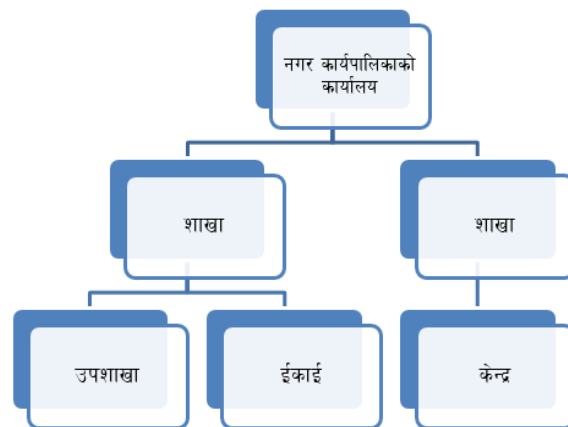


संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०७७



गौरादह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौरादह, प्रदेश नं. १, भापा

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

प्रकाशक: गौरादह नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

गौरादह, प्रदेश नं. १, भुपा

सम्पर्क फोन: ०२३५०९८००-

वेबसाइट: www.gauradahamun.gov.np

इमेल: gauradahamun@gmail.com, info@gauradahamun.gov.np

सर्वाधिकार: प्रकाशकमा

परामर्शदाता: गभर्नेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुर

प्रकाशन वर्ष: २०७७

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०७७

अन्तिम प्रतिवेदन



गौरादह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गौरादह, प्रदेश नं. १, भुपा

विषय सूची

परिच्छेद १	ज्ञ
परिचय	ज्ञ
१.१ पृष्ठभूमि	ज्ञ
१.२ सर्वेक्षणको आवश्यकता	ज्ञ
१.५ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया	घ
१.५.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा समीक्षा	घ
१.५.२ संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास	द्ध
१.५.३ तयारी बैठक तथा परामर्श	द्ध
१.५.४ बैठक, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श	द्ध
१.५.५ सहभागितामूलक बैठक	द्ध
१.५.८ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी	ट
१.५.९ अध्ययनको सीमा	ट
परिच्छेद २	ठ
संगठन तथा मानव संसाधनको विद्यमान अवस्था	ठ
२.१ नपाको अधिकार/जिम्मेवारी	ठ
२.२ सेवाग्राही/जनसंख्या	ड
२.३ नपाको वार्षिक बजेट/आय	ड
२.३ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था	ड
२.३.१ कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना	ढ
२.३.२ संघवाट प्राप्त संगठन/संरचना	ढ
२.३.३ विद्यमान संगठन/संरचना	ढ
२.४ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था	ज्ञज्ञ
२.६ वडा समितिको कार्यालयहरूको मौजूदा संरचना	ज्ञद्
२.८ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरू	ज्ञद्
२.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधाअड्चनहरू	ज्ञघ
परिच्छेद ३	ज्ञद्ध
संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप	ज्ञद्ध
३.१ कार्य विश्लेषण	ज्ञद्ध
३.१.१ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मौजूदा कार्यबोझ विश्लेषण	ज्ञद्ध
३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझको तुलनात्मक अवस्था (२०७६ साउनदेखि २०७७ असारसम्मको)	ज्ञछ

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा	जट
३.३ मानव श्रोत योजना	दृण
३.४ कार्य विवरण तर्जुमा	दृछ
परिच्छेद ४	दृट
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	दृट
४.१ पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरिवेक्षण तथा कार्यसम्पादन	दृट
४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति	दृट
४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेछ्छो अन्तरसम्बन्ध	दृट
४.४ समन्वय र प्रतिवेदन	दृट
४.५ श्रोत विश्लेषण	दृठ
४.६ निश्कर्ष तथा सुझाव	दृठ
अनुसूची २: पदीय कार्य विवरण	टण
अनुसूची ३: उपस्थिति विवरण	जजट

परिच्छेद १

परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी स्व-शासन, साझा-शासन र स्वायत्तताको मर्म अनुरूप स्थानीय सरकारले काम गर्ने प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था गरेको छ । संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था तथा आवधिक निर्वाचनमार्फत तहगत सरकार गठनको प्रत्याभूति गरिएको छ । तिनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वायत्ततापूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरेको छ । तहगत सरकारहरू आफ्ना अधिकार क्षेत्रका विषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

देश संघीय संरचनामा रुपान्तरण भै सकेपछि बनेका तीनै तहका सरकारहरूमध्ये जनताको सन्निकट रहेको स्थानीय सरकारको संचालन तथा व्यवस्थापन मार्फत जनताका अपेक्षाहरू सम्बोधन हुने गर्दछन् । संघीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदैलोको सरकारको रूपमा हेरिएको हुन्छ । तसर्थ राजनीतिक र अवधारणागत रूपमा पनि स्थानीय सरकारसँग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ । नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि स्थानीय सरकार अझ बढी सबल, सक्षम र जवाफदेही हुन आवश्यक छ । अर्को शब्दमा सक्षम, सबल र नागरिकप्रति संवेदनशील तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहना सम्बोधन हुन सक्दछ । यसकालागि स्थानीय सरकारको संगठन विकास र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ । शासन प्रणालीमा लक्षित समुह/समुदायको संलग्नता बढाउन स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका काम कर्तव्यहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न स्थानीय तहमा निर्वाचित प्रतिनिधिका साथै त्यहाँ कार्यरत कर्मचारीहरू सक्षम हुनु पर्दछ, भने अर्कोतिर नीतिगत रूपमा लिईएका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका निमित्त कर्मचारी प्रशासन चुस्त र छरितो हुनुपर्दछ ।

मुलुक संघीय संरचनामा रुपान्तरण भैसकेपछिको स्थानीय तहको पुनर्संरचना अन्तर्गत साविकको गौरादह र वैगुन्धरा गाविसको भू-भागलाई समावेश गरी ९ वडामा विभाजित यस नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल १४९.९० वर्ग किमि रहेको छ । वि.सं. २०६८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको जम्मा घरधुरी १२०७० र जनसंख्या ५३०३३ रहेको देखिएको छ । भौगोलिक अवस्था तथा जनसंख्याको आकारका आधारमा नगरले प्रदान गर्ने सेवा सुविधा तथा त्यसको उचित व्यवस्थापनका लागि क्रमशः काम कारवाहीको मात्रा पनि बढ्दै जानु स्वभाविक हो । उल्लेखित अवस्थामा नगरवासीलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधा छिटो, प्रभावकारी एवं स्तरीय ढंगले प्रदान गर्न उत्प्रेरित एवं सक्षम जनशक्तिबाट मात्र अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

उल्लिखित तथ्यहरूलाई मध्यनजर गर्दै गौरादह नगरपालिका कार्यालयले नगरपालिकाले नगरवासीका नाममा प्रदान गर्ने सेवा सुविधालाई प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न वर्तमान संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा आवश्यक परिमार्जन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा/सुविधामा प्रभावकारिता वृद्धि गर्न प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको स्पष्ट कार्य विवरण तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने प्रयत्न गरिएको छ ।

१.२ सर्वेक्षणको आवश्यकता

स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा वर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरू (Public Goods), सामाजिक प्राथमिकताका सेवाहरू (Merit Goods), स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरू (Local Monopoly Goods) वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरू (Externally Goods) प्रवाह हुदै आएको देखिन्छ । यसै सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरू पुरा गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता रहेको पाईन्छः

- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्दछ ।
संगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउछ ।
- संगठनमा नयाँ मूल्य र मान्यताको प्रवेश गराई परिवर्तनका चूनौतिलाई सामना गर्न सक्षम तुल्याउछ ।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बढाउछ ।
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्वन्ध र पेशागत विशिष्टिकरणलाई स्थापित गर्दछ ।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखी तुल्याउछ ।

यसका साथै,

- स्थानीय जनताको निकटको सरकारको रुपमा रहेको नगरपालिकाले यसको अनुभूति दिलाउन सक्नेगरी संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना, कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्य दिशालाई समयानुकूल बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाउन अनिवार्य भएको छ ।
- स्थानीय सरकारको रुपमा नगरपालिकाले 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 प्रकृत्यामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

१.३ सर्वेक्षणको उद्देश्य

यस प्रस्तावको मुख्य उद्देश्य नगरपालिकाको शासन संचालन, संगठन तथा विकास व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना, मानव संसाधन योजना र कार्यविवरण तयार गर्नु रहेको छ । यस कार्यको विशिष्ट उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्:

- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित नगरपालिकाको स्थापित विधि र प्रक्रियामा आधारित भई नगर कार्यपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँग परामर्श तथा बैठक एवं सहभागितामूलक कार्यशालाबाट नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्ने
- संवैधानिक अधिकार तथा कानून बमोजिम निक्षेपित कार्यहरुको सम्पादनमा संगठन विकास, मानव संसाधन व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी हाल देखिएका समस्याको समीक्षा तथा पूनरावलोकन गर्ने
- स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकारको सूची, कार्य विस्तृतिकरण, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कानून बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी कुशलतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने आवश्यक संरचना, मानव संसाधन योजना र कार्य विवरण समावेश गरी संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने

१.४. अपेक्षित उपलब्धिहरु :

यस सर्वेक्षणबाट देहाय अनुसार उपलब्धिहरु हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ:

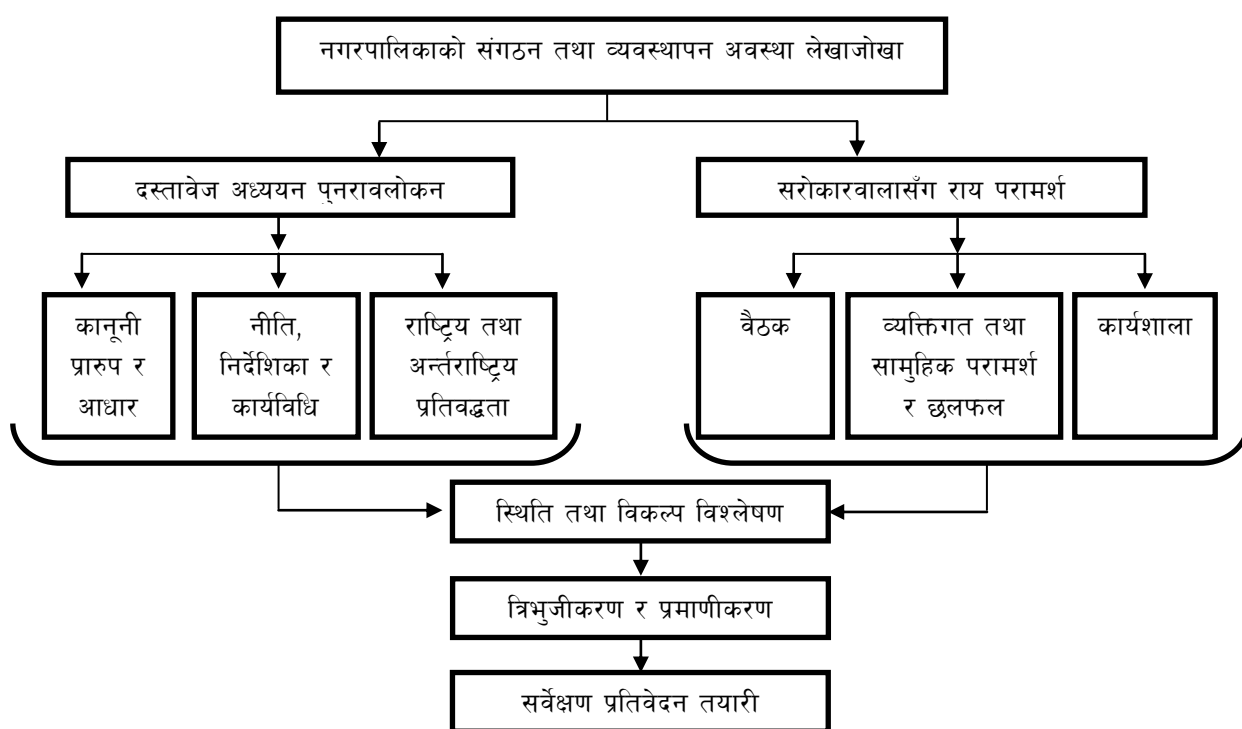
- नपाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी जानकारी हुनेछ ।
- कार्यालयको संगठन स्वरूपको पूनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरुमा प्रभावकारिता आउनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।

- संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरू सम्पादनमा सहयोग भएको हुनेछ ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

१.५ सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

नगर कार्यपालिकाबाट गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र परामर्श गरी सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरियो । सर्वेक्षण कार्य संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको स्तरीय विधि तथा ढाँचामा आधारित भई मुख्य गरेर गुणात्मक सूचना र विवरणात्मक विधि तथा प्रक्रिया बमोजिम सम्पन्न गरियो । नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको रूपमा स्थापित गौरादह नगरपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण कार्य गर्न देहायको चित्रमा उल्लिखित विधि तथा प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो ।

चित्र नम्बर : १



१.५.१ दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा समीक्षा

परामर्शदाताद्वारा संवैधानिक व्यवस्था र संघीय संरचना अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा पुनरावलोकन सम्पन्न गरी विगतमा स्थानीय निकायको रूपमा रहेको नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरूको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरू अध्ययन तथा निष्कर्षको विश्लेषण सम्पन्न गरिएको छ । यसका साथै संघीय व्यवस्था कार्यान्वयन पछि, पूनःसंरचित नगर सरकारका रूपमा नगर सभाले स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली सहितका ऐन, नीति, नियम तथा कार्यविधिको अध्ययन तथा समीक्षा गरिएको छ । यसैगरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलब्ध संगठन संरचना, दरबन्दी तैरिज तथा अन्य सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन, पुनरावलोकन र विश्लेषण गरिएको छ ।

१.५.२ संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

सर्वेक्षण कार्यका दौरानमा नेपालको संविधान, नीति, ऐन, नियम तथा निर्देशिका लगायत सम्बन्धित दस्तावेजहरू अध्ययन तथा विश्लेषण लगायत प्रचलित अभ्यासको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरिएको थियो । ढाँचामा संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यवोभ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तैरिज, संगठन तथा मानव संसाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ ।

१.५.३. तयारी बैठक तथा परामर्श

२०७७ मंसिर ३० गते नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि पूर्वतयारी बैठक बस्यो । नगर प्रमुखज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सो बैठकमा परामर्शदाताबाट पेश गरिएको कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति गरियो । सोही बैठकबाट सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरणका लागि नगर प्रमुखज्यूको अध्यक्षतामा ५ सदस्यीय कार्यदल समेत गठन गरियो ।

१.५.४ बैठक, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला पक्षसँग परामर्श

नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत समिति तथा सर्वेक्षण कार्यदल सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखाका कर्मचारी, नागरिक समाज तथा समुदायमा आधारित संस्थाका प्रतिनिधिहरूसँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श सम्पन्न गरिएको थियो । स्तरीय ढाँचा तथा सूची अनुसार कार्यपालिका, कार्यदल, विषयगत समिति तथा वडा समितिसँग बैठक गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव प्राप्त गरी उक्त सूचनाहरूको विश्लेषण कार्य समेत सम्पन्न गरिएको थियो ।

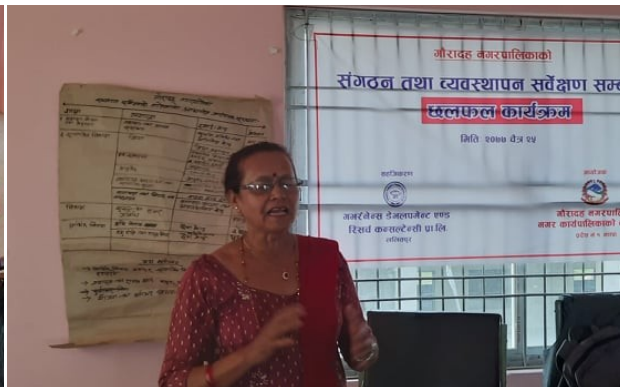
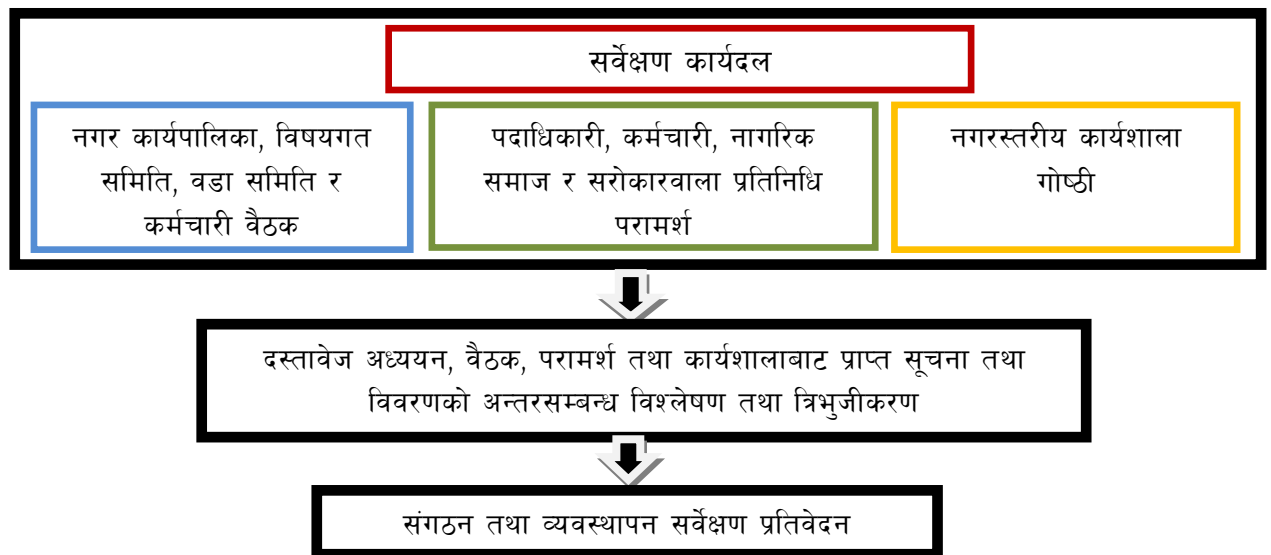


संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका क्रममा सरोकारवालाहरू तथा वडा संगको छलफल तथा अन्तर्क्रियाका भलकहरू

१.५.५ सहभागितामूलक बैठक

प्रक्रिया उन्मुख सहभागितात्मक सहजीकरण विधि मार्फत कार्य विश्लेषण गरी नगरपालिकाको संगठन संरचना, मानव संसाधन र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गर्न २०७७ पौष १ गते कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरू संग छलफल आयोजना गरियो । यसै गरी २०७७ चैत्र २५ गते कार्यपालिका, शाखा प्रमुख र वडा सचिवहरूको सहभागितामा सहभागितामूलक छलफल आयोजना गरियो । बैठकमा परामर्शदाता संस्थाका विषयविज्ञहरूद्वारा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया तथा स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शबाट प्राप्त संगठन संरचना, मानव संसाधन र कार्यविवरणसम्बन्धी विद्यमान अवस्था बारे प्रस्तुत गरियो । पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीको सहभागितामा समूहगत अभ्यास र विस्तृत छलफल गरी संविधान प्रदत्त तथा कानूनद्वारा निक्षेपित अधिकार क्षेत्र र नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रमा विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई कुशलतापूर्वक प्रवाह गर्न उपयुक्त संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्ताव मस्यौदा तयार गरियो । यस प्रकार परामर्श, बैठक तथा कार्यशाला देहायको चित्रमा प्रस्तुत गरे अनुसार संचालन गरिएको थियो ।

चित्र नम्बर: २



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका छलफल कार्यक्रमका भेलकहरु

१.५.६ संगठन तथा स्थानीय सेवा संचालन अवस्था विश्लेषण

संवैधान, नीति, कानून तथा मापदण्ड अनुसार स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकालाई कामको जिम्मेवारीसँगै राजश्व अधिकार, विकास प्रशासन तथा सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ । संवैधानिक अधिकारलाई कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम प्रभावकारी रूपमा पुरा गर्न नगरपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी सहभागितामूलक कार्यशालाको सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव

स्थलगत अध्ययन, परामर्श, विश्लेषण र सहभागिमूलक छलफल पश्चात संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ । सो प्रतिवेदनमा नगरपालिकाले २०७७ चैत्र २९ गते मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल तथा सहभागिमूलक रूपमा सुझाव प्रदान गरेको छ । सो कार्यक्रममा नगर प्रमुख तथा उपप्रमुख सहित, कार्यालय प्रमुख तथा सम्बन्धित शाखाका कर्मचारीहरुको उपस्थिति रहेको थियो ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका मस्यौदा प्रतिवेदनमा मा छलफल कार्यक्रमका भेलकहरु

१.५.८ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

सान्दर्भिक दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण, नगरपालिकाको संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी विद्यमान समस्या तथा खाडलको आधारमा आगामी दिनमा प्रभावकारी स्थानीय सेवा संचालनको लागि संगठन, कार्य विवरण, कार्यसम्पादन तथा मानव संसाधनको अवस्था र योजनाको प्रस्ताव सहितको सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । प्रारम्भिक विश्लेषणलाई बैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझावका लागि छलफलका दौरानमा छलफल गरी राय प्राप्त गरिएको सुझाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप प्रदान गरिएको छ । सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई ४ वटा परिच्छेदमा समावेश गरिएको छ ।

१.५.९ अध्ययनको सीमा

यस सर्वेक्षण प्रतिवेदन संविधान, सान्दर्भिक नीति, नियम र मापदण्ड र कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज, नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत तथा अन्य कर्मचारी, नागरिक समाजसँग रायपरामर्श, सहभागितामूलक कार्यशाला प्रक्रिया र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको छ । अध्ययन तथा सर्वेक्षणको क्रममा संघ तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित अधिकारी, निवर्तमान प्रशासन तथा अन्य विज्ञहरूसँग समेत राय परामर्श गरिएको छ । यस सर्वेक्षणमा नगरपालिकाको समष्टिगत विकास र सेवा प्रवाहको लागि राजश्व क्षमता र खर्चको आवश्यकता, सेवा क्षेत्र तथा जनसंख्या, विकासका प्राथमिकता र सूचना प्रविधिको उपलब्धता र प्रयोग समेतलाई आधार लिइएको छ । सर्वेक्षणमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधि, प्रक्रिया र औजारको प्रयोग गरी नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरी संगठन संरचना, मानव संसाधन योजना (कर्मचारी दरबन्दी), सांगठनिक तथा पदिय कार्य विवरण समावेश गरिएको छ । नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयको केन्द्र र एकीकृत सेवा सहितको संरचनाको स्थानगत लेआउट र सेवा प्रवाहको भौतिक प्रवाहलाई यस सर्वेक्षणमा समावेश गरिएको छैन । उपयुक्त भौतिक संरचना तथा सुविधाको व्यवस्थापछि मात्र सर्वेक्षणलाई संरचनाको स्थानगत लेआउट र सेवा प्रवाहको भौतिक प्रवाहको आधारमा अद्यावधिक गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद २

संगठन तथा मानव संसाधनको विद्यमान अवस्था

२.१ नपाको अधिकार/जिम्मेवारी

नेपाल राज्यको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको हुने र राज्य शक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने गरी नेपालको संविधानले तीनै तहको क्षेत्राधिकार र जिम्मेवारी किटान गरेको छ ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएको छ । अनुसूची ८ मा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्र रहेका छन् । यसै गरी अनुसूची ९ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साभा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा अधिकार क्षेत्रहरु रहेका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रि परिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन् ।

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन 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 सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार एकल अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोलिएको छ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभा अधिकार संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । साभा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएको छ । यसका अतिरिक्त ७ वटा अधिकारहरु समेत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ ।

स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम संचालन
४. स्थानीय कर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२. गाउँ/नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घरजग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साभा अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ९)

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाईजस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
७. वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

२.२. सेवाग्राही/जनसंख्या

नगरपालिकाको कार्यालय र अर्न्तगतका निकाय तथा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कूल जनसंख्या करिव ५३ हजार रहेको देखिन्छ । वि.सं. २०६८ को जनगणना (हालको तथ्यांक अभाव रहेको) अनुसार यस नगरपालिकाको जम्मा घरधुरी १२०७० र जनसंख्या ५३०३३ रहेको पाईन्छ । ९ वडामा विभाजित यस नपाको जनसंख्या सम्बन्धी विस्तृत विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत छ :

वडा नं	घरपरिवार	कूल जनसंख्या	पुरुष	महिला
१	१७३८	७२४६	३३७६	३८७०
२	८६५	३६५९	१७४२	१९१७
३	९११	३८६६	१७७९	२०८७
४	१६०१	७०९७	३२५२	३८४५
५	१६६०	७५१२	३४८०	४०३२
६	१४५५	६३७८	३०३४	३३४४
७	१४५३	६५५१	३१५१	३४००
८	११३६	५०८४	२४७९	२६०५
९	१२५१	५६४०	२६४३	२९९७
जम्मा	१२०७०	५३०३३	२४९३६	२८०९७

स्रोत: जनगणना, २०६८

२.३. नपाको बार्षिक बजेट/आय

माथि उल्लेखित जनसंख्यालाई सेवा प्रदान गर्न नपा संग बार्षिक करिव ६६ करोड २७ लाख ३६ हजार आय रहेको देखिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

क्र.सं.	आय शिर्षक/श्रोत	२०७६/०७७ को यथार्थ आय	थप जानकारी
१	आन्तरिक आय	२२२४४०००.	वैक मौज्दात/नगद मौज्दात समावेश नगरिएको
२	राजश्व बाँडफाँड (संघ र प्रदेश)	१११९१७०००.	
३	संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य सहयोग तथा अनुदान (सबै)	५२८५७५०००.	सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण वाहेक, राजश्व बाँडफाँड वाहेक र वैक मौज्दात वाहेक
	कुल जम्मा	६६२७३६०००.	जनसहभागिता/लागत सहभागिता वाहेक

स्रोत: गौरादह नपा, २०७७

२.३ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस नगरपालिकाको शासन संचालन, निर्देशन र नियन्त्रण नगर कार्यपालिकाबाट हुदै आएको छ । नपाको कार्यविभाजन नियमावली र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसका साथै बार्षिक रुपमा आवश्यकता अनुसार सभाबाट निर्णय गरेर कर्मचारीहरु थप गर्ने अभ्यास समेत देखिन्छ ।

२.३.१ कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना

नपाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ मा विभिन्न ९ वटा शाखा, २५ वटा उपशाखा, ४ वटा कार्यालय र १२ वटा इकाई र सोही अनुसार कार्यविवरण तोकिएको देखिन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूची १ मा प्रस्तुत छ ।

२.३.२ संघवाट प्राप्त संगठन/संरचना

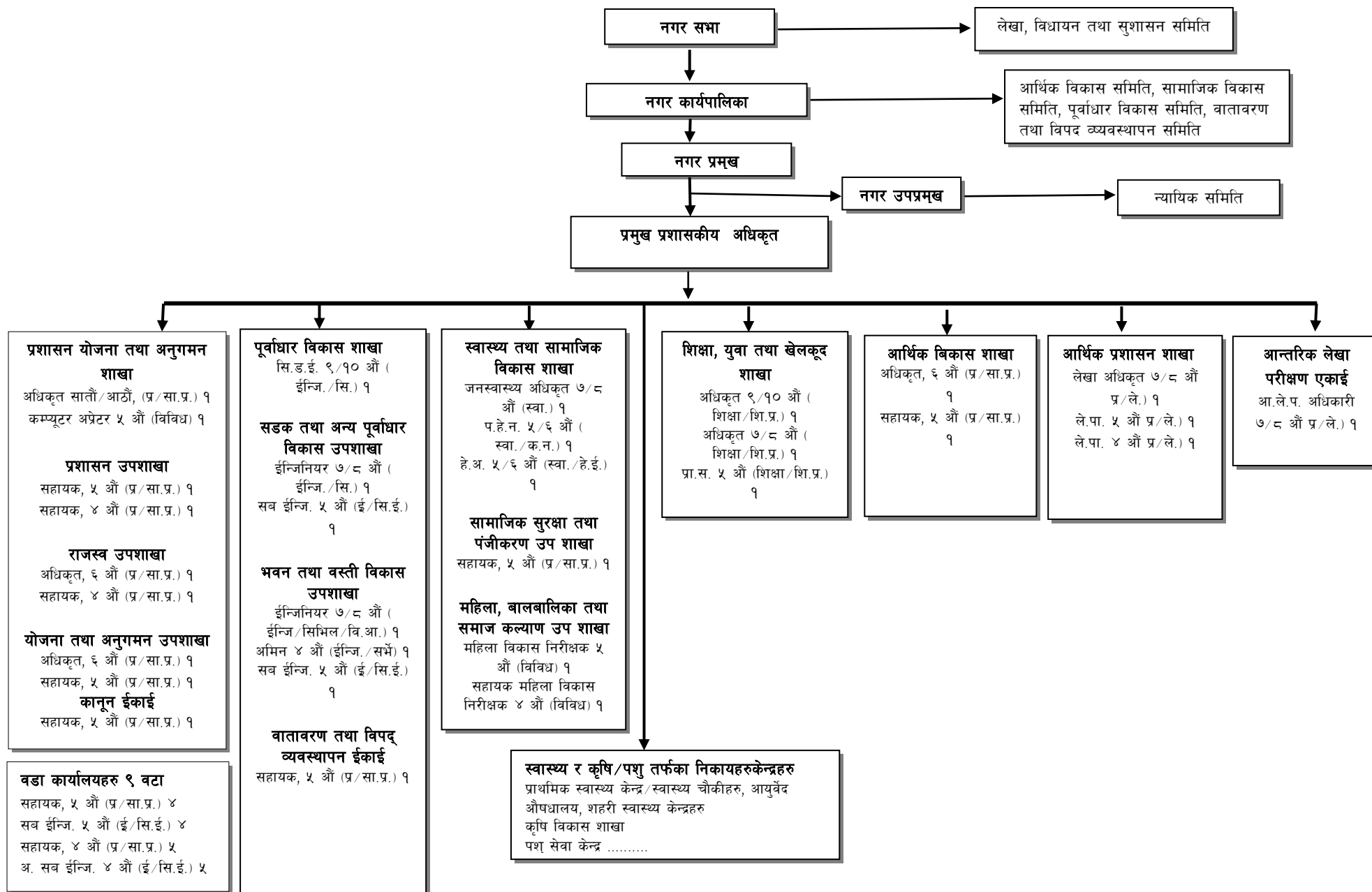
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ पौषमा प्राप्त संगठन संरचना र दरबन्दी तरेज अनुसार यस नपामा ६ वटा शाखा, ११ वटा उपशाखा, ३ वटा इकाई, ९ वटा वडा कार्यालयहरु र कृषि, स्वास्थ्य तथा पशु सेवा तर्फका निकायहरु भनेर तोकिएको छ ।

२.३.३ विद्यमान संगठन/संरचना

नपामा हाल अभ्यासमा देखिएका शाखा, उपशाखा तथा इकाई र सेवा केन्द्रहरुमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई, आर्थिक विकास शाखा गरी ७ वटा शाखा, ९ वटा उपशाखा, १ वटा इकाई र ९ वटा वडा कार्यालयहरु मार्फत कार्य संचालन भैरहेको देखिन्छ । यसै गरी ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, १ आयुर्वेद औषधालय र ३ वटा कृषि सेवा केन्द्र समेत सञ्चालनमा देखिन्छ ।

उपरोक्त संरचना बमोजिम प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार केही शाखा, इकाई र केन्द्रमा कर्मचारीको पदपूर्ति भएको छ भने कतिपयमा हुन बाँकी रहेको छ । उपलब्ध विवरण अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत १३९ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् । सो मध्ये स्वास्थ्य सेवासँग मात्र सम्बन्धित ४१ जना रहेका छन् । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट यस नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन संरचना देहायअनुसार रहेको छ ।

गौरादह नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भापाको मौजूदा संगठन संरचना



२.४ कर्मचारी दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

यस नगरपालिकाका लागि प्रस्तावित संगठन संरचना दरबन्दी तरेरिज अनुसार हाल वडा समितिको कार्यालय समेत नगर कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखा, इकाई र केन्द्रहरूमा गरी १३९ जना कर्मचारी रहेका छन् (२ जना सल्लाहकार समेत) । सो मध्ये कर्मचारी समायोजन पश्चात् २५ जना अधिकृत ७३ जना सहायक स्तर ३९ जना श्रेणीविहिन कर्मचारी सहयोगी कार्यरत रहेका छन् । नगरपालिका हाल कार्यरत विभिन्न तह तथा शाखागत हिसावले कार्यरत कर्मचारीको विवरण देहायअनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	तह	शाखा														कूल
		प्रशासन	योजना तथा अनुगमन उप शाखा	पूर्वाधार विकास शाखा	स्वास्थ्य शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उप शाखा	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	कृषि विकास शाखा	पशुसेवा शाखा	रोजगार सेवा केन्द्र	सूचना प्रविधि शाखा	आयुर्वेद शाखा	वडा समितिको कार्यालय *	
१	१०							१								१
२	९/१०															०
३	८		१													१
४	७/८															०
५	७				१											१
६	६	१		४	१२		१	१				१	१	१		२२
७	५/६															०
८	५	२		१	१३	२	२	१		१	१	१		१	८	३३
९	५/४															०
१०	४	२	१	२	१७	१			१	३	२	१		१	७	३८
११	३								१						१	२
१२	श्रेणीविहिन	१४			६					१	१			१	१६	३९
	कूल	१९	२	७	४९	३	३	३	२	५	४	३	१	४	३२	१३७

२.६ वडा समितिको कार्यालयहरुको मौजूदा संरचना

पद	तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत दरबन्दी संख्या	पदपूर्तिको किसिम स्थायी/करार	रिक्त दरबन्दी	कैफियत
वडा सचिव	पाँचौ/चौथो	९	९	स्थायी		वडा नं. १, २, ३, ४ र ९ मा पाँचौ तह र वडा नं. ५, ६, ७ र ८ मा चौथो तह
सब/असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	पाँचौ/चौथो	९	६	सब इन्जिनियर ३ जना स्थायी अ.सब इन्जिनियर ३ जना स्थायी	३	वडा नं. ८ र वडा नं. ९ का लागि १ जना सब इन्जिनियर वडा नं. ५ र वडा नं. २ मा १/१ जना सब इन्जिनियर वडा नं. ६ मा १ जना अ.सब इन्जिनियर वडा नं. ३ र वडा नं. ७ तथा वडा नं. १ र वडा नं. ४ का लागि १/१ जना अ. सब इन्जिनियर
मुखिया	तृतीय	१	१	स्थायी		वडा नं. ९ मा कार्यरत
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		९	करार		सबै वडामा १/१ जना
कुचिकार	श्रेणी विहिन		७	करार		वडा नं. १ र ६ मा २/२ जना र वडा नं. ३ र ५ मा १/१ जना

२.८ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरु

सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रियामा गरिएका परामर्श, लक्षित छलफल र सहभागितामूलक कार्यशालाबाट नगरपालिकाको संगठन संरचना, संगठन विकास, पदीय कार्य विवरण र कर्मचारी दरबन्दी, कर्मचारी परिचालनमा विभिन्न समस्या तथा बाधाहरु औल्याएका छन्। यससम्बन्धी समस्या तथा बाधाहरु देहायअनुसार रहेका छन्:

- नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी संघीय संरचना अनुसार समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको
- वडा समितिको कार्यालयमा कानून सम्मत कार्यहरुको निक्षेपणको व्यवस्था गरी कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था हुन नसकेको
- वडा समितिको कार्यालय संरचनामा प्राविधिक र विषयगत कर्मचारी रहने व्यवस्था नहुँदा कामकाज गर्न कठिनाई उत्पन्न भएको
- नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समिति कार्यालयका लागि खटिई गएका प्राविधिक कर्मचारीले दुई वा विभिन्न सेवा, शाखा र कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्नु पर्ने बाध्यता रहेको
- नगरपालिकाको प्राथमिकताका क्षेत्र विशेष गरी कृषि, शिक्षा र स्वास्थ्य तथा राजश्व शाखा, उपशाखामा विशेषज्ञ वा माथिल्लो तहको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था नभएको
- वडा समितिको कार्यालयमा वडा सचिवको रुपमा अन्य सेवा समेत विभिन्न सेवाका कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिई सेवा सुचारु गरेको

- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराईएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतिकरण नगरिएको
- समायोजनको पत्रअनुसार कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य सम्पादन गरिएको,
- शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्यविवरण तयार नभएको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको,
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यादेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली स्थापना नभएको,
- कर्मचारी समायोजन प्रश्नात उपलब्ध तथा कार्यरत कर्मचारीबाट कार्य सम्पादनको अभ्यास भैरहेको तर कर्मचारी उत्प्रेरणा र दक्षता न्यूनताको कारण अपेक्षा अनुरूप सरल, छिटो तथा दक्षता पूर्वक कार्य सम्पादन तथा सेवा सुचारु हुन नसकेको,
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्ति विकास लगायत उत्प्रेरणा अभ्यास शुरु नभएको र सो को लागि आवश्यक पहल हुन नसकेको
- संगठन संरचना, कार्यविभाजन र कार्यविवरणमा स्पष्टता नहुँदा कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभाव हुन नसकेको र यसबाट नगरपालिकाको विकास कार्यको सम्पादन र सेवा प्रवाहमा अपेक्षाकृत रुपान्तरण हुन नसकेको
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार संगठनात्मक कार्यविवरण तथा नगरपालिकामा समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतिकरण नगरी कार्य विवरण उपलब्ध गराईएको

२.९ विकास व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधाअड्चनहरू

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रियामा नगरपालिकाका पदाधिकारी, विषयगत तथा प्रशासन समूहका कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिसँग गरिएको परामर्श तथा लक्षित छलफलबाट नगरपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या तथा बाधा अड्चनलाई देहायका बुँदामा संक्षेपीकरण गरिएको छः

- नगर तथा वडास्तरीय विकास आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्ने दक्ष र सीपयुक्त कर्मचारी न्यून रहेको
- कार्यरत कर्मचारीहरूमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी कमी भएको
- नगर कार्यपालिकामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरू विशेष गरी कृषि विकास, पूर्वाधार, शिक्षा र स्वास्थ्यमा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी नभएको
- संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहहरूमा वडा कार्यालयलाई सेवा प्रवाह केन्द्र (Service Delivery Centre) को रुपमा रहने परिकल्पना गरेको र संगठन विकास, कर्मचारी समायोजन र व्यवस्थापन गर्दा यस तर्फ ध्यान पुग्न नसकेको
- संगठन विकास, क्षमता तथा कर्मचारीको न्यूनताको कारण 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 वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हुन नसकेको
- संवैधानिक तथा कानूनी आधार बमोजिम कर तथा गैर करको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र सूचना प्रविधियुक्त हुन नसकेको
- विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरूको निर्माण र प्रयोग हुन नसकेको

परिच्छेद ३

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारूप

३.१ कार्य विश्लेषण

नेपालको संविधान अनुसार गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकामा रहेको छ। कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ।

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार र कार्य क्षेत्र एवं नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ। कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रक्रियाबाट नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

३.१.१ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको मौजूदा कार्यबोझ विश्लेषण

नगर कार्यपालिका कार्यालयका विभिन्न शाखा, इकाई र केन्द्रहरूको मौजूदा कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा हाल ती शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन गरिराखिएको काम तथा वर्षभरी कार्यालय खुल्ने दिनलाई गणना गरिएको छ। यसरी तोकिएको कार्य अनुसार आवश्यक पर्ने समयलाई हिसाव गर्दा एउटा शाखा, उपशाखा र इकाईलाई न्यूनतम २४० कार्यदिन देखि अधिकतम ३००० कार्यदिन सम्मको कार्यबोझ रहेको देखिन आउँछ। यसरी हेर्दा कार्यालय खुल्ने दिन र कार्यबोझका आधारमा २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ। नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको मौजूदा कार्यबोझ तथा आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीलाई देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

क्र.सं.	शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र	बार्षिक कार्य दिन
१	पूर्वाधार विकास	३०००
२	शहरी तथा वस्ती विकाश (घरनक्सा सहित)	२०००
३	पशुपंछी विकास	२२५०
४	कृषि विकास	२५००
५	शिक्षा	१०००
६	स्वास्थ्य (नपा)	७५०
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा	५००
८	प्रशासन (जिन्सी, मानव संसाधन व्यवस्थापन, उपभोक्ता हित, सचिवालय सहित, दर्ता चलानी, हेल्प डेस्क)	२०००
९	कानून (न्यायिक समिति सचिवालय सहित)	२७०
१०	राजश्व व्यवस्थापन	५००
११	लेखा व्यवस्थापन	७५०
१२	आन्तरिक लेखा परिक्षण	५६५
१३	योजना तथा अनुगमन	१०००
१४	सहकारी तथा उद्यम	५००
१५	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण	७६०
१६	युवा, खेलकुद तथा संस्कृति	२५०
१७	संघ, संस्था समन्वय	२४०

स्रोत: स्थलगत अध्ययन, २०७७

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोभको तुलनात्मक अवस्था (२०७६ साउनदेखि २०७७ असारसम्मको)

वडा नं.	जनसंख्या	कार्यरत जनशक्ति संख्या	पञ्जिकरण संख्या	नागरिकता सिफारिस संख्या	अन्य सिफारिस संख्या	सामाजिक सुरक्षा संख्या	टोल संस्था संख्या	उपभोक्ता समिति गठन	संचालित योजना संख्या	योजना अनुगमन (पटक)	राजश्व संकलन रु
१	७२४६	५ जना वडा सचिव, पाँचौ तह १ अ. सब ईन्जिनियर, चौथो तह १ कार्यालय सहयोगी २ (करार) कूचिकार १ (करार)	३६५	२३६	२२५०	७८२	९	४१	५३	५३	२५ लाख
२	३६५९	३ जना वडा सचिव, पाँचौ तह १ सब ईन्जिनियर, पाँचौ तह १ कार्यालय सहयोगी १ (करार)	२४०	१०७	१४७५	५५०	५	३७	३७	औसत ३ पटक प्रति योजना	८ लाख
५	७५१२	४ जना वडा सचिव, चौथो तह १ सब ईन्जिनियर, पाँचौ तह १ कार्यालय सहयोगी १ (करार) कूचिकार १ (करार)	३७५	२४३	२१००	८४३	२६	६०	६०	औसत ३ पटक प्रति योजना	३८ लाख
९	५६४०	४ जना वडा सचिव, पाँचौ तह १ मुखिया, तृतीय तह १ सब ईन्जिनियर, पाँचौ तह १ कार्यालय सहयोगी १ (करार)	७५०	५००-६००	१५००	६९५	९	२०	१८	३०	९ लाख

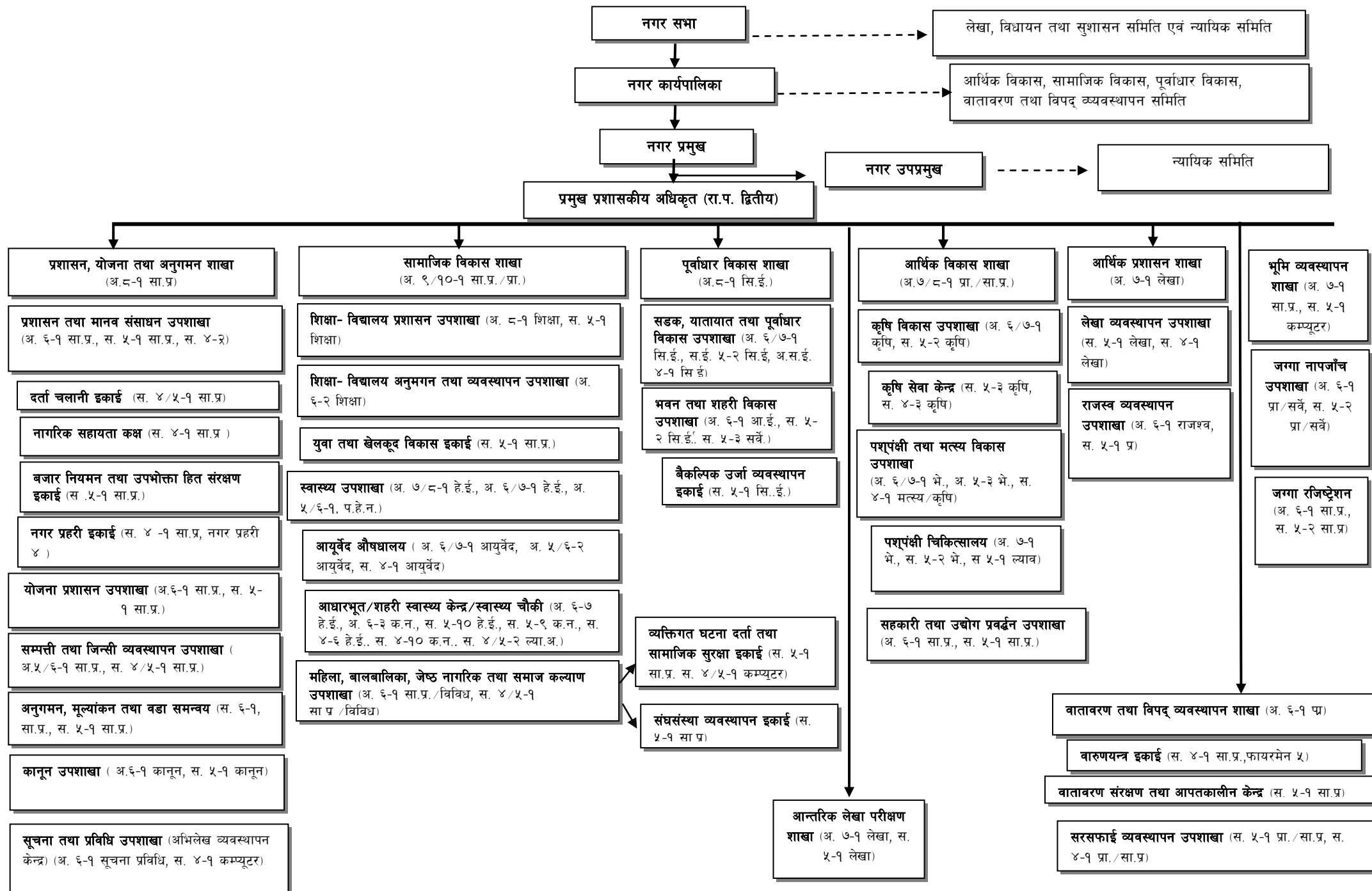
स्रोत: स्थलगत अध्ययन, २०७७

❖ नोट: सबै वडाको कार्यबोभ करिव उस्तै रहेकोले सोही अनुसार दरवन्दी प्रस्ताव गरिएकोछ ।

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

नेपालको संविधान, सान्दर्भिक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र दस्तावेजहरूको अध्ययन, पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, लक्षित समूह छलफल तथा सहभागितामूलक कार्यशाला गोष्ठीबाट कार्य विश्लेषण गरी संगठन संरचनाको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । कार्य विश्लेषणको प्रस्तावित संगठन संरचनामा छलफल र निर्णयको लागि प्रस्ताव गरी नगर कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ । उक्त प्रस्ताव बमोजिम संगठन संरचनामा ७ वटा विषयगत शाखा, २१ वटा उपशाखा, १५ वटा इकाई/केन्द्र र ९ वटा वडा समितिको कार्यालय समावेश गरिएका छन् । संगठन संरचनामा नियन्त्रणको सिमाको अवधारणाबाट एक शाखा अन्तर्गत अधिकतम ६ वटा उपशाखा र ४ वटा इकाई समावेश गरिएका छन् । संगठन संरचनाको ढाँचा देहायअनुसार रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छः

गौरादह नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भापाको प्रस्तावित संगठन संरचना

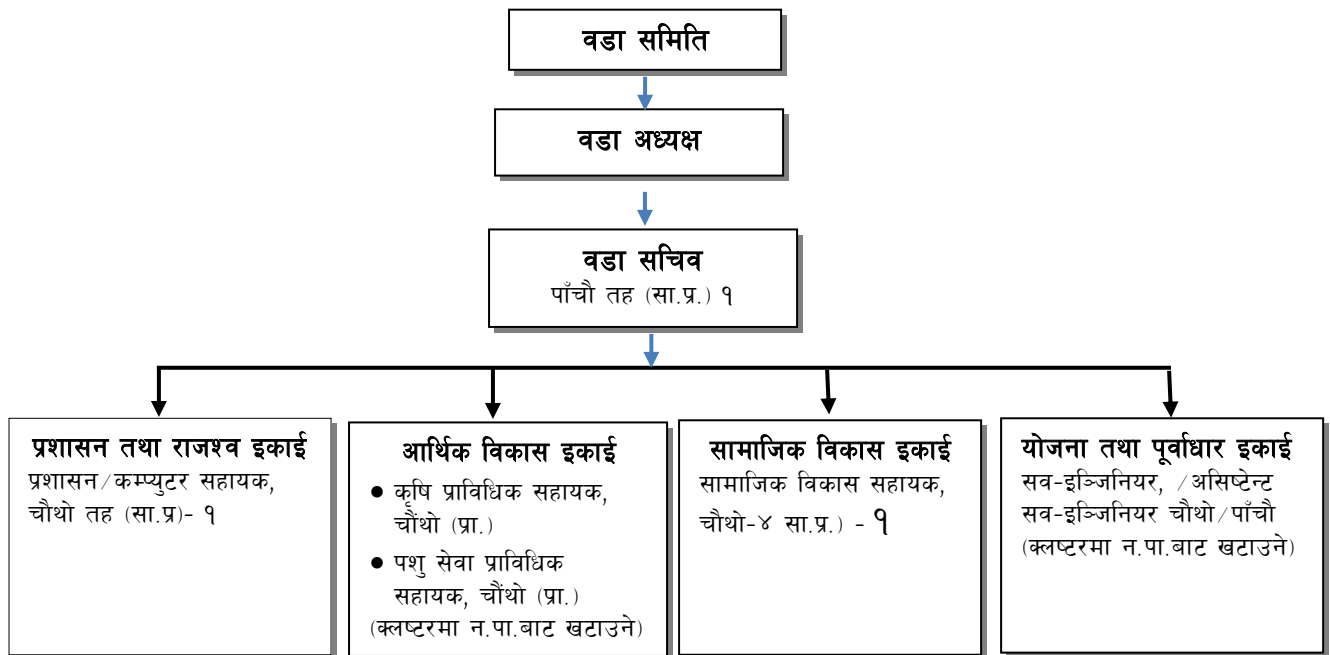


प्रस्तुत संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	इकाई
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा	दर्ता चलानी इकाई
			नागरिक सहायता इकाई
			बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
			नगर प्रहरी इकाई
		योजना प्रशासन उपशाखा	
		सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा	
		अनुगमन, मूल्यांकन तथा बडा समन्वय उपशाखा	
२	सामाजिक विकास शाखा	कानून उपशाखा	
		सूचना तथा प्रविधि उपशाखा	
		शिक्षा-विद्यालय प्रशासन उपशाखा	
		शिक्षा- विद्यालय अनुगमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा	
			युवा तथा खेलकूद विकास इकाई
		स्वास्थ्य उपशाखा	आयुर्वेद औषधालय
			आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
३	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
			संघसंस्था व्यवस्थापन इकाई
			वारुणयन्त्र इकाई
४	पूर्वाधार विकास शाखा	वातावरण संरक्षण तथा आपतकालीन केन्द्र	
		सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा	
५	आर्थिक विकास शाखा	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	
		भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	बैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन इकाई
६	आर्थिक विकास शाखा	कृषि विकास उपशाखा	कृषि सेवा केन्द्र
		पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा	पशुपंक्षी चिकित्सालय
		सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा	
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	
		राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		
९	भूमि व्यवस्थापन शाखा	जग्गा नापजाँच उपशाखा	
		जग्गा रजिष्ट्रेशन उपशाखा	
१०	वडा समितिको कार्यालय*		प्रशासन/राजश्व इकाई
			आर्थिक विकास इकाई
			सामाजिक विकास इकाई
			योजना तथा पूर्वाधार इकाई

*वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना देहाय अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ :

वडा समितिको कार्यालयको प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना



३.३ मानव श्रोत योजना

संविधान तथा संघीय कानून प्रदत्त अधिकार तथा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीमा उल्लिखित कार्य क्षेत्रको आधारमा कार्य विश्लेषण गरी तयार संगठन संरचना बमोजिम मानव संसाधनको योजना (कर्मचारी दरबन्दी) तयार गरिएको छ । साथै संगठन संरचना, नियन्त्रणको सिमा र आदेशको एकात्मकता, सुपरिवेक्षण 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 छ :

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	नगर कार्यपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्र. (सा.प्र.)	१	संघीय निजामति ऐन जारी भए पश्चात ऐन अनुसार तह र नाम हुने ।
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत	आठौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा	प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत	छैठौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		प्रशासन सहायक	पाँचौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	नगरप्रमुखको सचिवालय
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.))	१	नगर उपप्रमुखको सचिवालय
		प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्र. ()	३०	नपा केन्द्र, कृषि सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था सहित
		हलुका सवारी चालक		प्रा. (मेकानिकल)	३	
२.१.१	दर्ता चलानी ईकाई	प्रशासन सहायक	चौथो/पाँचौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१.२	नागरिक सहायता इकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१.३	बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई	बजार अनुगमन सहायक	पाँचौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१.४	नगर प्रहरी इकाई	असई	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
		जवान	श्रेणीविहिन	प्र. (सा.प्र.)	४	
२.२	योजना प्रशासन उपशाखा	योजना अधिकृत	छैठौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		योजना सहायक	पाँचौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.३	सम्पत्ती व्यवस्थापन	जिन्सी अधिकृत	छैठौँ	प्र. (सा.प्र.)	१	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
	तथा जिन्सी उपशाखा	जिन्सी सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.४	अनुगमन, मूल्यांकन तथा वडा समन्वय उपशाखा	अनुगमन तथा मूल्यांकन अधिकृत	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		अनुगमन सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.५	कानून उपशाखा	कानून अधिकृत	छैठौ	प्र. (कानून)	१	उजुरी प्रशासकको कार्य सहित
		कानून सहायक	पाँचौ	प्र. (कानून)	१	अभिलेख प्रशासकको कार्य सहित
२.६	सूचना तथा प्रविधि उपशाखा	सूचना तथा संचार अधिकृत	छैठौ	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	
		सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	प्रा. (विविध)	१	
३	सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास अधिकृत	नवौ/दशौ	प्र. (शि./स्वा./प्र.)	१	हाल कार्यरत दरबन्दी रिक्त पश्चात आठौ तह कायम हुने
३.१	शिक्षा-विद्यालय प्रशासन उपशाखा	नगर शिक्षा अधिकृत	आठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
		शिक्षा सहायक	पाँचौ	प्र. (शिक्षा)	१	
३.२	शिक्षा-विद्यालय अनुगमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा	विद्यालय निरीक्षक	छैठौ	प्र. (शिक्षा)	२	
३.३	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई	युवा तथा खेलकूद सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
३.३	स्वास्थ्य उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ/आठौ	प्रा. (हे.ई.)	१	
		जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौ/सातौ	प्रा. (हे.ई.)	१	
		प.हे.न.	छैठौ	प्रा. (क.न.)	१	
३.३.१	आयुर्वेद औषधालय	कविराज/कविराज/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक	छैठौ	प्रा. (आयुर्वेद)	१	
		वैद्य	पाँचौ/छैठौ	प्रा. (आयुर्वेद)	२	१ सेवा केन्द्र थप सहित
		ल्याव टेक्निसियन	चौथो	प्रा. (आयुर्वेद)	१	
		औषधी कुटुवा	श्रेणीविहिन	प्रा. (आयुर्वेद)	१	
३.३.२	आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी	हेल्थ असिष्टेन्ट	छैठौ	प्रा. (हे.ई.)	७	५ वटा स्वास्थ्य चौकी (गौरादह, महारानीभोडा, कोहबरा, जुरोपानी र बैगुथुरा), ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (वडा नं. २, ३, ४ र ८) तथा
		सि.अनमी	छैठौ	प्रा. (क.न.)	३	
		अहेव	पाँचौ	प्रा. (हे.ई.)	१०	
		अनमी	पाँचौ	प्रा. (क.न.)	९	
		ल्याव असिष्टेन्ट	चौथो/पाँचौ	प्रा. (हे.ई.)	२	
		अहेव	चौथो	प्रा. (हे.ई.)	६	
		अनमी	चौथो	प्रा. (क.न.)	१०	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
						शहरी स्वास्थ्य केन्द्र दामुना
३.४	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	छैठौं	प्र. (सा.प्र./विविध)	१	
		महिला विकाश निरीक्षक	चौथो/पाँचौ	प्र. (विविध)	१	
३.४.१	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई	सामाजिक सुरक्षा सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सहायक/कम्प्युटर अपरेटर	चौथो/पाँचौ	प्रा. (विविध)	१	
३.४.२	संघसंस्था व्यवस्थापन इकाई	संघसंस्था व्यवस्थापन सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
४	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	वातावरण अधिकृत	छैठौं	प्रा. (वातावरण.)	१	
४.१	वारुणयन्त्र इकाई	जमदार	चौथो	प्रा. (सा.प्र.)	१	
		फायरमेन	श्रेणीविहिन	प्रा. (सा.प्र.)	५	
		हेभी सवारी चालक			२	
४.२	वातावरण संरक्षण तथा आपतकालीन केन्द्र	वातावरण संरक्षण सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
४.३	सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा	सरसफाई व्यवस्थापक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सरसफाई व्यवस्थापन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	
५	पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल इन्जिनियर	आठौं	प्रा. (सि.ई.)	१	
५.१	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सिभिल इन्जिनियर	छैठौं/सातौं	प्रा. (सि.ई.)	१	
		सब इन्जिनियर	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	२	
		अ.स. इन्जिनियर	चौथो	प्रा. (सि.ई.)	१	
५.२	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	छैठौं	प्रा. (आ.ई.)	१	भवन निर्माण इजाजत सहित
		सब इन्जिनियर	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	२	
		अमीन	पाँचौ	प्रा. (सर्वे)	३	वडा सहित
५.२.१	बैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन इकाई	उर्जा सहायक	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
६	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र. (कृषि/पशुसेवा/प्र.)	१	
६.१	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौ	प्रा. (कृषि)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (कृषि)	२	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
६.१.१	कृषि सेवा केन्द्र	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (कृषि)	३	
		नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	प्रा. (कृषि)	३	
६.२	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा	पशु सेवा अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रा. (पशुसेवा)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (पशुसेवा)	३	
		ना. प्राविधिक सहायक	चौथो	प्रा. (मत्स्य/कृषि)	१	
६.२.१	पशुपंक्षी चिकित्सालय	पशु चिकित्सक	सातौ	प्रा. (पशुस्वास्थ्य)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (पशुस्वास्थ्य)	२	
		ल्याव टेक्सिसियन	पाँचौ	प्रा. (पशुस्वास्थ्य)	१	
६.३	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा	उद्यम विकास अधिकृत	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		उद्यम विकास सहजकर्ता	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	आर्थिक प्रशासन अधिकृत	सातौ	प्र. (लेखा)	१	
७.१	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	लेखापाल	पाँचौ	प्र. (लेखा)	१	
		सह लेखापाल	चौथो	प्र. (लेखा)	१	
७.२	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजश्व अधिकृत	छैठौ	प्र. (राजश्व)	१	
		राजश्व सहायक	पाँचौ	प्र. (राजस्व/सा.प्र.)	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	लेखा परीक्षण अधिकृत	सातौ	प्र. (ले.प.)	१	
		लेखा परीक्षण सहायक	पाँचौ	प्र. (लेखा)	१	
९	भूमि व्यवस्थापन शाखा	भूमि व्यवस्थापन अधिकृत	सातौ	प्र. (सा.प्र.)	१	जिम्मेवारी हस्तान्तरण भई आएमा
		भूमि व्यवस्थापन सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
९.१	जग्गाधनी नापजाँच उपशाखा	नापी अधिकृत	छैठौ	प्रा. (सर्वे)	१	
		अमिन	पाँचौ	प्रा. (सर्वे)	२	
९.२	जग्गा रजिष्ट्रेशन उपशाखा	रजिष्ट्रेशन अधिकृत	छैठौ	प्र. (सा.प्र.)	१	
		रजिष्ट्रेशन सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	२	
	जम्मा (स्वास्थ्य संस्था बाहेक)				१३६	
	शाखा	८				
	उपशाखा	१९				
	केन्द्र/इकाई	१०				
	वडा कार्यालय	९				
१०	वडा समितिको कार्यालय	वडा सचिव	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	९	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१०.१	प्रशासन/राजश्व ईकाई	प्रशासन सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	९	
१०.२	सामाजिक विकास ईकाई	सामाजिक सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.) / कम्प्युटर	९	
१०.३	आर्थिक विकास ईकाई	प्राविधिक सहायक (कृषि)	चौथो	प्रा. (कृषि)	३	सेवा केन्द्र नभएका वडाहरु
		प्राविधिक सहायक (पशु)	चौथो	प्रा. (पशुसेवा)	५	समूहमा क्लष्टर वडा अनुसार
१०.४	योजना तथा पूर्वाधार ईकाई	सव इन्जिनियर / असिस्टेण्ट सव इन्जिनियर	पाँचौ / चौथो	प्रा. (सि.ई.)	५	समूहमा क्लष्टर वडा अनुसार
	वडा समितिको कार्यालय				४०	
	स्वास्थ्य संस्था				४७	
	स्वास्थ्य संस्था र वडा बाहेक जम्मा				१३६	
	सबै जम्मा				२२३	

११. नगर अस्पताल (हस्तान्तरण भई आएमा)

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	नगर अस्पताल	मेडिकल सुपरिण्डेण्ट	सातौं/आठौं	प्रा. (हे.ई.)	१	संघले प्रस्ताव गरे अनुसार लागु हुने गरी
		स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैठौं	प्रा. (क.न.)	५	
		हेल्थ असिस्टेण्ट	पाँचौं/छैठौं	प्रा. (हे.ई.)	५	
		रेडियोग्राफर	पाँचौं/छैठौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		अनमी	चौथो/पाँचौं	प्रा. (क.न.)	२	
		अहेव	चौथो/पाँचौं	प्रा. (हे.ई.)	२	
		ल्याव टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	प्रा. (हे.ई.)	२	
		एनेस्थेसिस्ट	चौथो/पाँचौं	प्रा. (हे.ई.)	१	
		अनमी	चौथो/पाँचौं	प्रा. (क.न.)	१४	
		ल्याव असिस्टेण्ट	चौथो/पाँचौं	प्रा. (हे.ई.)	२	

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 कार्यशाला प्रक्रियाबाट तयार गरी सुझाव संकलन मार्फत अन्तिम स्वरूप प्रदान गरिएको छ ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको छुट्टाछुट्टै रूपमा संगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिएको छ । संगठनात्मक कार्य विवरण **अनुसूची १** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजसँगको परामर्श, कर्मचारी लक्षित छलफल, सहभागितामूलक कार्यशालाको प्रक्रिया र सांगठनिक कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण **अनुसूची २** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

परिच्छेद ४

संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

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

कार्य विश्लेषणको आधारमा तयार संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तरणलाई समेत मध्येनजर गरिएको छ । संगठन व्यवस्थापनमा संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरु जस्तै श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ । यस प्रकार संगठन व्यवस्थापनलाई सेवाग्राहीमैत्री, सूचना प्रविधिमैत्री, नतिजामुखी, स्वमूल्याङ्कन र कार्यसम्पादनमा आधारित बनाउने प्रयास प्रयास 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 गर्नु पर्ने हुन्छ । सो को 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 आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यमद्वारा तेर्सो सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ । यसबाट प्रतिस्पर्धात्मक र कार्यसम्पादन आधारित प्रोत्साहनको वातावरण समेत निर्माण हुन्छ ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच 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 अभिवृद्धी आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रुपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.५ श्रोत विश्लेषण

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र स्थानीय सरकारले प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । नगरपालिका गत आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क) अनुदान

रकम रु. हजारमा

आय शीर्षक	आव २०७६/७७ यथार्थ	आव २०७७/७८ (प्रस्तावित)
संघीय सरकार	४६९२४७	४९९४३८
प्रदेश सरकार	५९३२८	१७७१७
कूल अनुदान	५२८५७५	५१७१५५

ख) राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय

रकम रु. हजारमा

आय शीर्षक	आव २०७६/७७ यथार्थ	आव २०७७/७८ (प्रस्तावित)
राजश्व बाँडफाँड रकम रु	८९६७२.७६	१३०३८४.१
आन्तरिक आय रु	२२२४४.६९	२९८५०
कूल सम्भावित रकम	१११९१७.४५	१६०२३४.१
हाल खर्च प्रशासनिक	१९७६९४.१५	२०८३१३.४२

ख) मौजूदा औषत खर्च

क्र.सं	तह	मासिक तलब र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
१	सातौं देखि दशौंको औषत	५८१११	७५५४४३
२	छैठौंको औषत	४९५९४	६४४७२२
३	पाँचौंको औषत	३९४४८	५१२८२४
४	चौथोको औषत	३६८३५	४७८८५५

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च छयालिस हजार रुपैयाका दरले हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार २२२ जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च करिब १० करोड हुन आउँछ । उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा भित्र हुने देखिन्छ । प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी प्रशासनिक खर्च हिसावबाट समेत संभाव्य देखिएको छ ।

४.६ निश्कर्ष तथा सुझाव

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारको अधिकार, कार्य क्षेत्र र कार्यसूची सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाज बीच अन्तक्रिया गर्ने अवसर प्रदान गरेको छ । यसबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन गर्न संगठन

क्षमता, स्रोतको उपलब्धता र आवश्यकता र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संसाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रूपमा स्थानीय सेवा संचालनको 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 स्थापित नगरपालिकालाई बलियो सरकारको रूपमा स्थापित गरी नगरवासीको जीवनमा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिनेछ।

४.६.१ निश्कर्षहरू

नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निश्कर्ष देहाय अनुसार बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- संविधानको अधिकार सूचना, नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतिकरण गरिएको छ।
- कार्य विस्तृतिकरण अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ८ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १९ वटा उपशाखा र १० वटा केन्द्र/इकाई समावेश रहेका छन्।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतिकरण अनुसार ४ वटा इकाई रहेको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत अधिकृत छैठौं तह देखि १० औं तह सम्म ४० जना अधिकृत र सहायक तहमा १४२ जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित दरबन्दी मध्ये अधिकृत छैठौं भन्दा माथि २२ जना प्राविधिक र १८ जना प्रशासनिक रहेका छन्। यसैगरी सहायक तहमा प्राविधिक ८१ जना र प्रशासनिक ६१ जना रहेका छन्।
- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत ४० जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। जस अन्तर्गत वडा सचिव, कम्प्युटर/प्रशासन सहायक, कृषि प्राविधिक र पशु प्राविधिक, सामाजिक विकास सहायक, सब इन्जिनियर र असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर समावेश रहेका छन्। प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी वडाको समूहमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।
- कार्य विश्लेषण तथा विस्तृतिकरणको आधारमा शाखा, उपशाखा, इकाई/केन्द्रको कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। कार्यविवरणमा विषय क्षेत्र तथा कामको प्रकृतिलाई आधार मानिएको छ। कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। जस अनुसार शाखा तहको प्रमुखको रूपमा अधिकृत सातौं/आठौं 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 पदीय कार्य विवरणको प्रस्ताव गरिएको छ। पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणलाई आधार लिइएको छ।
- कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ वर्षको अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ।

५.६.२ सुझावहरू

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

- नगरपालिकाको आवधिक, विषयक्षेत्रगत गुरुयोजना र प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन आधार समेत तयार भएको छ । 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 छ ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने नगर सर सफाई, फोहोर मैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ५ देखि ७ वर्ष 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. प्रशासन, 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 :

नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी 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

संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

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

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

योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय
- 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 मूल्यांकन
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन 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

नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

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

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरु

१.१ प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन 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, प्रवर्द्धन र नियमन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

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,
- नगरपालिका भित्रको 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 निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

कर्मचारीहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा विदा रेकर्ड व्यवस्थापन
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको व्यवस्थापन
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन
- कर्मचारीहरूको काजको व्यवस्थापन
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको व्यवस्थापन
- नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरूको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू (सरुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/मूल्यांकन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन

विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

(क) दर्ता चलानी इकाई

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

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था

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

(ख) नागरिक सहायता इकाई

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

- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई 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 नगरवासीहरूलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान
- नगरवासीहरूबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन

(ग) बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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, मूल्य निर्धारण 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 सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

(घ) नगर प्रहरी इकाई

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

- नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन
- नगरपालिकाका नाममा रहको चल अचल 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 सुभाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको वारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: 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 कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य

१.२. योजना प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति 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 अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- 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 मूल्यांकन समितिमा सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.३ सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा

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

सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगवुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण

खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्धीकरण
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य
- मर्मत संभार व्यवस्थापन
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

१.४ अनुगमन, मूल्यांकन तथा वडा समन्वय उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति 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 मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

वडा समन्वय सम्बन्धी

- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन

१.५ कानून उपशाखा

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

न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

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

विधायन सम्बन्धी

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

न्याय समितिको सचिवालय सम्बन्धी

- न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन

- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य

कानूनी मामिला सम्बन्धी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू 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, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन
- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू

१.६ सूचना प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ,

तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
 - स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण
 - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू

एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन 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 संचार 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,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

२. 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 अन्तराष्ट्रीय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- नगरको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण 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 परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन

शैक्षिक विकाससम्बन्धी

- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु संचालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय संचालन

जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- एच.आई. बी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण

महिला, बालबालिका र समाज कल्याणसम्बन्धी

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन

- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना

२.१ शिक्षा-विद्यालय प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- माध्यमिक तहसम्मको 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 संचालन
- 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 संचालन
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य

२.२ शिक्षा- विद्यालय अनुगमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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

शैक्षिक 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

- नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको 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 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

क) युवा तथा खेलकुद विकास इकाई

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

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

२.३ स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी उपशाखा, 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 अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन 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 नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पूनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोतिक 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

क) आयुर्वेद औषधालय

- यस आयुर्वेद औषधालयले स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :
- आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी, नीति, कार्यविधि र योजना कार्यक्रम तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने
- नियमित रुपमा विरामी जाँच गर्ने
- गाउँघर क्लिनिक तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने
- ज्येष्ठ नागरिक विरामीलाई जाँच तथा औषधी वितरण गर्ने
- स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने
- योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने
- जडिबुटी र आयुर्वेदिक औषधी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
- पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय जडिबुटीमा औषधी उत्पादन कार्य संचालन गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

ख) आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी

- आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम संचालन
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य संचालन
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसूती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम र नियन्त्रण व्यवस्थापन
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्य संचालन
- पोषण, खोप, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाम र उपचार
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य संचालन
- वडा र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको राय परामर्शमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य र सेवा प्रवाह
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

२.४ महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

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

लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहीत 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
- बाल गृह, पूनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(क) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा समाज कल्याण इकाई

यस इकाईले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ख) संघसंस्था व्यवस्थापन इकाई

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

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण संग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वयर सहकार्य
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य

३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

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

- वन, जैविक विविधता संरक्षणसम्बन्धी
- हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धनसम्बन्धी
- पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी
- संकटासन्नता नक्शाकन सम्बन्धी
- विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्यसम्बन्धी
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन
- वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी

(क) वारुणयन्त्र इकाई

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

- वारुण यन्त्रलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने
- वारुण यन्त्र टोलीलाई चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने
- सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तीमा आगलागीका कारण हुनसक्ने क्षती न्यूनीकरणका लागि यथा प्रयत्न गर्ने
- अन्य तोकिएका कार्य गर्ने

(ख) वातावरण संरक्षण तथा आपतकालीन केन्द्र

यस केन्द्रले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- वन, वातावरण, विपद् र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- पार्क, उद्यान, खोला तथा सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली र सुन्दरता कायमसम्बन्धी कार्य
- विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिल, योजना विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, अद्यावधिक र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटद्वारा कार्यान्वयन

वातावरण सम्बन्धी

- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन
- वातावरणसम्बन्धी कानून र नियमको परिपालना

विपद् व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी

- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिल योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा
- प्रस्तावित, आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय प्रभाव लेखाजोखा
- विपद् व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन

संकटासन्नता नक्शाकन 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

विपद् 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग 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
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन

पुननिर्माण र पुनर्लाभ सम्बन्धी

- विपद् पश्चात आवश्यकता पहिचान तथा योजना तर्जुमा
- पुनःनिर्माण र पुनर्लाभसम्बन्धी योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

खानी तथा खनिज सम्बन्धी

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन

- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

३.१ सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा

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

- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल
- 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

४. 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, नदि नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन
- भवन नक्शापास 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 विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन

नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणालीसम्बन्धी

- तथ्याडक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार

समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्धी विकास र विस्तार
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण

४.१ सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

सडक तथा यातायात व्यवस्थासम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे 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
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- 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 सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४.२ भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- 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 बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- 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 नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पूनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

४.३ बैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन इकाई

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

- नविकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- सडक वृत्तीको व्यवस्था
- कार्यालयको सवारी साधन, मेशिन औजार तथा उपकरणको नियमित चेक जाँच एवं संचालनको व्यवस्थापन
- मेशिन, औजार र उपकरणको खरिद, लिलाम बिक्री र जिन्सी बासलात तयारीमा सहयोग

५. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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 विषयहरूको समायोजन

बेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास 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 संचालन

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रूपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन 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 संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियमन

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू

५.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमासम्बन्धी

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

कृषि बजार, पूर्वाधार र सामग्री सम्बन्धी

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि बीउविजन, 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 सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण

५.२ पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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 बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी

- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण
- पशु बधशाला र 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

५.३ पशुपंक्षी चिकित्सालय

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

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

५.४ सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा

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

उद्योग तथा उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी

- 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, नवीकरण 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

पर्यटन प्रवर्द्धन तथा संस्कृति 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
- परम्परागत 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 विरुद्धका कूरिती तथा कूसंस्कार विरुद्ध 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 तर्जुमा
- 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

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई राजश्व र आर्थिक प्रशासन र सम्पत्ती व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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 स्रोत 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 वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकरण
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी 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 नगरसभामा पेश

स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर 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 साभेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश

- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण

संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन
- रकम निकासी माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासी माग र खर्च व्यवस्थापन
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी

६.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण

आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासी माग
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- वकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन
- खर्चको फाँटवारी, बैक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी

आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट 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
- वेरुजू फछ्यौट

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

६.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा 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, बहालविटैरी 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 व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)

स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कार्याकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क संकलन
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन
- वडा समितिको कार्यालयसमेत 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 आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

७. 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 परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

- राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन
- राजश्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव

आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- नपाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने
- पेशकी तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक
- पेशकी तथा वेरुजुको फछ्यौट
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन

अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य
- सामुदायिक विद्यालयको अन्तिम लेखापरिक्षक नियुक्ति तथा परिचालन कार्य गर्ने

८. भूमि व्यवस्थापन शाखा

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

भू-उपयोग तथा वस्ती विकाससम्बन्धी

- शहरीकरण, वस्ती 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 बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती 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 सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूजासम्बन्धी

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) 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

९. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

विकास कार्य सम्बन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको 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 प्रतिकालको 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 बीउ विजन, 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 भल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्धन
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद 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 बेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पूनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र बाल उद्यान संचालन
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्धन
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन

नियमन कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक
- कर र गैरकर राजश्व संकलन
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण
- वडाभित्र संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन
- उपभोक्ता हित संरक्षण
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन र लगत अद्यावधिक
- हाट बजारको व्यवस्थापन
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग

सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिफारिश ३ प्रकारका सिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य
- वडा समितिको बैठक संचालन
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको 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
तह, सेवा समूह	रा.प. द्वितीय, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स) संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको तर विद्यावारिधि स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको भएमा अनुभवको अवधि तीन वर्ष रहेको
कार्य विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नगर्ने गरी नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुखको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः • प्रदेश कानून अनुसार नगर सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने • कानून अनुसार 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 फर्छ्यौट गर्ने, गराउने, • आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने, • नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने, • प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, • कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, • न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने, • नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, • सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने, • सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना, अनुगमन तथा प्रशासन शाखा
पद	योजना, अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत
तह, सेवा समूह	सातौँ/आठौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौँ तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

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

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माणन प्रस्ताव तयार गर्ने
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुरुवा, बहुवा 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 लागि सुभावसहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने
- नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीकालागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन 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 प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने
- नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको 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, ढुङ्ख व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाई 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 निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यकालागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागि सम्बद्ध संस्थाहरूको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने
- शहरी विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूले वर्षभरी संचालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सहभागिताकालागी उपयुक्त कार्यक्रम सिफारिस गर्ने
- नगरपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन तथा Country Paper हरूको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा
पद	प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृत
तह तथा सेवा समूह	छैठौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण प्रशासन तथा मानव संसाधन अधिकृतले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
● कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने, ● नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने, ● नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू 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 उत्सवहरूको आयोजना गर्ने र गराउने र निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- नगर प्रहरीको परिचालन तथा समन्वय गर्ने,
- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक (स्वकीय सचिव-नगर प्रमुखको सचिवालय)
तह तथा सेवा समूह	सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण स्वकीय सचिवले नगर प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगर प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ । • भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरूसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरूको कामको व्यवस्था गर्ने । • प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरूको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी प्रमुखलाई दिने । • पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, संस्थाहरू तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने । • प्रमुखलाई कार्यक्रमहरूको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । • बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने । • बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । • शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरू बुझी अभिलेख राखी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरू सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने । • प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरू सँग पत्राचार गर्ने । • प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने । • प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरू बाट प्राप्त कागज पत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । • पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी प्रमुखलाई दिने । • वाह्य सहयोग सम्बन्धी निवेदनको आवश्यक कागजात र जानकारी सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । • प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, प्रमुखको अनुपस्थितिमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने । • प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक (स्वकीय सचिव-नगर उप प्रमुखको सचिवालय)
तह तथा सेवा समूह	चौथो, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

स्वकीय सचिवले नगर उप प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगर उप प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउनु पर्दछ ।

- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरूसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी उप प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरूको कामको व्यवस्था गर्ने ।
- उप प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, सँघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरूको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने ।
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, सँघ, संस्थाहरू तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती उप प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने ।
- उप प्रमुखलाई कार्यक्रमहरूको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा उप प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने ।
- बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश उप प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरू बुझी अभिलेख राखी उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरू सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- उप प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरूसँग पत्राचार गर्ने ।
- उप प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने ।
- उप प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरू बाट प्राप्त कागज पत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने ।
- उप प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, उप प्रमुखको अनुपस्थितिमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने ।
- उप प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक
तह तथा सेवा समूह	चौथो, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण प्रशासन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
• कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, • नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने • नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने, • कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने, • कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, • कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,	

- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा
पद	कार्यालय सहयोगी
तह तथा सेवा समूह	श्रेणीविहिन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा कक्षा ८ उत्तीर्ण
कार्य विवरण ● कार्यालय तथा गेष्ट रुम सरसफाई, बगैँचाको रेखदेख, चिट्ठीपत्र ओसार-पसार गर्ने ● आफू भन्दा माथिका पदाधिकारीबाट प्राप्त निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन तथा मानव संसाधन उपशाखा
पद	सवारी चालक (हलुका/भारी सवारी/वारुणयन्त्र चालक)
तह तथा सेवा समूह	, प्रा. मेकानिकल
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	तोकिएको वर्ग अनुसारको सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त, साधारण लेखपढ गर्नसक्ने, आँखा स्पष्ट देख्न सक्ने
कार्य विवरण सवारी चालकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ● सवारी साधनलाई सदैव चालू अवस्थामा राख्ने ● सवारी साधनको संरक्षण तथा मर्मत संभार गर्ने ● कुशलतापूर्वक मितव्ययी तरिकाले सुरक्षित रूपमा सवारी चलाउने ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुखले दिएको निर्देशन पालना गर्ने ● तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	दर्ता चलानी इकाई
पद	प्रशासन सहायक
तह तथा सेवा समूह	चौथो तह, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह तथा पाँचौ तहको लागि प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ● प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ● कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ● कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम गर्ने ● कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने ● शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नागरिक सहायता इकाई
पद	प्रशासन सहायक

तह तथा सेवा समूह	चौथो/पाँचौं
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको हकमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह तथा पाँचौं तहको लागि प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ : - जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको 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 आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने - नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने - नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुभावहरुको 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 सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं, सा. प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा छैठौं तहका लागि प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कमिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई इकाई प्रमुखको रुपमा बजार अनुगमन सहायकले सम्बन्धित समिति, शाखा, उपशाखा र इकाईसंग समन्वय गरी देहायअनुसारका 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 वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण 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 इकाई
पद	सहायक निरीक्षक
तह तथा सेवा समूह	पाँचौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि. वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण यस इकाईका सहायक निरीक्षकले उपशाखा प्रमुखप्रति 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 पूर्याउने 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 नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने - ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने - छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्याउने व्यवस्था गर्ने - कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने - कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित 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 कारवाहीका 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 आदनप्रदान 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	नगर प्रहरी इकाई
पद	जवान
तह तथा सेवा समूह	श्रेणीविहीन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भएको

कार्य विवरण

- नगर प्रहरी इकाईका प्रमुख असईको कमाण्डमा रही इकाईले सम्पादन गर्ने कार्य विवरण अनुसार कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना प्रशासन उपशाखा
पद	योजना अधिकृत
तह तथा सेवा समूह	छैठौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण योजना अधिकृतले 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 - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने - आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने - बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने - उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने - नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने - संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना उपशाखा
पद	योजना सहायक
तह तथा सेवा समूह	पाँचौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण उपशाखा 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 मूल्यांकन कार्य संचालनमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने - बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सूचना तथा अन्य जानकारी संयोजना गरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने - उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने - उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा
पद	जिन्सी अधिकृत
तह तथा सेवा	पाँचौ/छैठौँ, सा.प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण जिन्सी अधिकृतले प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने, ● खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको 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 दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने, ● खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, ● नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी 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 पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, ● जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, ● कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने, ● व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, ● नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत बुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छुपाईको व्यवस्था मिलाउने, ● संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ● नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने, ● नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छुपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, ● सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको 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 सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासी 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 पूर्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा
पद	जिन्सी सहायक
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण जिन्सी सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	
● खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने, ● खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, ● नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी 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 पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, ● जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम बिक्री 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 सामग्री 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 आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	अनुगमन, मूल्यांकन तथा वडा समन्वय उपशाखा
पद	अनुगमन/मूल्यांकन अधिकृत
तह तथा सेवा समूह	छैठौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण अनुगमन/मूल्यांकन 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 मूल्यांकन 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 मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने - विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन 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 परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन - वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	अनुगमन, मूल्यांकन तथा वडा समन्वय उपशाखा
पद	अनुगमन सहायक
तह तथा सेवा समूह	पाँचौँ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण अनुगमन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति 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 संचालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने । - मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागतअनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने । - विकास कार्यमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने । - उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून तथा न्यायीक कार्यसम्पादन उपशाखा
पद	कानून अधिकृत (उजुरी प्रशासक)
तह, सेवा	छैठौँ, कानून
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून उपशाखा
पद	कानून सहायक (अभिलेख प्रशासक)
तह, सेवा	पाँचौँ, कानून
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	
● नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ● नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित 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 मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने, ● शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने, ● अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, ● मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने, ● मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना तथा प्रविधि उपशाखा
पद	सूचना तथा संचार अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ, सूचना प्रविधि इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक र इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक र कम्प्युनिकेशन इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह उत्तीर्ण
कार्य विवरण	

सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रूपमा सूचना तथा संचार तथा संचार अधिकृतले योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने
- नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने
- नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुभाषहरू संकलन गर्ने
- नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने
- नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने
- नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने
- नगर कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना तथा प्रविधि उपशाखा
पद	कम्प्युटर सहायक
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तीमा ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट Skilled Manpower को लागि संचालित ६ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त
कार्य विवरण कम्प्युटर सहायकले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ : • आवश्यक फाँटवारीहरू (कर्मचारी सम्बन्धी सूचना) कम्प्युटर राख्ने र कम्प्युटर संचालन गर्न कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने काममा सहयोग गर्ने • कम्प्युटर तथा सहायक सामग्रीहरूको संचालन तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने • नगरपालिकालाई आवश्यक कम्प्युटर र सहायक सामग्रीहरूको छनौट तथा खरीदका लागि उपशाखा प्रमुख मार्फत माग गर्ने • नगरपालिकाको प्रयोजनको लागि विकास भएको सफ्टवेयरहरूको प्रयोग र संचालन उपयुक्त प्रयोगका लागि भई रहेको छ, छैन रकड राख्ने	

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामाजिक विकास शाखा
पद	सामाजिक विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	नवौं/दशौं, शिक्षा, स्वा., सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	नवौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्र, जनस्वास्थ्य वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा आठौं तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, ● नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू 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 रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने, ● नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने, ● नगर क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने, ● नगर क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरूको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● नगरस्तरीय पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने, ● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, ● सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,	

- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- एच्.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा-विद्यालय प्रशासन उपशाखा
पद	नगर शिक्षा अधिकृत
तह तथा सेवा	सातौँ/आठौँ, शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

नगर 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 मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई 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 विद्यालयहरु 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 विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि 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 फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा 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,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा-विद्यालय प्रशासन उपशाखा
पद	शिक्षा सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौँ शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

शिक्षा सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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 संचालन 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
- 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,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन 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 कारवाही गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा-विद्यालय अनुगमन तथा व्यवस्थापन उपशाखा
पद	विद्यालय निरीक्षक
तह तथा सेवा	छैठौँ, शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण विद्यालय निरीक्षकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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 तर्जुमासञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने • विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउन, • • पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको 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 विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन • विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना 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 कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने , • निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने, • कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	युवा तथा खेलकूद विकास इकाई
पद	युवा तथा खेलकूद सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौँ, सा. प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण युवा तथा खेलकूद सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति 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 संचालन गर्ने • नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने • स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वयमा सहजीकरण गर्ने • खेलकूदको 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 संचालनको लागि शिक्षा उपशाखा र विद्यालयसँग समन्वय गर्ने • प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य उपशाखा
पद	जनस्वास्थ्य अधिकृत
तह तथा सेवा	सातौँ/आठौँ, स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौँ तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण जनस्वास्थ्य अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : • आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने • नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने • आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने • खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने • हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआईभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने • माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने	

- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन 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 संचालन गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य उपशाखा
पद	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

जनस्वास्थ्य निरीक्षकले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने गराउने
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने
- पोषण, खोप, भाडापाखाला 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	स्वास्थ्य उपशाखा
पद	प.हे.न.
तह तथा सेवा	छैठौँ, स्वास्थ्य सेवा, क.न.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्टाफ नर्स तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा छैठौँ तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण	

प.हे.न.ले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र स्वास्थ्य उपशाखा अन्य कर्मचारीहरुसंगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरु तयार गर्ने, योजनाहरुलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने
- लक्षित जोडीहरुलाई गर्भ निरोधकहरुको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरु प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- परिवार नियोजनका सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरुको लागि आवश्यक औषधिहरुको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने
- परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरुको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरु उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने
- ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरु र शिविरहरुको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधिहरुको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने
- सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरु संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने
- डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सहयोग पूर्याउने
- महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पूर्याउने
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पूर्याउने
- 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 स्वयंसेवकहरुको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरुको काममा सहयोग गर्ने
- सुँडेनीहरुको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरु कायम राख्न मद्दत गर्ने
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरु सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने
- सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरु तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आयुर्वेद औषधालय
पद	कविराज/कविराज/वरिष्ठ कविराज निरीक्षक
तह तथा सेवा	अधिकृत छैटौ/सातौ, आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट आयुर्वेदमा कविराज तह उत्तिर्ण गरेको
कार्य विवरण स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई आयुर्वेद औषधालयको प्रमुखको रुपमा कविराज निरीक्षकले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	
● आयुर्वेद सेवासम्बन्धी, नीति, कार्यविधि र योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ● नियमित रुपमा विरामी जाँच गर्ने ● गाउँघर क्लिनिक तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने ● ज्येष्ठ नागरिक विरामीलाई जाँच गरी औषधी वितरण गर्ने ● स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने ● योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने ● जडीबुटी र आयुर्वेदिक औषधी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ● आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ● पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने	

- स्थानीय जडिबुटिमा औषधी उत्पादन कार्य गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आयुर्वेद औषधालय
पद	बैद्य
तह तथा सेवा	पाँचौ/छैठौ, आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट आयुर्वेदमा बैद्य तह उत्तीर्ण गरेको
कार्य विवरण औषधालय प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई बैद्यले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : - नियमित रुपमा विरामी जाँच गर्ने - गाउँघर क्लिनिक तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने - ज्येष्ठ नागरिक विरामीलाई जाँच गरी औषधी वितरण गर्ने - स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने - योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने - जडिबुटी र आयुर्वेदिक औषधी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने - आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने - पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने - स्थानीय जडिबुटीमा औषधी उत्पादन कार्य गर्ने गराउने पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने - औषधालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आयुर्वेद औषधालय
पद	ल्याव टेक्निसियन
तह तथा सेवा	चौथो, आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट कम्तिमा टेक्निसियन कोर्स उत्तीर्ण गरेको
कार्य विवरण औषधालय प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई ल्याव टेक्निसियनले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : - आवश्यक ल्याव परीक्षण कार्य गर्ने - ल्याव परीक्षणका सामग्रीहरु सदैव दुरुस्त राख्ने - चिकित्सकको सिफारिश अनुसार आयुर्वेद स्वास्थ्य संस्थामा आएका सेवाग्राहीहरुको रोग परीक्षण लगायतका कामहरु गर्ने - प्रदान गरेको सेवाको विवरणका साथै प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने - औषधालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	हेल्थ असिस्टेण्ट
तह तथा सेवा	छैठौ, स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त संस्थाबाट हेल्थ असिस्टेण्ट तह उत्तीर्ण गरेको
कार्य विवरण हेल्थ असिस्टेण्टले जनस्वास्थ्य अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	

- स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
- स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशूती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने
- पोषण, खोप, भाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण कार्य गर्ने गराउने
- औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- वडा समितिको कार्यालयसँग समन्वय गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	सि.अनमी
तह तथा सेवा	छैठौँ, स्वास्थ्य सेवा क.न.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण सि. अनमीले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● ANC र PNC सेवा उपलब्ध गराउने ● परिवार योजना सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ● सुरक्षित प्रसूती सेवा प्रवाह गर्ने ● सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ● खोप कार्यक्रम तथा गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने ● स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार र व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी गतिविधि संचालन गर्ने ● नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ● उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	अहेव
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, स्वास्थ्य सेवा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.ब. कोर्स वा सो सरह उत्तीर्ण तथा पाँचौ तहका लागि सम्बन्धित कोर्स पुरा गरी कमिमा ५ वर्षको अनुभव
कार्य विवरण अहेवले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु	

पर्नेछ :

- स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
- स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने
- परिवार योजना सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम र नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने
- पोषण, खोप, भाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- वडा र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको राय परामर्शमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य र सेवा प्रवाह गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	अनमी
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, स्वास्थ्य सेवा क.न.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोष वा सो सरह उत्तीर्ण तथा पाचौ तहका लागि सम्बन्धित कोष पुरा गरी कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव
कार्य विवरण अनमीले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● ANC र PNC सेवा उपलब्ध गराउने ● परिवार योजना सेवा तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ● सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने ● सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ● खोप कार्यक्रम तथा गाउँघर क्लिनिक संचालन गर्ने ● स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा संचार र व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी गतिविधि संचालन गर्ने ● नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ● उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
पद	ल्याव असिस्टेन्ट
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, स्वास्थ्य सेवा हे.ई.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ल्याव असिस्टेन्ट कोष वा सो सरह उत्तीर्ण तथा पाचौ तहका लागि सम्बन्धित कोष पुरा गरी कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव
कार्य विवरण ल्याव असिस्टेन्टले स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	

- ल्याव प्रयोगशालाको सेवाहरूको बारेमा कार्य योजना तयार गर्ने
- माइक्रोस्कोप र अन्य उपकरणहरू उचित स्थानहरूमा राख्ने व्यवस्था गर्ने
- प्रयोगशाखा उपकरणहरू, रिजेन्ट, टेस्ट ट्यूब, र माइक्रोस्कोप उचित रूपमा व्यवस्था गर्ने
- ल्याबमा पहिले नै प्रयोग गरिएको उपकरणहरू यसको प्रकृति अनुसार डिस्पोज वा निर्मलीकरण गर्ने
- दाग, परीक्षण नमूनाहरू, अनावश्यक, सिरिज, भेलहरू र नमूनाहरू संकलन गर्दा प्रयोगशालामा प्रयोग गरिएको सामग्री तथा नमूनाहरूमा सावधानी अपनाउने
- आवश्यकता अनुसार दिशा, पिसाव, रगत, थुक तथा छाला आदिको नमूनाहरू संकलन गर्ने
- स्वास्थ्य संस्थाबाट आएका बिरामीहरूको जाँच गर्ने तथा नमूना संकलन गर्ने
- स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूबाट संकलन गरिएको रगतको नमूनाहरू प्राप्त गर्ने र परीक्षणको नतीजा पठाउने
- सम्बन्धित व्यक्तिहरू, अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू, उप र स्वास्थ्य चौकीहरूमा परीक्षणको नतीजा उपलब्ध गराउने
- प्रयोगशालाको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने तथा स्वास्थ्य केन्द्रहरूको मासिक रिपोर्टमा समावेश गर्ने
- प्रयोगशालाको प्रगतिहरू ग्राफहरूमा प्रदर्शन गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा
पद	महिला विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ, विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण महिला विकास अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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 संचालन गर्ने ● लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने ● लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने ● बालबालिका तथा किशोरी किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ● बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कायमा सहयोग गर्ने ● बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने ● बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ● बाल गृह, पूनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ● असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने ● बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने ● बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घ 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
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा
पद	महिला विकास निरीक्षक
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौं, विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण तथा पाँचौं तहका लागि प्लस टु तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहायक महिला विकास निरीक्षकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : • महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने • ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपाङ्गता परिचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने • महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने • बाल क्लब गठन, नियमन, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने • उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
पद	सामाजिक सुरक्षा सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौं, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण सामाजिक सुरक्षा सहायकले महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : • व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने, • घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, • व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एवम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,	

- सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा 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 ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयम व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
पद	कम्प्युटर सहायक
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण कम्प्युटर सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने, ● घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एवम् घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने, ● सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने ● नाम सच्याउने तथा थप गर्ने ● सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	संघ संस्था व्यवस्थापन इकाई
पद	संघसंस्था व्यवस्थापन सहायक
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई वा सो सरह उत्तीर्ण तथा पाँचौ तहका लागि एसईई वा सो सरह उत्तीर्ण गरी ५ वर्षको अनुभव वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

संघसंस्था व्यवस्थापन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति 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
- उप शाखा 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	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
पद	वातावरण अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ, प्रा./सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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 राख्ने, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्ने 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, साभेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् 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, उत्खनन 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 प्रतिकार्यकालागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने,
- नगरपालिकाको विपद् संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerability, Risk) नक्शाकन गर्ने

गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने, - विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रूपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने, - विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने, - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वारुण यन्त्र इकाई
पद	जमदार
तह तथा सेवा	चौथो, प्रा./सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई परीक्षा उत्तीर्ण
कार्य विवरण यस इकाईका जमदारले वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखाप्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : - वारुण यन्त्रलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने - वारुण यन्त्र टोलीलाई चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने - सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तीमा आगलागीका कारण हुनसक्ने क्षती न्यूनीकरणका लागि यथा प्रयत्न गर्ने - अन्य तोकिएका कार्य गर्ने - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वातावरण संरक्षण तथा आपतकालीन केन्द्र
पद	वातावरण संरक्षण सहायक
तह तथा सेवा	चौथो/पाँचौ, प्र./सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई तह उत्तीर्ण तथा पाँचौ तहका लागि प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
कार्य विवरण वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही वातावरण संरक्षण सहायकले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : - वन, वातावरण, विपद् र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा गर्ने - वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन - पार्क, उद्यान, खोला तथा सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली र सुन्दरता कायमसम्बन्धी कार्य गर्ने - विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिल, योजना विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, अद्यावधिक र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटद्वारा कार्यान्वयन गर्ने - फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार 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, उत्खनन 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 ।	

- फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने
- वातावरणसम्बन्धी कानून र नियमको परिपालना गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिल योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा
- प्रस्तावित, आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय प्रभाव लेखाजोखा गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग 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
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन
- विपद् पश्चात आवश्यकता पहिचान तथा योजना तर्जुमा
- पूनःनिर्माण र पूनर्लाभसम्बन्धी योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन
- योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सरसफाई व्यवस्थापक
तह तथा सेवा	पाँचौँ, प्रा. (सा.प्र)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण सरसफाई उपशाखा प्रमुखको रूपमा सरसफाई व्यवस्थापकले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ■ सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ■ फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने ■ फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने ■ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ■ सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सरसफाई व्यवस्थापन सहायक

तह तथा सेवा	चौथो, इञ्जिनियरिङ्ग स्यानिटरी
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी खानेपानी तथा सरसफाई विषयमा तालिम प्राप्त वा सम्बन्धित विषयमा २ वर्षको अनुभव प्राप्त
कार्य विवरण सरसफाई व्यवस्थापन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : • फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने • फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने • सरसफाई सम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने • उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पूर्वाधार विकास शाखा
पद	सिभिल इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	सातौँ/आठौँ, सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौँ तहको लागि एम.ई. तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण सिभिल इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : • राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरूप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने, • नगरको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकाससम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • नगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने, • प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने, • नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत 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 अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, • नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, • शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, • एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, • जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,	

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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सिभिल इन्जिनियर
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण सिभिल इन्जिनियरले सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रूपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, ● नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, ● शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, ● एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, ● शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने, ● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।	
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सव इन्जिनियर
तह तथा सेवा	पाँचौँ, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण तथा छैठौँ तहका लागि सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण

	भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण सब 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 संचालनमा 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 निर्देशन पालना गर्ने गराउने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	असिस्टेन्ट सब-इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	चौथो, इञ्जिनियरिङ्ग प्राविधिक
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा प्राविधिक शिक्षालयबाट सम्बन्धित विषयमा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण

कार्य विवरण

सडक, यातायात तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने
- आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने
- आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने
- आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने
- उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने
- नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने
- आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने,
- आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयको इन्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने
- आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने,
- 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 अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने
- शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा
पद	आर्किटेक्ट इन्जिनियर
तह तथा सेवा	छैठौँ, आर्किटेक्ट इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.आर्क. वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि बी.आर्क. वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण	
भवन तथा शहरी विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा आर्किटेक्ट इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा 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 निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रित पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित 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 नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नपालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा (भवन निर्माण इजाजत इकाई समेत)
पद	सब इन्जिनियर
तह तथा सेवा	पाँचौँ, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण तथा छैठौँ तहका लागि सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण सब इन्जिनियरले 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 निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रित पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशवाट 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 नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नपालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन निर्माण तथा सहरी विकास उपशाखा (भवन निर्माण इजाजत इकाई समेत)
पद	अ. सब इन्जिनियर
तह तथा सेवा	चौथो, सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा अ. सब इन्जिनियर कोर्स वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण अ. सब इन्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः	
• 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 निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, • घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, • स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,	

- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पूयाई दर्ता भएका दरखारतहरूको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने मसुदा ब्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने मसुदा,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन रिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत मसुदा पत्र भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट मसुदा,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नाबर उपलब्ध मसुदा र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न रिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित मसुदा प्रतिलिपि उपलब्ध मसुदा,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा सयमुद्रितकामा सय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन सय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध मसुदा पूर्व चालु आ.व.सम्मको नपलाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुमति गर्ने मसुदा तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन निर्माण तथा शहरी विकास उपशाखा (भवन निर्माण इजाजत इकाई समेत)
पद	सर्वेयर वा अभिन
तह तथा सेवा	पाँचौँ, सर्वे
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तीमा १ (एक) वर्षको तालिम प्राप्त गरेको तथा पाँचौँ तहका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सभै वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको
कार्य विवरण उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अभिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने, ● जग्गा सम्बन्धी विवादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने, ● सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरूको नाप गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नापि जाने , ● सार्वजनिक स्थलहरूको 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	वैकल्पिक उर्जा व्यवस्थापन इकाई
पद	उर्जा सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौ, उर्जा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण यस केन्द्रको प्रमुखका रूपमा उर्जा सहायकले भवन तथा शहरी विकास उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ : ● कार्यालयको विद्युत, मेशिन औजार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने गराउने ● विद्युत नपुगेका स्थानमा विद्युत लाईन विस्तार र स्तर बृद्धि गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ● सडक बत्ती, उज्यालो बस्ती र धुँवारहित घर जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ● सोलार, वायोग्यास, सुधारिएको चुल्लाको प्रवर्धन विकास गर्ने गराउने ● मेशिन, औजार र उपकरणको खरिद, लिलाम विक्री र जिन्सी बासलात तयार गर्ने सहयोग गर्ने ● कार्यपालिका कार्यलय परिसर, वडा कार्यालय, केन्द्र, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सिकाई केन्द्रमा पावर व्याकअपको व्यवस्था गर्ने गराउने ● उपशाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन पालना गर्ने गराउने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक विकास शाखा
पद	आर्थिक विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	सातौ/आठौ, कृषि/पशुसेवा/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौ तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण आर्थिक विकास अधिकृतले आर्थिक विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । ● आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने ● आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा संचालन गर्ने/गराउने । ● शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरु सूचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने । ● आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ● उपशाखा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने । ● अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन 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 संचालन गर्ने/गराउने । ● नगर तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने	

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	कृषि विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि कृषि विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

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 अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरुलाई प्राविधिक सेवाटेवा पुर्याउने ।
- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषक/कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालार्ई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने
- रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने
- कृषि सहकारी, 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 फार्म संचालन 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 निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौँ, कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- कृषक माग संकलन, समस्या समाधान वीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने, संचालन
- फलफूल, तथा तरकारी वालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- कृषि सहकारी, समूहहरूको 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 फार्म संचालन 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 निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि सेवा केन्द्र
पद	कृषि प्राविधिक
तह तथा सेवा	पाँचौँ, कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	कृषि विज्ञान विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

कृषि विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सेवा केन्द्रका कृषि प्राविधिकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्यवाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने ।
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र

कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवादेवा पुऱ्याउने ।

- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषक/कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- फलफूल, तथा तरकारी वालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने
- रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने
- रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने
- कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन 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 निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि सेवा केन्द्र
पद	नायव प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जेटी तालीम प्राप्त गरेको
कार्य विवरण केन्द्र प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : • कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने । • कृषक माग संकलन, समस्या समाधान वीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने, संचालन । • फलफूल, तथा तरकारी वालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने । • नगर भित्रका कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने • कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने • अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने • कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने • कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने • माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन 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 निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा
पद	पशु सेवा अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, प्राविधिक, भेटेरीनरी
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि पशु विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा पशु सेवा अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : - पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने - पशुपंक्षी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने - पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने - पशु विकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने - पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने - पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने - स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने - स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने - उपशाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने, - शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौँ, भेटेरीनरी
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण तथा छैठौँ तहका लागि पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : - पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने । - उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुर्याउने । - पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने । - पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने । - पशु सम्बन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने । - उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा
पद	ना. प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, मत्स्य
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण तथा चौथो तहका लागि पशु विज्ञान विषय सम्बन्धित निर्धारित कोर्स पुरा गरेको
कार्य विवरण पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायब प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : - नगर क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने, - मत्स्य विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवाकालागि विषयगत श्रोत व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने, - कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने, - माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय विस्तार, एकीकृत मत्स्य पालन (Integrated Fish Farming) आदी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, तथा बिक्री वितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, - मत्स्य पालनसम्बन्धी तालिमहरुमा विषयगत श्रोत व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने - विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थासँग समन्वय गरी योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने, - मौजुदा मत्स्य विकाससम्बन्धी नर्मस् तयार गर्ने र आवश्यकता अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने - नगर क्षेत्रमा मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, - केन्द्र प्रमुखका रुपमा आफ्नो केन्द्रमा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी चिकित्सालय
पद	पशु चिकित्सक
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, प्राविधिक, भेटेरीनरी
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि पशु विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति 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 पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने । - आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने ।	

- पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने ।
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी चिकित्सालय
पद	प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	चौथो/पाचौँ, प्राविधिक, भेटेरीनरी
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा निर्धारित कोर्स पुरा गरेको तथा पाँचौ तहका लागि पशु विज्ञान विषयमा प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण चिकित्सालय प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले 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 रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने । ● आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने । ● शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशुपंक्षी चिकित्सालय
पद	ल्याव टेक्निसियन
तह तथा सेवा	पाचौँ, प्राविधिक, भेटेरीनरी
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ल्याव टेक्निसियन विषयमा निर्धारित कोर्स पुरा गरेको
कार्य विवरण चिकित्सालय प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई ल्याव टेक्निसियनले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ● पशु रोग पहिचानका लागि ल्याव संचालन गर्ने । ● पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने । ● पशुपंक्षी रोग तथा महामारी पहिचान गर्न सघाउने । ● आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने । ● शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सहकारी तथा उद्योग प्रबर्द्धन उपशाखा
पद	सहकारी तथा उद्यम विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ, सा. प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण
कार्य विवरण आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम विकास अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।	

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने।
- नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने।
- सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन 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 निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सहकारी तथा उद्योग प्रवर्द्धन उपशाखा
पद	उद्यम विकास सहजकर्ता
तह तथा सेवा	पाँचौ, सा. प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम विकास सहजकर्ताले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ : ● व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने। ● सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन 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। ● गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने। ● 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। ● उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
पद	आर्थिक प्रशासन अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण तथा सातौँ तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

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

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुदा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय-व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखासंगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री 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 वेबसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा

प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमवी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रवर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
पद	लेखापाल
तह तथा सेवा	पाँचौँ, लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण
कार्य विवरण लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा 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 निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को	

अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,

- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सह लेखापाल
तह तथा सेवा	चौथो, लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति 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 सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट

तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, - नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने, - नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, - धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने, - बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने, - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
पद	राजश्व अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ, राजश्व प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण

कार्य विवरण

राजश्व अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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 लागि 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 बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण 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 सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा 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 रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने,
- 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 अन्तरगत 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 रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
● बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
● अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने,
● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
पद	राजश्व सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौ, राजश्व/सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश 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
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी 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 धरौटीसम्बन्धी 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 अन्तरगत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ती 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	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	लेखा परीक्षण अधिकृत

तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, लेखा प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण तथा सातौँ तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण लेखा परीक्षण अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा 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 लेखा परीक्षण गर्ने, - आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने, - नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, - नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने, - नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने - नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने - नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने - आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने - आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने - मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने - वडा कार्यलयहरूका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने - नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने - कार्यालयमा फछ्यौटका लागि पेश भएका वेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने - नगरका विद्यालयहरूको लेखा परीक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने । - नगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरूको 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 निर्देशनहरूको पालना गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	लेखा परीक्षण सहायक
तह तथा सेवा	पाँचौँ, लेखा प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण तथा पाँचौँ तहको लागि प्लस टु वा सो सरह

उत्तीर्ण
कार्य विवरण लेखा परीक्षण सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : - नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने तथा रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने - नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी सो को विवरण शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने - नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने - कार्यालयमा फल्लुयौटका लागि पेश भएका वेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने - नगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने - आ.ले.प. अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भूमि व्यवस्थापन शाखा
पद	भूमि व्यवस्थापन अधिकृत
तह तथा सेवा	छैठौँ/सातौँ, प्र. (सा.प्र.)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौँ तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण तथा सातौँ तहको लागि स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित कार्यमा कम्तिमा ५ वर्षको अनुभव हासिल गरेको
कार्य विवरण भूमि व्यवस्थापन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : - शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, - आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, - नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ?? - आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ?? - योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती 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 बसोवास व्यवस्था - एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन । - घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत संकलन - जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण - नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भूमि व्यवस्थापन शाखा
पद	??अन्तर्गतका सबै कर्मचारीका लागि तोकिए अनुसार (जिम्मेवारी हस्तान्तरण भै आएमा)
तह तथा सेवा	??
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	??
??	
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	वडा सचिव
तह तथा सेवा	पाँचौ सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा एसएलसी उत्तीर्ण गरी संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
कार्य विवरण वडा समिति, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखा प्रति उत्तरदायी भई वडा सचिवले उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : • वडा समितिको कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने, • वडा अध्यक्षको निर्देशन तथा आवश्यकता अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य बैठक बोलाउने र बैठक संचालन गर्ने, • पञ्जीकरण (घटना दर्ता) र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने गराउने, • वडा अध्यक्षलाई नीति तथा कानूनी सहयोग प्रदान गर्ने , • छिटो, छरितो, सुलभ, सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगले सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने, • सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र समस्या समाधानको उपाय वा कानूनी व्यवस्था बारे जानकारी गराउने , • सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीहरु सर्वसाधारणलाई प्रवाह गर्ने गराउने , • वडाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने • वडा कार्यालयको सम्पूर्ण अचल तथा अन्य सम्पतिको अभिलेख तयार गर्ने संरक्षणको व्यवस्था गर्ने , • कार्यालयको समष्टिगत तथा विषयगत मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने गराउने • वडा समितिको कार्यालयको विद्युत सेवा सुशासनको व्यवस्था मिलाउने • वडा समितिबाट उपलब्ध गराउने सिफारिश तयार गरी वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने • वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय (प्रशासन/राजश्व इकाई)
पद	प्रशासन/कम्प्युटर सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण भई रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त
कार्य विवरण वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई प्रशासन/कम्प्युटर सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : • वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथ पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने, • वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने, • पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,	

- पञ्जिकरणको लागि सूचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने,
- कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशानस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कानून तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरू तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू),
- पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि ।
- शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय (आर्थिक विकास इकाई)
पद	कृषि प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट निर्धारित १५ महिने कृषि प्राविधिक कोर्स वा सो सरह उत्तीर्ण भएको
कार्य विवरण वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई कृषि प्राविधिक सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ : ● कृषि उत्पादनको व्यवसायिक र विविधिकरणमा सहजिकरण गर्ने, ● कृषि विकास र व्यवसायीकरण तथा बजारीकरणसम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने, ● असल र गुणस्तरीय बीउ विजन उपलब्धताको वातावरण मिलाउने, ● प्राङ्गरिक तथा रासायनिक मलको उपलब्धता व्यवस्थित प्रयोग सम्बन्धमा कृषकहरूलाई जानकारी दिने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक विकास शाखा, कृषि उपशाखा तथा कृषि ज्ञान केन्द्रबाट उपलब्ध हुने अनुदान बारे सर्वसाधारण कृषकहरूलाई जानकारी गराउने, ● अनुदान प्राप्त गर्न आवश्यक प्रक्रियाबारे कृषकहरूलाई सहजीकरण गर्ने, ● कृषकहरूका लागि कृषि प्रसार तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, ● कृषि पेशालाई आधुनिकीकरणमा सहयोग गर्ने, ● कृषि उपजहरूको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने, ● आधुनिक कृषि कार्यको लागि सिंचाईको व्यवस्था गर्न सहजीकरण गर्ने, ● कृषि औजार तथा सामग्रीहरूको उपलब्धता बारे कृषकहरूलाई जानकारी दिने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने ● शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय (आर्थिक विकास इकाई)
पद	पशु प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, भेटेरीनरी प्राविधिक
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट निर्धारित १५ महिने पशु प्राविधिक कोर्स वा सो सरह उत्तीर्ण भएको
कार्य विवरण वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	

- पशुपालन पेशालाई व्यवसायीकरण तथा आधुनिकीकरण गर्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- पशु विकास तथा पालनसम्बन्धी आवश्यकता पहिचान, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा नयाँ प्रजातिको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने,
- पशुपंक्षीपालन, व्यवसायीकरण र समस्या समाधानका लागि प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- समय समयमा देखिने महामारीको रोकथामका लागि खोपहरु समय लगाउने,
- पशुपालनका लागि उपलब्ध गराइने अनुदानको बारेमा सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउने,
- पशुजन्य उत्पादनहरुको सहज र सरल रुपमा पहुँचयोग्य बजारको व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- 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

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय (सामाजिक विकास इकाई)
पद	सामाजिक विकास सहायक
तह तथा सेवा	चौथो, सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण भएको
कार्य विवरण सामाजिक विकास सहायकले वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका अन्य शाखा, उपशाखा तथा इकाईसंगको समन्वयमा वडा समितिको कार्यालयको सामाजिक विकास इकाई अन्तर्गत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :	
● महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने, ● वडामा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने, ● वडामा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने, ● वडाभित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरुको संचालनमा नगरको शिक्षा उपशाखासंग सम्पर्क र समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफरिश सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने, ● सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने, ● महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने, ● नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने, ● अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, ● स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने, ● बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने, ● खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, ● खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग	

समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

- एच्.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वडा अध्यक्ष तथा वडा सचिवले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय (योजना तथा पूर्वाधार इकाई)
पद	सब—इञ्जिनियर/असिस्टेन्ट सब—इञ्जिनियर
तह तथा सेवा	पाँचौं/चौथो, इञ्जिनियरिङ्ग प्राविधिक
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा प्राविधिक शिक्षालयबाट सम्बन्धित विषयमा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण

कार्य विवरण

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई सब—इञ्जिनियर/असिस्टेन्ट सब—इञ्जिनियरले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको पूर्वाधार विकास शाखा लगायत अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

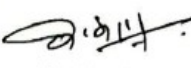
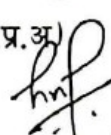
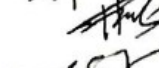
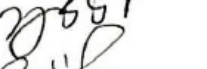
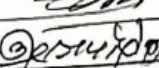
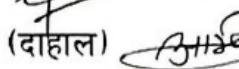
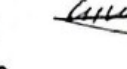
- आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने,
- आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने,
- आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने,
- आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने,
- उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सभे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने,
- नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको 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 कार्यपालिका कार्यालयको इञ्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने,
- आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने,
- सम्झौता गर्ने गराउने,
- योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने,
- अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने,
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने,
- योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने,
- शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने,

अनुसूची ३: उपस्थिति विवरण

क) प्रारम्भिक बैठकको उपस्थिति

आज मिति २०७७ मंसिर ३० गतेका दिन गौरादह नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री रोहित कुमार शाहज्यूको अध्यक्षतामा देहायको उपस्थितिमा बैठक बसि देहाय बमोजिम छलफल एवं निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

नगर प्रमुख	श्री रोहित कुमार शाह	
उप प्रमुख	श्री गीता भेटवाल	
सचिव	श्री राजेन्द्र भट्टराई (प्र.प्र.अ)	
सदस्य	श्री नगेन्द्र भण्डारी	
सदस्य	श्री हेमन्त कार्की	
सदस्य	श्री गजेन्द्र घिमिरे	
सदस्य	श्री मणिन्द्र कार्की	
सदस्य	श्री छत्रपति सुवेदी	
सदस्य	श्री खड्ग प्रसाद पराजुली	
सदस्य	श्री वलराम खरेल	
सदस्य	श्री भूमिराज पोखरेल	
सदस्य	श्री सिताराम भट्टराई	
सदस्य	श्री अम्बिका भण्डारी (दाहाल)	
सदस्य	श्री देवीमाया श्रेष्ठ	
सदस्य	श्री गोमादेवी चेम्जोङ	
सदस्य	श्री जलवर्षा राजवंशी	
सदस्य	श्री तारादेवी ल्वागुन	
सदस्य	श्री पार्वती ताजपुरीया	
सदस्य	श्री पक्डुलाल राजवंशी	
सदस्य	श्री योगेश दर्जी	

छलफलका विषय :

१. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

२. कार्यदल गठन सम्बन्धमा

निर्णय नं १

प्रस्ताव नं.१ मा उल्लेख भए अनुसारको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वे कार्यका लागि प्राविधिक परामर्श सेवा प्रदान गर्न गभर्नेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि. ललितपुरबाट खटि आउनुभएका परामर्शदाताको टोलिबाट प्रस्तुत सो सम्बन्धि अवधारणा औचित्य र प्रकृयाको सम्बन्धमा छलफल सम्पन्न गरियो ।

निर्णय नं २

प्रस्ताव नं २ मा उल्लेखित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यमा आवश्यक मार्गदर्शन एवं सहजीकरण कार्यका लागि देहायअनुसारको कार्यदल गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

कार्यदल

१.संयोजक श्री रोहित कुमार साह (नगर प्रमुख)

२.सदस्य श्री गीता भेटवाल (नगर उप-प्रमुख)

३.सदस्य श्री सीताराम भट्टराई (९ नं वडाध्यक्ष)

४.सदस्य श्री जलवर्षा राजवंशी (कार्यापालिका सदस्य)

५.सदस्य सचिव श्री प्रज्वल अधिकारी (अधिकृत छैठौ)

ख) सहभागिमूलक छलफलको उपस्थिति

आज मिति २०७७ साल पौष १ गते गौरादह नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री राजेन्द्र भट्टराइजीको अध्यक्षतामा गौरादह नगरपालिका संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समन्वयी कार्यसमिति आवश्यक् छलफल गर्ने बैठक बसी देहाय कमीजित निर्णय गरियो।

उपस्थिति

- १) श्री राजेन्द्र भट्टराइ - प्र.प्र.अ. राप्ते
- २) श्री नरेश बडेल - अधिकृतस्तर आर्थी (योजना शाखा) वि.सं. ११
- ३) श्री पुज्वल अधिकारी - अधिकृतस्तर देवी (प्रशासन शाखा) वि.सं. १२
- ४) श्री परमानु भट्टराइ - अधिकृतस्तर सती (जन. स्था. अधिकृत) वि.सं. १३
- ५) श्री रमेश प्रसाद शर्मा - अस्थायी विवरण निर्देशक - वि.सं. १४
- ६) श्री कविता तुम्बापी - महिला विकास अधिकृत - वि.सं. १५
- ७) श्री पद्मा बली - मि.अ.न.नी देवी - वि.सं. १६
- ८) श्री रमेश गुरुपाई - सु.प्र.अ. - वि.सं. १७
- ९) श्री शोशन रिजाल - डी.बिनियार (प्रविधिक शाखा) वि.सं. १८
- १०) श्री सुमन राई - डी.बिनियार (योजना शाखा) वि.सं. १९
- ११) श्री गोपाल भट्टराइ - डी.बिनियार (प्रविधिक शाखा) वि.सं. २०
- १२) श्री अर्जुन भर्षा थाहाले - अस्थायी पाचा (मिति शाखा) वि.सं. २१
- १३) श्री सख्तोष भट्टराइ - प्रा.स. (कृषि शाखा) वि.सं. २२
- १४) श्री मन्मथाकुला राई - प्रा.स. (वृक्ष शाखा) वि.सं. २३
- १५) श्री पुष्प भट्टराइ - राजगार संचालक - वि.सं. २४
- १६) श्री राहित पौडेल - प्रा.स. (विद्या शाखा) वि.सं. २५
- १७) श्री गणेश भट्टराइ - स.न.पा (लक्ष शाखा) वि.सं. २६
- १८) विमलप्रकाश छिप्रै - प्राविधिक टोली सदस्य VSM Survey - वि.सं. २७
- १९) रविन्द्र अधिकारी - " " " " - वि.सं. २८

अनुमति २०७७ चन २२ गत गौरादह नगरपालिका कार्यालयमा
गौरादह नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी
दस्तावेज कार्यालयमा देहाय बमोजिम उपस्थित रहेको छ।

उपस्थिति

श्री रोहित कुमार शाह	न्यायप्रमुख	
श्री गंगा खड्का	उप-प्रमुख	<i>(Signature)</i>
श्री लक्ष्मी भण्डारी	१ नं वडाध्यक्ष	
श्री हेमन्त ठाकुरी	२ नं वडाध्यक्ष	<i>(Signature)</i>
श्री गजेन्द्र ठाकुरी	३ नं वडाध्यक्ष	
श्री मणिन्द्र ठाकुरी	४ नं वडाध्यक्ष	<i>(Signature)</i>
श्री छत्रपती सुवेदी	५ नं वडाध्यक्ष	
श्री खड्का प्रसन्न पराजुली	६ नं वडाध्यक्ष	<i>(Signature)</i>
श्री बलराम खड्का	७ नं वडाध्यक्ष	
श्री सुमित्रा पौडेल	८ नं वडाध्यक्ष	<i>(Signature)</i>
श्री सिताराम भण्डारी	९ नं वडाध्यक्ष	
श्री झम्वरा भण्डारी (थाहल)	कार्यपालिका सहायः	<i>(Signature)</i>
श्री देवीमाया श्रेष्ठ	"	
श्री गोमाथी चम्कीडा	"	<i>(Signature)</i>
श्री जलवर्षा राजवंशी	"	<i>(Signature)</i>
श्री लक्ष्मी लुगुन	"	
श्री पार्वती ताम्बापुड्या	"	<i>(Signature)</i>
श्री पद्मलाल राजवंशी	"	<i>(Signature)</i>
श्री प्रदीप सुवेदी	"	
श्री रमेश्वर भण्डारी	स.प.अ	<i>(Signature)</i>
श्री देवनाथ खड्का	उपस्थितियारी	<i>(Signature)</i>
श्री लक्ष्मी कुटेल	अधिकृत कारी	<i>(Signature)</i>
श्री पराजुली भण्डारी	जनताका अधिकृत	
श्री प्रबल अधिकारी	अधिकृत कारी	<i>(Signature)</i>
श्री रमेश्वर गुरुङ	स.प.अ	
श्री लुविता लुम्बापी	महिला बिभाग अधिकृत	<i>(Signature)</i>
श्री गोपाल भण्डारी	इन्जिनियर	<i>(Signature)</i>
श्री केदार अधिकारी	"	<i>(Signature)</i>
श्री सुजन खाँडे	"	<i>(Signature)</i>

घ) मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रम

आज मिति २०७७।१२।२९ गते गौरादह नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा (O&M Survey) को मस्यौदा सम्बन्धमा भएको छलफलमा देहाय बमोजिम उपस्थिति रहयो ।

नगर प्रमुख	श्री रोहित कुमार शाह	उपस्थिति
उप प्रमुख	श्री गीता भटवाल	
सचिव	श्री राजेन्द्र भट्टराई(प्र.प्र.अ)	
सदस्य	श्री नगेन्द्र भण्डारी	
सदस्य	श्री हेमन्त कार्की	
सदस्य	श्री गजेन्द्र घिमिरे	
सदस्य	श्री मणिन्द्र कार्की	
सदस्य	श्री छत्रपति सुवेदी	
सदस्य	श्री खड्ग प्रसाद पराजुली	
सदस्य	श्री बलराम खरेल	
सदस्य	श्री भूमिराज पोखरेल	
सदस्य	श्री सिताराम भट्टराई	
सदस्य	श्री अम्बिका भण्डारी (दीहाल)	
सदस्य	श्री देवीमाया श्रेष्ठ	
सदस्य	श्री गोमादेवी चेम्जोङ	
सदस्य	श्री जलवर्षा राजवंशी	
सदस्य	श्री तारादेवी ल्वागुन	
सदस्य	श्री पार्वती ताजपुरीया	
सदस्य	श्री पक्कटुलाल राजवंशी	
सदस्य	श्री योगेश दर्जी	
अधिकृत आठौं	श्री नरेश कट्टेल	
अधिकृत छैठौं	श्री प्रज्वल अधिकारी	
सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री खगेन्द्र गुरागाई	
सहायक चौथो	श्री कमल कुमार गणेश	
परामर्शदाता	श्री गोविन्द अधिकारी	
११	श्री लाला अमर गणेश	