, खेलकुद विकास तथा संस्कृति संरक्षण समेत)	१५५०	६	–
११	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	५५०	२	–
१२	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	७५०	३	–
१३	जनस्वास्थ्य शाखा	१३००	५	–
१४	स्वास्थ्य चौकी (चाँदनी)	४६००	१८	–
१५	आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	५९००	२४	–
१६	शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा	२१००	८	–

१७	कृषि विकास तथा प्रसार शाखा (सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन समेत)	१३००	५	–
१८	पशुपंक्षी विकास शाखा (पशुपंक्षी स्वास्थ्य समेत)	२२००	९	–
१९	सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	११००	४	–
२०	वारुणयन्त्र इकाई	१०००	५	–
२१	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	२५०	१	–
२२	भूमी व्यवस्थापन शाखा (जग्गा नापी समेत)	११००	४	

स्रोतः दोधारा चाँदनी नगरपालिका

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण (२०७९ साउन देखि २०८० असारसम्मको)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले वडा कार्यालयलाई प्रदान गरेको जिम्मेवारी अनुसार वडाहरुको कार्यबोझको बिश्लेषण गरिएको छ । विश्लेषणका क्रममा नगरपालिकाको सहमति तथा निर्देशन अुनसार वडा नं १, २, ३, ४, ५, ७, ८, ९ र १० नम्वर वडा कार्यालयको स्थलगत भ्रमण तथा अध्ययनका आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ । यस सम्बन्धी विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

वडामा कार्यवोझको अवस्था

विवरण	ईकाई	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	वडा नं. १०
सेवाग्राही संख्या	संख्या	५११८	४१७४	५०५४	४७१८	२५३०	३९७३	५७४९	३५५९	३९८५	४११४
पञ्जीकरण	संख्या	३४०	३३१	२८९	३३८	१४८	१२०	३६६	२१३	२८१	४१८
नागरिकता सिफारिस	संख्या	२२५	३४९	१४२	१८०	७७	१२४	२६५	१०२	१८६	१७२
अन्य सिफारिस	संख्या	८१२	६७६	५१२	१०५२	६५०	४५९	११२३	६८५	७५८	९२३
सामाजिक सुरक्षा	संख्या	७०७	५९४	६५५	७०८	३२५	४३९	८०२	४२१	४७२	७२१
योजना संख्या	संख्या	२२	२७	२७	२९	२८	१८	२८	२५	२४	३३
उपभोक्ता समिति गठन	संख्या	४	१०	१२	९	५	६	-	-	३	१०
राजश्व संकलन रु हजारमा	रु. हजारमा	११,३७	४,५३	३,३७	६,०५	२,८९	४,०३	६,८६	३,५८	५,२४	५,०२

स्रोतः दोधारा चाँदनी नगरपालिका

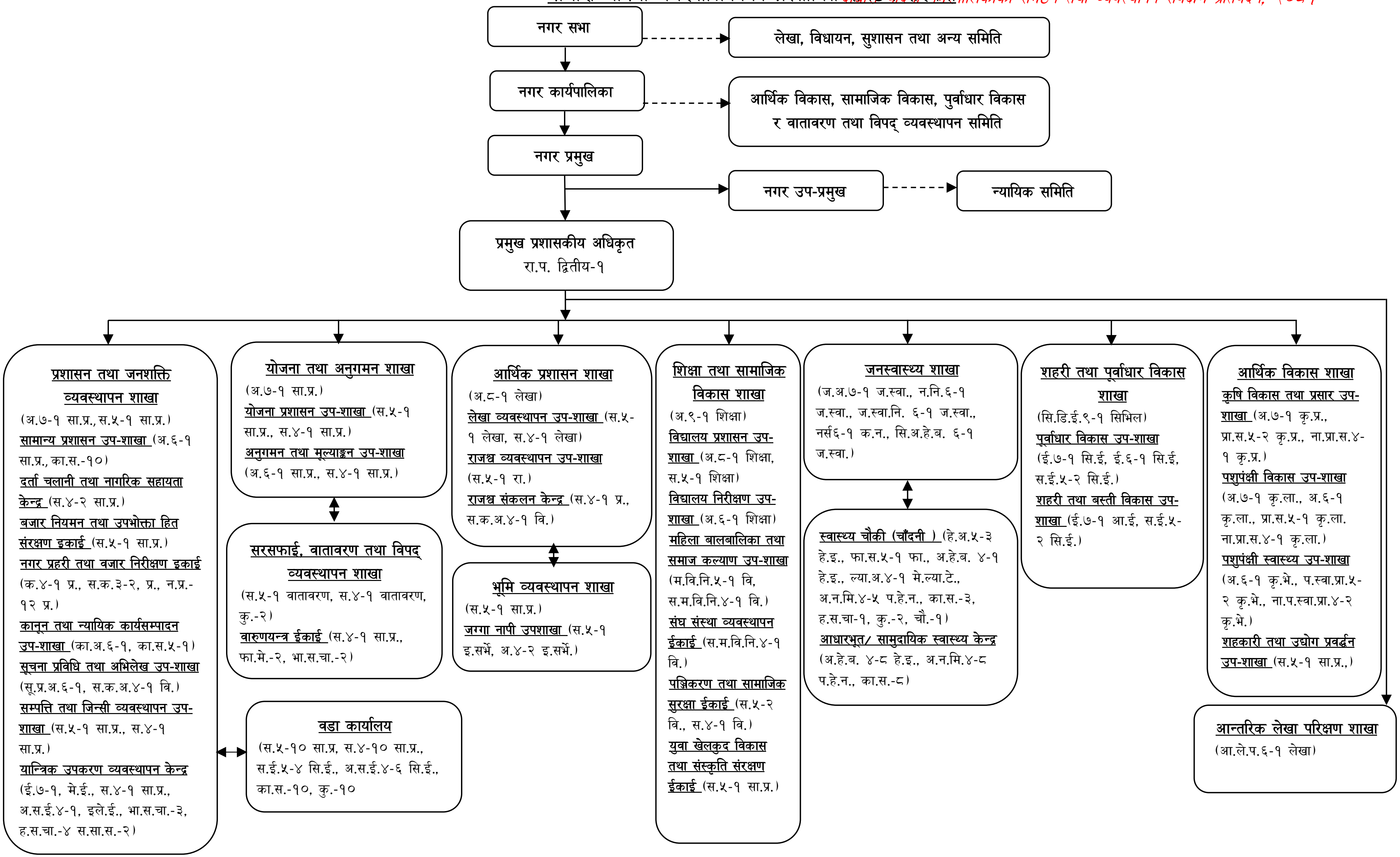
नोटः कार्यवोझ विश्लेषणका आधारमा वडा नं १, ३, ४, ७ लाई एक समूह/वर्ग र वडा नं. २, ५, ६, ८, ९, १० लाई एक समूह/वर्गमा पहिचान गरिएको छ ।

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

यस नगरपालिकामा गरिएको सर्वेक्षण तथा कार्यबोझ विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संरचना तथा दरवन्दी छलफल र निर्णयको लागि प्रस्ताव गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णयार्थ पेश गरिएको छ । प्रस्ताव उपर छलफल गरी नगर कार्यपालिकाबाट प्राप्त सुझावको आधारमा संगठन संरचनाको अन्तिम प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

प्रस्ताव बमोजिम यस नगरपालिकामा १० वटा विषयगत शाखा, १९ वटा उपशाखा, १० वटा इकाई तथा केन्द्र र १० वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश गरिएका छन् । संगठन संरचनामा नियन्त्रणको सिमाको अवधारणाबाट एक शाखाअन्तर्गत अधिकतम ५ वटा उपशाखा र ५ वटा इकाई/ केन्द्र समावेश गरिएका छन् । संगठन संरचनाको ढाँचा देहायअनुसार रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



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

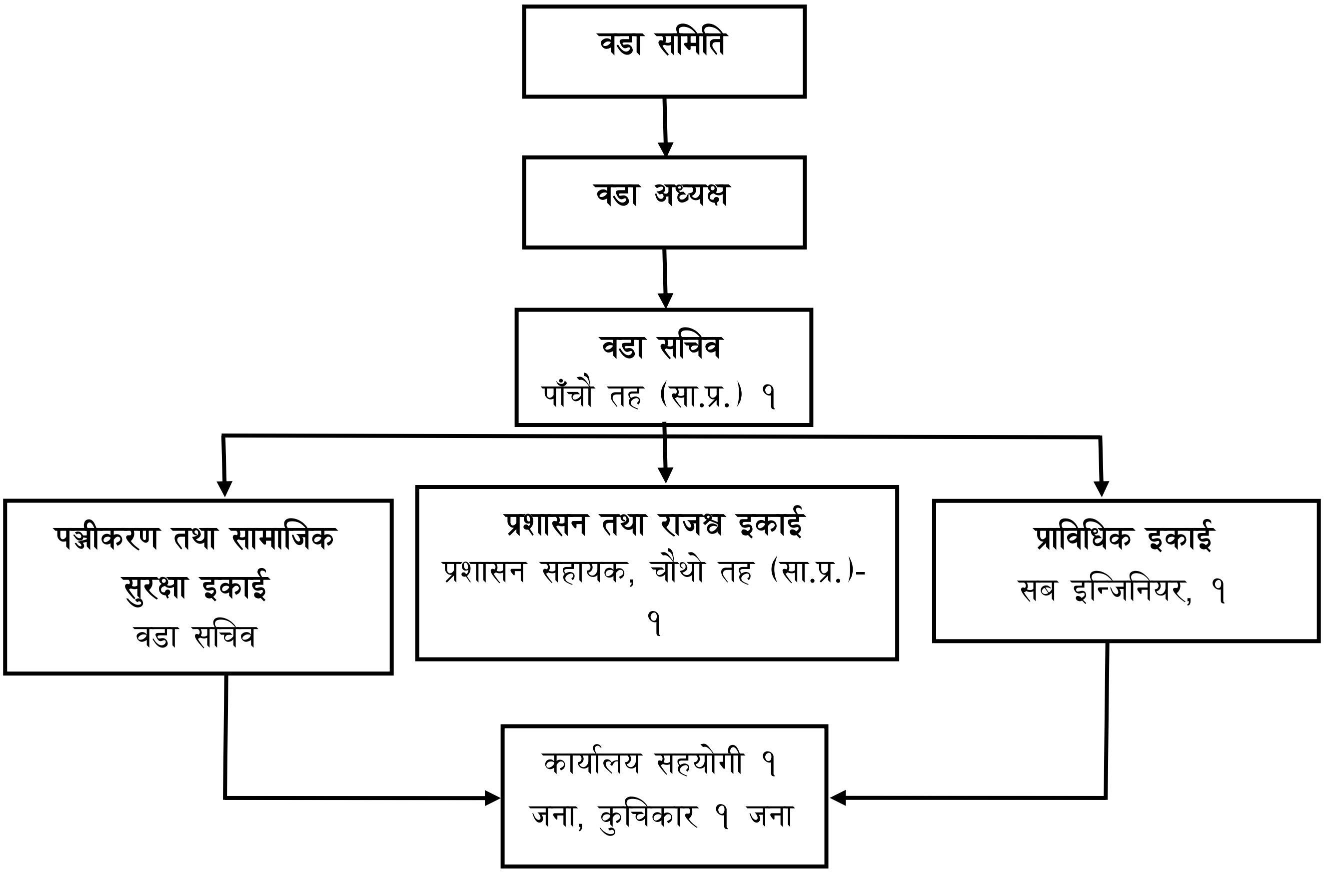
दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१ दोधारा चाँदनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कञ्चनपुर (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)		
२ प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	२.१ सामान्य प्रशासन	२.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता केन्द्र
		२.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
		२.१.३ नगर प्रहरी तथा वजार निरीक्षण इकाई
	२.२ कानून तथा न्यायिक कार्य सम्पादन	
	२.३ सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख	
	२.४ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन	२.४.१ यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन केन्द्र
३ योजना तथा अनुगमन	३.१ योजना प्रशासन	
	३.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	
४ आर्थिक प्रशासन	४.१ लेखा व्यवस्थापन	
	४.२ राजश्व व्यवस्थापन	४.२.१ राजश्व संकलन केन्द्र
५ शिक्षा तथा सामाजिक विकास	५.१ विद्यालय प्रशासन	
	५.२ विद्यालय निरीक्षण	
	५.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	५.३.१ संघ/संस्था व्यवस्थापन इकाई
		५.३.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
		५.४ युवा, खेलकुद विकास तथा संस्कृति संरक्षण इकाई
६ जनस्वास्थ्य शाखा	६.१ स्वास्थ्य चौकी (चाँदनी)	
		६.२ आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र
७ शहरी तथा पूर्वाधार विकास	७.१ पूर्वाधार विकास	
	७.२ शहरी तथा वस्ती विकास	
८ आर्थिक विकास	८.१ कृषि विकास तथा प्रसार	
	८.२ पशुपंछी विकास	
	८.३ पशुपंछी स्वास्थ्य सेवा	

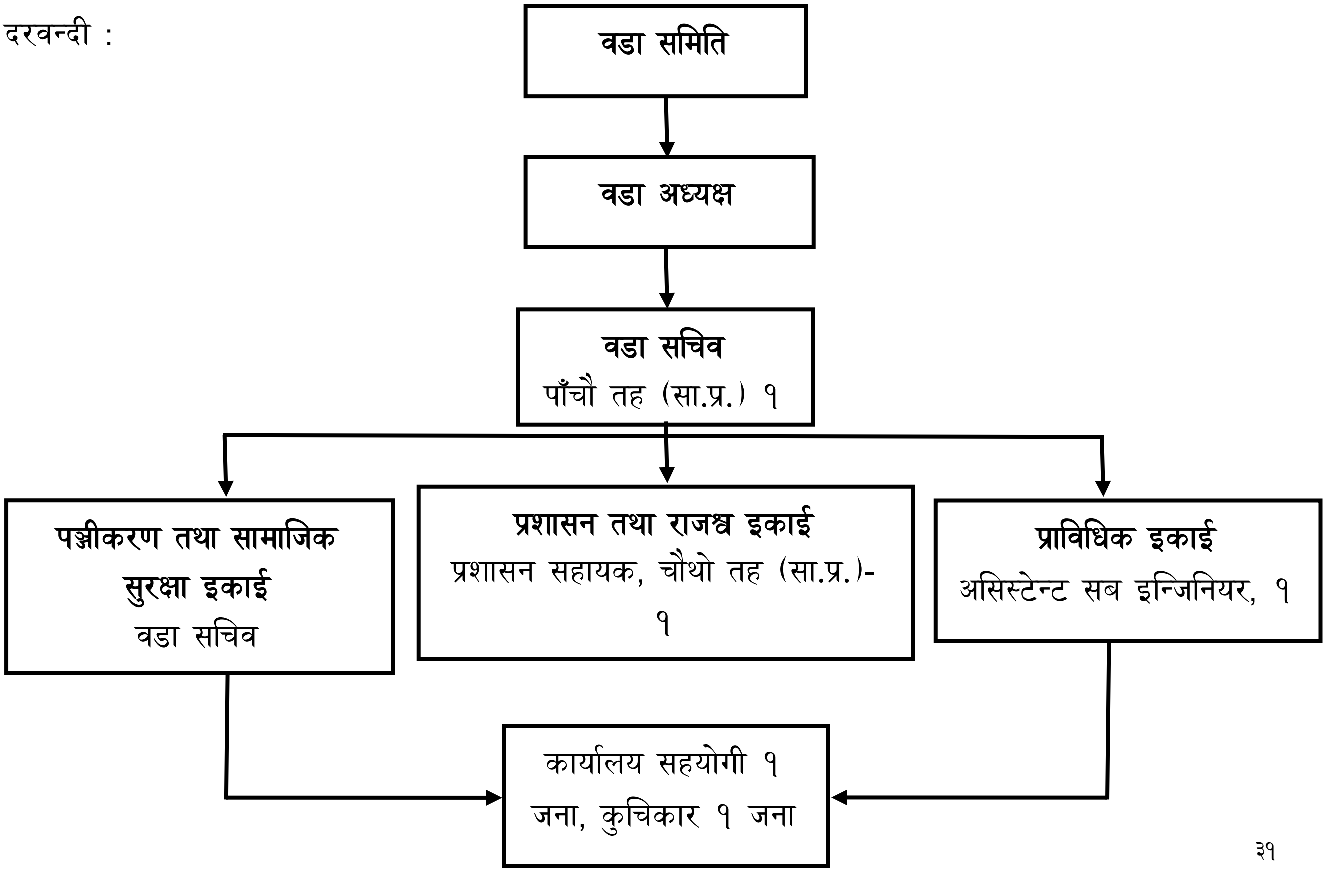
	८.४ सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन	
९ सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन		९.१.१ वारुणयन्त्र इकाई
१० आन्तरिक लेखा परीक्षण		
११ भूमी व्यवस्थापन	११.१ जग्गा नापी उपशाखा	

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना देहायअनुसार प्रस्ताव गरिएको छः

क) वडा नं १, ३, ४ र ७ को वडा समितिको कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना तथा दरवन्दी :



ख) वडा नं. २, ५, ६, ८, ९ र १० का वडा समितिको कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना तथा दरवन्दी :



३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लिखित कार्य क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण 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 सहभागितामूलक कार्यशालाको प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको छ । प्रस्तावित मानव श्रोत योजना (कर्मचारी दरबन्दी) प्रस्तावलाई देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा / समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
२.	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
२.१	सामान्य प्रशासन उपशाखा	प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत	छैठौं	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी	-	१०	
२.१.१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता केन्द्र	प्रशासन सहायक	चौथौ	प्रशासन/ सा.प्र.	२	
२.१.२	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सहायक	पाँचौ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
२.१.३	नगर प्रहरी तथा बजार निरिक्षण इकाई	कमाण्डर	चौंथो	प्रशासन/ सुरक्षा	१	
		सहायक कमाण्डर	तेश्रो	प्रशासन/ सुरक्षा	२	
		नगर प्रहरी	जवान	प्रशासन/ सुरक्षा	१२	
२.२	कानून तथा न्यायिक कार्य सम्पादन उपशाखा	कानून अधिकृत (उजुरी प्रशासक)	छैठौं	न्याय/कानून	१	
		कानून सहायक	पाँचौ	न्याय/कानून	१	
२.३	सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा	सूचना तथा प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	चौंथो	विविध	१	
२.४	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक/अधिकृत	पाँचौं	प्रशासन/ सा.प्र.	१	

		सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक	चौथो	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
२.४.१	यान्त्रीक उपकरण व्यवस्थापन केन्द्र	मेकानिकल ईन्जिनियर	सातौं	इन्जिनियरिङ्ग/ मेकानिकल	१	
		सवारी तथा उपकरण व्यवस्थापन सहायक	चौथो	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		मर्मत सम्भार सहायक	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग/ ईलेक्ट्रीकल	१	
		भारी सवारी चालक	सहायक	-	३	
		हलुका सवारी चालक	सहायक	-	४	
		सवारी साधन सहयोगी	सहायक	-	२	
३	योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना तथा अनुगमन प्रमुख	सातौं	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
३.१	योजना प्रशासन उपशाखा	योजना प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		योजना प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
३.२	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृत	छैठौं	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सहायक	चौथो	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आठौं	प्रशासन/ लेखा	१	
४.१	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	लेखा सहायक	पाँचौ	प्रशासन/ लेखा	१	
		लेखा सहायक	चौथो	प्रशासन/ लेखा	१	
४.२	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजश्व सहायक	पाँचौं	प्रशासन/ राजश्व	१	
४.२.१	राजश्व संकलन केन्द्र	राजश्व सहायक	चौथौ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
		स. कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ	विविध	१	
५	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा	समजिक विकास अधिकृत	नवौं	शिक्षा/ शि.प्र.	१	
५.१	विद्यालय प्रशासन उपशाखा	शाखा अधिकृत	आठौं	शिक्षा/ शि.प्र.	१	

		शिक्षा सहायक	पाँचौं	शिक्षा/ शि.प्र.	१	
५.२	विद्यालय निरिक्षण उपशाखा	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा/ शि.प्र.	१	
५.३	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	प्रशासन/विविध	१	
		सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथौं	प्रशासन/विविध	१	
५.३.१	संघ/संस्था व्यवस्थापन इकाई	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथौं	प्रशासन/विविध	१	
५.३.२	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सहायक	पाँचौ	विविध	२	
		तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक	चौथौं	विविध	१	
५.४	युवा, खेलकुद विकास तथा संस्कृति संरक्षण इकाई	युवा तथा खेलकूद सहायक	पाँचौ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	
६	जनस्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य	१	
		नर्सिङ्ग निरिक्षक/ अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य	१	
		जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य	१	
		पब्लिक हेल्थ नर्स	छैटौं	स्वास्थ्य/ क. नर्सिङ	१	
		सि.अ.हे.व.	छैटौं	स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य	१	
६.१	स्वास्थ्य चौकी (चाँदनी)	हे.अ./अहेव	पाँचौं	स्वास्थ्य/हे.इ.	३	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र आधारभूत अस्पतालको दरवन्दी तोकिए/ प्राप्त भए बमोजिम हुने ।
		फार्मेसी सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य/फार्मेसी	१	
		अहेव	चौथो	स्वास्थ्य/हे.इ.	१	
		ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य/मे.ल्या.टे.	१	
		अनमी	चौथो	स्वास्थ्य/पहेन	५	
		कार्यालय सहयोगी	-	-	३	
		हलुका सवारी चालक	-	-	१	

		कुचीकार	-	-	२	
		चौकीदार	-	-	१	
६.२	आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र	अहेव	चौंथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	८	
		अ.न.मी.	चौथो	स्वास्थ्य/ प.हे.न.	८	
		कार्यालय सहयोगी	-	-	८	
७.	शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा	इञ्जिनियर	नवौं	इन्जि./ सिभिल	१	
७.१	पुर्वाधार विकास उपशाखा	सिभिल इञ्जिनियर	सातौं	इन्जि./ सिभिल	१	
		सिभिल इन्जिनियर	छैटौं	इन्जि./ सिभिल	१	
		सव-इञ्जिनियर	पाँचौ	इन्जि./ सिभिल	२	
७.२	शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा	आर्किटेक्ट इञ्जिनियर	सातौं	इन्जि./ आर्किटेक्ट	१	
		सवइञ्जियिर	पाँचौ	इन्जि./ सिभिल	२	
८.	आर्थिक विकास शाखा					उपशाखाको वरिष्ठले नेतृत्व गर्ने
८.१	कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	सातौं	कृषि/ प्रसार	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	कृषि/ प्रसार	२	
		नायव प्राविधिक सहायक	चौंथो	कृषि/ प्रसार	१	
८.२	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	पशुपंक्षी विकास अधिकृत	सातौं	कृषि/ लापोडेडे	१	
		पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि/ लापोडेडे	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	कृषि/ लापोडेडे	१	
		नायव प्राविधिक सहायक	चौंथो	कृषि/ लापोडेडे	१	
८.३	पशुपंक्षी स्वास्थ्य उपशाखा	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/छैठौं	कृषि/ भेट	१	
		पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	कृषि/ भेट	२	
		ना. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि/ भेट	२	
८.४	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्धन निरीक्षक	पाचौं	प्रशासन/ सा. प्रशासन	१	

९.	सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	वातावरण सहायक	पाचौं	वातावरण	१	
		वातावरण तथा सरसफाई सहायक	चौथो	वातावरण	१	
		कुचीकार	-	-	२	
९.१	वारुणयन्त्र इकाई	कमाण्डर / सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन/ सा. प्रशासन	१	
		फायरमेन	-	-	२	
		भारी सवारी चालक	-	-	२	
१०	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	आलेप अधिकारी	छैठौं	प्राशासन/ लेखापरीक्षण	१	
११	भूमी व्यवस्थापन शाखा	भूमी तथा नापी व्यवस्थापन अधिकारी	पाचौं	प्रशासन/ सा. प्रशासन	१	
११.१	जग्गा नापी उपशाखा	सर्वेक्षक	पाँचौं	ई./ सर्भे	१	
		अमिन	चौंथो	ई./ सर्भे	२	
	वडा समितिको कार्यालय	वडा सचिव	पाँचौं	प्रशासन/ सा. प्रशासन	१०	
		प्रशासन सहायक	चौंथो	प्रशासन/ सा. प्रशासन	१०	
		सव-इञ्जिनियर	पाँचौं	ई./ सिभिल	४	
		अ. सव-इञ्जिनियर	चौंथो	ई./ सिभिल	६	
		कार्यालय सहयोगी	-	-	१०	
		कुचिकार	-	-	१०	
	जम्मा नपा (स्वास्थ्य संस्था सहित)				१५५	
	वडा सहित जम्मा				२०५	

नोटः

१. संघ तथा प्रदेश सरकारबाट विशेष कार्यक्रम अन्तर्गत सिर्जना भई सञ्चालनमा रहेका पदहरु सोही अनुसार व्यवस्थापन गरिनेछ ।

२. सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, फायरम्यान र माली जस्ता पदहरु स्थायी हुने छैनन् ।

३. सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगीहरुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट आवश्यकता अनुसार शाखागत जिम्मेवारी तोकिनेछ ।

दोधारा चाँदनी अस्पतालको कर्मचारी संगठन संरचना सम्बन्धमा "दोधारा चाँदनी अस्पताल (१५ शैया आधारभुत अस्पताल) सन्चालन सम्बन्धी कार्यबिधि २०८१" को अनुसूची १ मा उल्लेखित दरबन्दी विवरण देहाय अनुसार रहेको छः

क्र.सं.	सेवा /समुह	पद/तह	सेवा/समुह	सँख्या

१	जनरल फिजिसियन	अधिकृत नवौं		२ जना
२	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं		४ जना
३	अ.न.निरिक्षक	अ.छैटौं/अ.सातौं		२ जना
४	हेल्थ असस्टेन्ट	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		६ जना
५	स्टाफ नर्स	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		१२ जना
६	डेन्टल सहायक	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		२ जना
७	ल्याब टेक्नेसियन	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		५ जना
८	फार्मेसी सहायक	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		२ जना
९	रेडियोग्राफर	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		२ जना
१०	एनस्थेसिया एसिस्टेन्ट	स. पाँचौं/अ.छैटौं/अ.सातौं		१ जना
११	लेखा/ प्रशासन/ दर्ता/ स्वास्थ्य बिमा सहायक	स. पाँचौं/अ.छैटौं		१/१/२/१जना
१२	सवारी चालक	श्रेणी बिहिन		३ जना
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन		९ जना
१४	सरसफाइकर्मी	श्रेणी बिहिन		६ जना
१५	चौकीदार	श्रेणी बिहिन		२ जना
१६	माली बगैंचे	श्रेणी बिहिन		१ जना
१७	भान्से	श्रेणी बिहिन		१ जना
जम्मा				६५ जना

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

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

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र र इकाईको छुट्टाछुट्टै रुपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिएको छ । संगठनात्मक कार्य विवरण अनुसूची १ मा प्रस्तुत संलग्न रहेको छ ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोहीअनुसार पदीयकार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण अनुसुची २ मा संलग्न रहेको छ ।

परिच्छेद ४
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण 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 हस्तान्तणलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरुः 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 सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ ।

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

संगठन व्यवस्थापनमा ठाडो तथा तेर्सो सम्बन्धको कार्यसम्पादन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण 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, उपशाखा 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 प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुखबीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया,

सिकाई र क्षमता अभिबृद्धि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर सञ्चार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवदेन र समन्वयलाई संगठनको 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 । नगरपालिकाको गत आर्थिक बर्षको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

क) नगरपालिकाको कुल आय

यस नगरपालिकाको विभिन्न शिर्षक अन्तर्गत आ.व. २०७९/८० र आ.व. २०८०/८१ को कुल बार्षिक आय देहायअनुसार रहेको छः

नगरपालिकाको कुलआय (रकम रु. हजारमा)

आ.व.२०७९/८० यथार्थ रु	आ.व. २०८०/८१ प्रस्तावित रु
५३,२९,९७	६९,३५,५६

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय

यस नगरपालिकामा प्रशासनिक खर्चका लागि बार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र राजश्व वाँडफाँडको कुल रकम) रु १७ करोड ९१ लाख ७६ हजार रहेको देखिन्छ ।

नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चको सिमा (रु हजारमा)

आय शिर्षक	आ.व. २०७९।८० यथार्थ	आ.व. २०८०।८१ (प्रस्तावित)
आन्तरिक आय रु	८,६३,७४	२,६९,६८
राजश्व बाँडफाँड रकम रु	९,२८,०२	१०,०१,८८
कुल सम्भावित रकम	१७,९१,७६	१२,७१,५६

ग) मौजूदा औषत खर्च

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औसत बार्षिक व्ययभार देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

पद अनुसार औषत बार्षिक पारिश्रमिक खर्च

दोधारा चाँदनी नगरपालिका				
तह	प्रस्तावित दरबन्दी	१ महिना तलब	१३ महिना तलब	जम्मा
रा.प. द्वितीय	१	५२,४१७	६८१,४२१	६८१,४२१
नवौं	२	५२,४१७	६८१,४२१	1,362,842
आठौं	२	४८,७३७	६३३,५८१	१,२६७,१६२
सातौं	९	४५,८५१	५९६,०६३	५,३६४,५६७

छैठौं	१२	४३,६८९	५६७,९५७	६,८१५,४८४
पाचौं	३९	३४,७३०	४५१,४९०	१७,६०८,११०
चौथौं	३९	३२,९०२	४२७,७२६	१६,६८१,३१४
तेश्रो	७	२७,६१२	३५८,९५६	२,५१२,६९२
सहायक/जवान/अन्य	५२	२४,७०२	३२१,१२६	१६,६९८,५५२
जम्मा	१६३			६८,४६८,७५१
	महंगी भत्ता + पोशाक भत्ता		५,५४२,०००	**७४,५३४,१४४**
चाँदनी स्वास्थ्य चौकी				
तह	प्रस्तावित दरबन्दी	१ महिना तलब	१३ महिना तलब	जम्मा
पाँचौ	४	३४,७३०	४५१,४९०	१,८०५,९६०
चौथो	७	३२,९०२	४२७,७२६	२,९९४,०८२
सहायक	७	२४,७०२	३२१,१२६	२,२४७,८८२
जम्मा	१८			७,०४७,९२४
	महंगी भत्ता + पोशाक भत्ता		६१२,०००	**७,६५९,९२४**
आधारभूत/ सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (सबै)				
चौंथो	१६	३२,९०२	४२७,७२६	६,८४३,६१६
सहायक	८	२४,७०२	३२१,१२६	२,५६९,००८
जम्मा	२४			९,४१२,६२४
	महंगी भत्ता + पोशाक भत्ता		८१६,०००	**१०,२२८,६२४**
कूल जम्मा	**२०५**			**९२,४२२,६९२**

उल्लेखित तालिका अनुसार तहगत रुपमा हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार २०५ जना कर्मचारीको लागि बार्षिक खर्च करिब ९ करोड २४ लाख हुन आउँछ । उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमाभित्र हुने देखिन्छ । तर सम्पुर्ण प्रशासनिक खर्चको सिमाभित्र रहन दरवन्दी क्रमशः अति आवश्यकताको आधारमा पुरा गर्दै जाने र आन्तरिक आय समेत वृद्धि गर्दै जानु आवश्यक देखिन्छ ।

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 निष्कर्षहरु

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 १० वटा शाखा, सो अन्तर्गत १९ वटा उपशाखा र १० वटा केन्द्र/इकाई समावेश रहेका छन् ।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार वडा नं १ देखी १० सम्म ३ वटा इकाई रहेको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा सहित नगरपालिकामा कुल २०५ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसमा हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी र कुचीकार ७७ जना बाहेक कुल १२८ कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत ५० (कार्यालय सहयोगी र कुचीकार सहित) जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अन्तर्गत वडा सचिव, प्रशासन सहायक, र सव इञ्जिनियर/ असिष्टेण्ट सव इञ्जिनियर समावेश रहेका छन् । प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी वडाको समूहमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- 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 सातौं र सो भन्दा माथिको तह, उपशाखा र केन्द्रमा छैठौं/सातौं तह, इकाईको सहायक पाँचौं/छैठौं तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीयकार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइको छ ।
- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ बर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको 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, फायरम्यान, 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 ५ देखि ७ बर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ ।
- आन्तरिक राजश्व क्षमताको अवस्था सुधारसँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गर्दै लैजानु उपयुक्त हुनेछ ।

अनुसूची १ संगठनात्मक कार्य विवरण

१. दोधारा चाँदनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कञ्चनपुर

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

<u>नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी</u>

- 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, कानून 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 कार्यान्वयन

<u>संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी</u>

- 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 कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिबृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन,

<u>बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी</u>

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

<u>स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी</u>

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय

- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

- नगर प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी,
- 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 मौजुदा 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, व्यवसाय, 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 वडासंगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय

- वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन कर्मचारीहरुको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
- कर्मचारीहरुको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन
- कर्मचारीहरुको काजको व्यवस्थापन
- कर्मचारी वढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन
- नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरुको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरु (सरुवा, बढुवा, काज, तालिमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/ मूल्याङ्कन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन विदा, 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 उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/ गराउनु पर्नेछ:

दर्ता चलानी सम्बन्धी

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

<u>सोधपुछ तथा नागरिक सहायता केन्द्र सम्बन्धी</u>

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

२.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

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

- आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन, बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

२.१.३ नगर प्रहरी बजार निरीक्षण इकाई

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

- नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- नगरपालिकाका नाममा रहको चलअचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति (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 वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई 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 आदनप्रदान
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य

२.२ कानून तथा न्यायिक कार्य सम्पादन उपशाखा

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

<u>न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी</u>

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

<u>विधायन सम्बन्धी</u>

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

<u>न्याय समितिको सचिवालय सम्बन्धी</u>

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

<u>कानूनी मामिला सम्बन्धी</u>

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- टोल बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण
- नीति, कानुनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकासन
- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

२.३ सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

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

<u>तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी</u>

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीयतथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापनः आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख

- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण
- बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु

एफएम प्रसारण र सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी

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

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी

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

२.४ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

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

सम्पत्ति विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ति परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ति भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी
- सम्पत्ति र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्यीकरण
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य
- मर्मत संभार व्यवस्थापन

- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धीको कार्य
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य
- कार्यालयको जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने खरिद योजना,
- खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्बन्धी
- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी
- सम्पत्ति र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद 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
- नियमानुसार 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 तथा 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 मूल्यांकन 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 तथा मूल्याङ्कन
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालिन खर्च संरचना र बार्षिक 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 अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु

३.१ योजना प्रशासन उपशाखा

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

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
- बिषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेखन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा 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 गर्नु/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 मूल्याङ्कन
- बिषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको 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 तर्जुमा 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 सङ्कलन, 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 बर्षको 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 राजश्व प्रशासनमा सुधार
- वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण
- नगर सभामा प्रस्तुत 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, फछ्यौंट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य

- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

<u>खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी</u>

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

<u>संचित कोष व्यवस्थापन र खाता सञ्चालन सम्बन्धी</u>

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालन
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौंट
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयवाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

४.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

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

<u>आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी</u>

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण आय व्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासा माग
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्वीकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuTRA) मा प्रविष्ट र सञ्चालन
- खर्चको फाँटवारी, वैक स्टेटमेन्ट, पेरोल र आय व्ययको विवरण तयारी आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण 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 लाभांशको व्यवस्थापन
- बेरुजू फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

४.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा 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 विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्ययस्थापन
- 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 सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी
- मालपोत संकलन
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन
- सामुदायिक वनको सञ्चालन 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 सञ्चालन
- वडा समितिको कार्यालय समेत संकलित रकमको बैंक दाखिला
- राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी
- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य

- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था

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 विटौरी 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 सङ्कलन
- प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- मालपोत संकलन
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयर सञ्चालन
- वडा समितिको कार्यालय समेतबाट संकलित रकमको बैंक दाखिला तथा सोको अभिलेखिकरण व्यवस्थापन
- 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, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी
- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्ने नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- नगरको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/ जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक 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 समानता 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 सञ्चालन शैक्षिक विकास सम्बन्धी
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन महिला, बालबालिका र समाज कल्याणसम्बन्धी
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवनधान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन
- बालबालिकाको 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 सञ्चालन
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आयआर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन
- 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 लागू 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 भएन भएको 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, स्वीकृति, 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 गुणस्तरसम्बन्धी 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 खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन
- स्वीकृत कार्य योजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक 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

- लैगिक 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 प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु 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 र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाँगता 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) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य कार्य

५.३.२ पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

यस उपशाखाले शाखाप्रति 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 प्रबिधि 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 दुव्र्यसन 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, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना 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 कार्यान्वयन 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
- संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन सम्बन्धी
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन

➢ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

➢ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि

➢ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा

➢ स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमन सम्बन्धी

➢ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण

➢ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन

➢ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको 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, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन

➢ स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, 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, आम्ची, 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 सम्बन्धी

➢ परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन

➢ महिला स्वयंसेविका परिचालन

➢ नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुव्र्यसन 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 सञ्चालन,

➢ खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण

➢ एच.आई. भी. एड्स तथा वालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण

६.१ स्वास्थ्य चौकी (चाँदनी)

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 ब्यायाम, योग अभ्यास, 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 दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
- एच.आई. भी. एड्स तथा वालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण
- शाखाले तोकेका अन्य कार्यहरु

६.२ आधारभूत/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र

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

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- स्वस्थ जीवन शैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, 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 दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलतबाट युवा तथा
- बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन
- एच.आई. भी. एड्स तथा वालश्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण
- शाखाले तोकेका अन्य कार्यहरु

७. शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा

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

पूर्वाधार 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 अबलम्बन 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 कानूनी र नीतिगत व्यवस्था
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,

प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

नक्साङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरको वस्तुगत विबरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्साआदि तयार तथा अद्यावधिक
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार

समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं 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 पूर्वाधार विकास उपशाखा

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

<u>सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी</u>

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- टरयाक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिबृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

<u>सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी</u>

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

<u>जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी</u>

- स्थानीय तटबन्ध, नदी 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 :

<u>भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी</u>

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित 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
- स्थानीयस्तरमा 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 सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन 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, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

नीति, कानून 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 सुकुम्बासी सम्बन्धी

- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक बिकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन 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 तयारी र पेश कार्यक्रम कार्यान्वयन
- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन
- समन्वय र सम्बन्ध विकास
- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन
- प्रमुख प्रशासकिय 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, कार्यान्वयन 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 सामाग्री आपूर्ति
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, 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
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण

८.२ पशुपन्छी 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 आपुर्ति 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 तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

८.४ सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा

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

- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी

➤ 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, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन

➤ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

➤ पर्यटन प्रवर्धन तथा सँस्कति संरक्षण सम्बन्धी

➤ भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

➤ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास

➤ परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

➤ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

➤ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन

➤ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

➤ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन

➤ प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य

➤ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य

➤ रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

➤ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

➤ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा

➤ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना 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
- स्थानीयस्तरमा 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 सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी अन्य 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, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमा मा 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 अन्य कार्य
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायर क्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी
- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी
- स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती 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 अभिलेखाङ्कन 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 प्रवर्धन सम्बन्धी
- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन 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 बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- विपद न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी
- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम
- 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 र 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
- बारुण 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 राख्ने व्यवस्था
- वारुणयन्त्रको सेवा चौबीसै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्था
- नागरिक वा सुरक्षा निकायबाट खबर आएकोमा तुरुन्तै सम्बन्धित स्थानको लागि प्रस्थान गर्न 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- 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 तथा र अभिलेख अनुगमन
- राजश्व प्रशासन सुधार सम्बन्धी परामर्श र सुझाव आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- पेश्की तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेश्की तथा वेरुजुको फछ्यौंट
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

११. भूमि व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित 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 वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- जग्गा नापी तथा 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, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा 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. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी
- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका 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 अद्यावधिक

- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, 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,
- खुलाक्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने, विकास कार्य सम्बन्धी
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन
- 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 तथा पानीको स्रोत संरक्षण
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउविजन, मल तथा औषधी माग संकलन
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास
- स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्धन
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लवमार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन 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 वेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र वालउद्यान सञ्चालन
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्धन
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रमप्रबर्धन नियमनकार्य
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख 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
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन
- उपभोक्ताहित संरक्षण
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन र लगत अद्यावधिक
- हाट बजारको व्यवस्थापन
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोकेका सिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

अनुसूची २ पदीय कार्य विवरण

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
श्रेणी, सेवा/समूह	रा.प. द्वितीय, प्रशासन/ सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंट गर्ने/गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा 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
तह, सेवा समूह	सातौं/आठौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 आवधिक 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 सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासयिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश 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
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीयकार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख 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 आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु प्रदान गर्ने
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्तप्रतिवेदन 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 भएका 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, द्धन्द्ध व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाइ विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने

- नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक 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 गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका 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 राख्न लगाउने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने/गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
पद	प्रशासन सहायक
तह, सेवा समूह	पाँचौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचनाविवरण तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश 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
तह, सेवा समूह	छैठौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई 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 परिचालन तथा समन्वय गर्ने,

- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु 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
तह, सेवा समूह	चौथो तह, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 राख्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नागरिक सहायता केन्द्र
पद	प्रशासन सहायक
तह, सेवा समूह	चौथो तह, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित 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 सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
पद	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं/छैठौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई इकाई प्रमुखको रुपमा बजार अनुगमन सहायकले सम्बन्धित समिति, शाखा, 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 आपूर्ति 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, आपूर्ति 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 अभिलेखाङ्कन गर्ने
- शाखा प्रमुखले गरेका निर्देशनको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नगर प्रहरी तथा बजार निरिक्षण इकाई
पद	कमाण्डर
तह, सेवा समूह	चौथो, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/ अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/ हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने

- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था गर्ने
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) 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, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) 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 सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदन प्रदान गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून तथा न्यायीक कार्य सम्पादन उपशाखा
पद	कानून अधिकृत (उजुरी प्रशासक सहित)
तह, सेवा	छैठौं, कानून

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 अदालतमा परेका मुद्धा मामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक 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 आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकामा पेश भएका मुद्धा मामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,

- 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 सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून तथा न्यायिक कार्य सम्पादन उपशाखा
पद	कानून सहायक (अभिलेख प्रशासक सहित)
तह, सेवा	पाँचौं, कानून

कार्य विवरण

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्धा मामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धा मामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिश सहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- नगरपालिकामा पेश भएका मुद्धा मामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
- 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 सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौं, विविध

कार्य विवरण

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रुपमा सूचना तथा सञ्चार तथा सञ्चार अधिकृतले योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कार्यालयबाट 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 अनुसार 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 सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न सञ्चार 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 सञ्चालनमा 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 सञ्चालन गर्ने/गराउने
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा
पद	कम्प्युटर अपरेटर
तह तथा सेवा	चौथो, विविध

कार्य विवरण

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

- आवश्यक फाँटवारीहरु (कर्मचारी सम्बन्धी सूचना) कम्प्यूटर राख्ने र कम्प्यूटर सञ्चालन 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 उपयूक्त प्रयोगका लागि भई रहेको छ, छैन रकर्ड राख्ने
- नगरपालिका सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचानाका साथै तुरुन्त प्रयोग गर्ने तथ्याङ्कहरु कम्प्यूटर अभिलेखमा 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	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

पद	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक/अधिकृत
तह तथा सेवा	पाँचौ/छैठौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 बाँध्ने,
- प्रत्येक 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 आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक 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 आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री 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 राख्ने,
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यबस्था 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 राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य 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 राख्ने,

- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने 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, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुर्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, समान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 बाँध्ने,
- 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 इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको 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 राख्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- संचालित आयोजनाको 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 राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,

- 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, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेश अनुसार मर्मत गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना तथा अनुगमन शाखा
पद	योजना तथा अनुगमन प्रमुख
तह, सेवा समूह	सातौं/आठौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य सञ्चालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका 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 आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना प्रशासन उपशाखा
पद	योजना प्रशासन सहायक
तह, सेवा समूह	चौंथो/पाँचौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

शाखा प्रमुखप्रति 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
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सूचना तथा अन्य जानकारी संयोजना गरी शाखा प्रमुखलाई उपलव्ध गराउने
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा
पद	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन अधिकृत
तह, सेवा समूह	छैठौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

अनुगमन/मूल्याङ्कन 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 :

- नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रणालीको स्थापना गर्ने
- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने
- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने
- बिषय क्षेत्रगत 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 मूल्याङ्कन उपशाखा
पद	अनुगमन मूल्याङ्कन सहायक
तह, सेवा समूह	चौथो, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 आधारभुत 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
तह तथा सेवा	सातौं/आठौं, लेखा

कार्य विवरण

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 आवश्यकता 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 सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पूर्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट 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—व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने/गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिझारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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, धुलाइ, 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 अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
- नगरपालिकाको 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, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा 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 फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,
- पेश्की समयमा फछ्र्यौट 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 बर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका 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 अभिबृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

<table>
<tr><td>पद</td><td>लेखा सहायक</td></tr>
<tr><td>तह तथा सेवा</td><td>पाँचौं, लेखा</td></tr>
<tr><td colspan="2">कार्य विवरण
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 औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट 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 असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही 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 फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
❖ बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र</td><td>लेखा व्यवस्थापन उपशाखा</td></tr>
<tr><td>पद</td><td>लेखा सहायक</td></tr>
<tr><td>तह तथा सेवा</td><td>चौंथो, लेखा</td></tr>
<tr><td colspan="2">कार्य विवरण
लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई सह लेखापालले देहाय अनुसारका 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,</td></tr>
</table>

- 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, फछ्यौंट 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 फछ्यौंट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही 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 फछ्यौंट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
- बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्यौंट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
पद	राजश्व सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं, राजश्व प्रशासन

कार्य विवरण

राजश्व अधिकृतले 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 श्रोतहरुको 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 आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने/गराउने,
- निर्णयअनुसारका 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 बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिका 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 वक्यौता 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 तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व संकलन केन्द्र
पद	राजश्व सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, राजश्व/सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 असुली र सो को 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 भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा 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 वक्यौता कर असूल 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 आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व संकलन केन्द्र
पद	सहायक कम्प्युटर अपरेटर
तह तथा सेवा	चौथो, विविध

कार्य विवरण

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 असुली र सो को 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 भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा 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 वक्यौता कर असूल 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 आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
पद	शिक्षा तथा सामाजिक विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	नवौं/दशौं, शिक्षा, सा.प्र.

कार्य विवरण

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

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी सम्झौता, अभिसन्धी, आलेख 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, आदिवासी/ जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य 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 सम्पादन मूल्याङ्कन, 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 सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- पोषण सम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,

- महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने/गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुव्र्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई 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 अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- एच.आई. भी. एड्स तथा 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	विद्यालय प्रशासन उपशाखा
पद	शिक्षा/शाखा अधिकृत
तह तथा सेवा	सातौं/आठौं, शिक्षा

कार्य विवरण

शाखा/शिक्षा अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति 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/गराउने
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालयबन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियूक्ती गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन 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 दरबन्दी 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 फछ्यौंट 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 पठन 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 बिद्यालयको 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	विद्यालय प्रशासन उपशाखा
पद	शिक्षा सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं, शिक्षा

कार्य विवरण

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

- 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 बृद्धि भएन भएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक 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 आयोगमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा 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	विद्यालय निरिक्षण उपशाखा
पद	शिक्षा अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौं, शिक्षा

कार्य विवरण

विद्यालय निरीक्षकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- 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 गर्ने/गराउने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने/गराउने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्य योजनाको समन्वय र अनुगमन
- विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्य योजना तयार
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/ नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,

- निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको 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	युवा, खेलकुद विकास तथा संस्कृति संरक्षण इकाई
पद	युवा तथा खेलकुद सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

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 दुव्र्यसन 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 समाज कल्याण उपशाखा
पद	महिला विकास निरिक्षक
तह तथा सेवा	पाँचौं, विविध

कार्य विवरण

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, क्षमता 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 सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बालगृह, पूनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने
- बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती 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, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
पद	सहायक महिला विकास निरीक्षक
तह तथा सेवा	चौंथो, विविध

कार्य विवरण

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	संघ संस्था व्यवस्थापन इकाई
पद	संघ संस्था व्यवस्थापन सहायक/ सहायक महिला विकास निरीक्षक

तह तथा सेवा	चौंथो, विविध

कार्य विवरण

संघ संस्था व्यवस्थापन सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा सहयोग गर्ने
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने
- संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्ने संघ संस्था समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
पद	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौ, सामान्य प्रशासन/ विविध

कार्य विवरण

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 पर्नेछ :

- 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 बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सफ्टवयेर सञ्चालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दर्ता सम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरु एवं घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,
- सामजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने
- सामजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त 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 तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने/ गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
पद	तथ्याङ्क व्यवस्थापन सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, प्रशासन/विविध

कार्य विवरण

निजले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका 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 बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवयेर सञ्चालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
- घटना दर्तासम्बन्धी 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
तह तथा सेवा	छैठौं, स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य

कार्य विवरण

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 अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजिकरण 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 नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने
- हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा 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 निरीक्षक
तह तथा सेवा	छैठौं, स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य

कार्य विवरण

जनस्वास्थ्य निरीक्षकले स्वास्थ्य 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, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि 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, श्वास 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 अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	जनस्वास्थ्य शाखा
पद	नर्सिङ्ग निरिक्षक/ अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौं, स्वास्थ्य/ जनस्वास्थ्य

कार्य विवरण

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

- स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य उपशाखा अन्य 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 आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको 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 औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने
- सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, 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
- सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने
- सम्बन्धितशाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखा
पद	सिभिल इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	नवौं, सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

सिभिल इञ्जिनियरले शहरी तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति 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 :

- 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 आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषय क्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने/गराउने,
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास 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 विबरण, 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 तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार 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 कारबाही उठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- 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 र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सिभिल इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	छैठौं/सातौं, सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

सिभिल इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रुपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- 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 विबरण, 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 तयार गरी पेश गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य 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	पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सव-इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	पाँचौ, सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

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

- 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 सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल 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 इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	सातौं, आर्किटेक्ट इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा आर्किटेक्ट इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचनाप्रविधि तथा कार्य प्रक्रियाअनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- वस्ती विकास, आवास 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,
- स्वीकृतीका लागि पेश भएको नक्सा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुरगेको 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 व्यबस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन 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 नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घर नक्सासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने 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 आएमा 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 बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण 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	शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा
पद	सव-इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	पाँचौं, सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण सव-इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ❖ भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ❖ वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने/गराउने, ❖ घरनक्सा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने, ❖ स्वीकृतीका लागि पेश भएको नक्सा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुरगेको 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 व्यबस्था मिलाउने, ❖ तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन 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 इजाजतपत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ❖ घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, ❖ घरको नक्साको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ❖ घर नक्सासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, ❖ नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को 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 आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने, ❖ घर निर्माण कार्यको स्विकृती, घरनक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व. सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने, ❖ इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने/गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ❖ शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	जग्गा नापी उपशाखा
पद	अमिन/ सर्वेयर
तह तथा सेवा	चौंथो/पाँचौ, सर्वे
कार्य विवरण उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ❖ जग्गाको सिमाङ्कन सम्बन्धी विवादलाई न्यूनीनकरण गर्ने,	

- जग्गा सम्बन्धी बिबादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने,
- सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, 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 तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक विकास शाखा
पद	आर्थिक विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	सातौं/आठौं, कृषि/पशुसेवा/सा.प्र.

कार्य विवरण

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

- आर्थिक विकास क्षेत्रको बार्षिक 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 प्राबिधिक कार्यहरु सूचारु 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 अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने
- नगर तथा जिल्ला स्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा बिषयगत श्रोत व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्याङ्कन समेत गर्ने/गराउने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फर्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन 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	कृषि विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	सातौं, कृषि

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कृषि विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि सञ्चालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फर्महरुलाई प्राबिधिक सेवा टेवा पुर्याउने
- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रमबारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने
- कृषक/कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/ सम्पर्क स्थल, कृषि फर्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत बिकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- रासायानिक मल, तथा विउ विजन विक्रिका लागी अनुमती दिने
- रासायनिक मल विषादी विउ विजन विक्रेतालाई तालिम दिने
- कुषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली 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
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास तथा प्रसार उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं, कृषि

कार्य विवरण

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 सञ्चालन गर्ने
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई 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 प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- कुषि सहकारी, समूहहरुको वालीनाली 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	नायव प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	चौंथो, कृषि

कार्य विवरण

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 सञ्चालन गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- कुषि सहकारी, समूहहरुको वालीनाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने/गराउने

- मागं 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	पशुपंक्षी विकास उपशाखा
पद	पशु विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौं/सातौं, प्राविधिक, लापोडेडे

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशुपंक्षी तथा 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 बिकास सम्बन्धी तालीम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलव्ध गराउने
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने
- स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने
- उपशाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने 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
तह तथा सेवा	चौंथो/पाँचौं, लापोडेडे

कार्य विवरण

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

- 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 नश्ल सुधार सम्बन्धी काम गर्ने
- पशु सम्बन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी स्वास्थ्य उपशाखा
पद	पशु स्वास्थ्य अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौं/सातौ, प्राविधिक, भेटेरीनरी

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई पशु चिकित्सकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने
- पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने/गराउने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने
- आवश्यकता अनुसार पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने
- पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन गर्ने/गराउने
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी स्वास्थ्य उपशाखा
पद	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक
तह तथा सेवा	चौथो/पाचौं, प्राविधिक, भेटेरीनरी

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई नायव/पशु सेवा प्राविधिकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने/गराउने
- पशु रोगउपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्यकार्यकर्ता र स्थानीय सेवाप्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने
- आवश्यकता अनुसार पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा
पद	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन निरीक्षक
तह तथा सेवा	पाँचौं, सा. प्रशासन

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम बिकास अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने/गराउने ❖ नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी सञ्चालन गर्ने/गराउने ❖ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने/गराउने ❖ सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ❖ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने/गराउने ❖ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने/गराउने ❖ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ❖ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने/गराउने ❖ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने/गराउने ❖ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने/गराउने ❖ गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने ❖ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ❖ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने ❖ रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने/गराउने ❖ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ❖ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ❖ सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ❖ शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने/गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
पद	वातावरण सहायक
तह तथा सेवा	पाचौं, प्रा.(वातावरण)
कार्य विवरण सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ❖ पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,	

- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- 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 कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम 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, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने
- भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- 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 Vulnerabiilty, 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
तह तथा सेवा	चौंथो, प्रा.(वातावरण)

कार्य विवरण

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 अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने
- सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वारुण यन्त्र इकाई
पद	कमाण्डर
तह तथा सेवा	चौथो, प्रा./सा.प्र.

कार्य विवरण

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 अवस्थामा राख्ने
- सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तिमा आगलागीका 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 परीक्षण अधिकारी
तह तथा सेवा	छैठौं, लेखा प्रशासन

कार्य विवरण

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 आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक 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 बेरुजु सम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट 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 आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने/गराउने
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने
- वडा कार्यालयहरुका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने
- नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने
- कार्यालयमा फछ्र्यौटका 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 आदिसंग 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	भूमि व्यवस्थापन शाखा
पद	भूमि तथा नापी व्यवस्थापन अधिकारी
तह तथा सेवा	पाँचौं, प्र. (सा.प्र.)

कार्य विवरण

भूमि तथा नापी व्यवस्थापन अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित 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

- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत संकलन
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	वडा सचिव
तह तथा सेवा	चौंथो/पाँचौं, सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

वडा सचिवले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक 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 बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्न सहयोग गर्ने, गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, बहाल विटौरी 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 सञ्चालन 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 आदिको नियमन तथा तथ्याङ्क संकलन गरी न.पा. मा पठाउने
- समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुवाट हासिल उपलव्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता गर्ने
- वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने
- वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलव्ध 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 अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना (पञ्जिकरण) सम्वन्धी लगायत स्थायी, अस्थायी बसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु प्रचलित ऐन नियम तथा नगरपालिका कार्यालयले तोके अनुसार गर्ने
- सिफारिश शुल्कको वारेमा सवैलाई जानकारी गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने
- उल्लेखित तथ्यांकहरु न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख 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। आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् न.पा. मा पठाउने
- 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. कार्यालयलाई 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 अभियानका 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 अन्य कार्य र न.पा. कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
- कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने
- यसमा उल्लेख भए बाहेक अन्य कार्यहरुको हकमा प्रचलित ऐन कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	असिस्टेन्ट सब-इञ्जिनियर / सब-इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौं, इञ्जिनियरिङ्ग प्राविधिक

कार्य विवरण

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 निर्धारण तथा छनौट गर्ने
- आयोजना प्राथमिकता क्रमनिर्धारण तथा छनौट, सञ्चालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने
- नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरुको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
- आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन 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, आयोजना सञ्चालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई योजना सञ्चालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा 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 प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- आन्तरिक र अन्तिमलेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राखे,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रुपमा प्रतिवेदन दिने
- शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची ३ दोधारा चाँदनी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना

मिति २०७४/०४/१६ गतेको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको माहाकाली नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकामा रहेका विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

<u>नगरकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण</u>

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप सगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्नेछ ।)

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) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई

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) जलविद्युत, ऊर्जा, सडक बत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
- वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाइ
(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
(घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई
(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची ४ कार्यक्रमको उपस्थिति

क) प्रारम्भिक बैठक तथा कार्यशालाको उपस्थिति

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) को प्रारम्भिक बैठक तथा कार्यशाला बैठकमा छलफल

ख) मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) को मस्यौदा प्रतिवेदन उपर कार्यपालिका बैठकमा छलफल