



उर्लाबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
उर्लाबारी, मोरङ

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
(अध्यावधिक)

२०८१

विषयसूची

| | |
|---|-----|
| परिच्छेद १: परिचय..... | 1 |
| १.१ पृष्ठभूमि | 1 |
| १.२ उर्लाबारी नगरपालिकाको परिचय | 1 |
| १.३ उर्लाबारी नगरपालिकाको राजनीतिक विभाजन..... | 3 |
| १.४ कार्यदलको परिचय..... | 4 |
| १.५ अध्ययनको उद्देश्य:..... | 4 |
| १.६ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि..... | 5 |
| १.७ अध्ययनको सीमा | 6 |
| परिच्छेद २: नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख कार्यक्षेत्र तथा कार्य बोझको विश्लेषण..... | 7 |
| २.१ प्रमुख कार्यक्षेत्र..... | 7 |
| २.२ कार्य प्रकृति विश्लेषण..... | 24 |
| २.३ कार्य सम्पादनका आधार..... | 25 |
| २.४ कार्य बोझको विश्लेषण..... | 26 |
| २.५ उपलब्ध मानवीय श्रोतको आंकलन..... | 37 |
| परिच्छेद ३: नगर कार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना..... | 38 |
| ३.१ कार्यालयको सांगठनिक व्यवस्था..... | 38 |
| ३.२ विद्यमान संगठन संरचना..... | 39 |
| ३.३ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था..... | 39 |
| ३.३ विद्यमान सांगठनिक संरचनामा रहेका समस्याको विश्लेषण..... | 44 |
| परिच्छेद ४: प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कार्य विश्लेषण..... | 46 |
| ४.१ प्रस्तावित संगठन संरचना..... | 46 |
| ४.२ संगठन संरचना अनुरूपको दरबन्दी तालिका..... | 47 |
| ४.३ दरबन्दी थप घटको विश्लेषण..... | 52 |
| ४.३ आर्थिक विश्लेषण..... | 55 |
| ४.४ कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण..... | 63 |
| ४.५ सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता..... | 123 |
| ४.६ दरबन्दी भन्दा बाहेकको पदमा रहेका जनशक्ति तथा पदपूर्ति सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थापन..... | 126 |
| अनुसूची १ - उर्लाबारी नगरपालिकाको नक्सा | 127 |

परिच्छेद १: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको संघीय शासकीय संरचना व्यवस्थित भएको छ । नेपालको संविधानको भाग ५ धारा ५६ देखि ६० सम्मका धारा तथा उपधाराहरूमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सहितको राज्य संरचना तथा सोही तहहरूमा राज्य शक्तिको बाँडफाँड गरिएको छ । साथै तीनै तहको अधिकार, जिम्मेवारी तथा कर्तव्य संविधानका अनुसूचीहरूमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । संविधानको भाग १७ देखि १९ सम्म स्थानीय शासन सम्बन्धी यथेष्ट संवैधानिक व्यवस्था भएको छ भने अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । शासन व्यवस्था संचालनका लागि आ-आफ्नो प्रशासनिक संरचना निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने विषय सबै तहको एकल अधिकारको रूपमा राखिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा ३०२ को प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारी समायोजन गरि सेवाको अविच्छिन्नता कायम गरिएको छ । स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी उपलब्ध मानवीय श्रोत, कार्य प्रकृति तथा कार्यबोझका आधारमा नगर/नगर सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुने व्यवस्था स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा गरिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा २८५ को उपधारा ३ मा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न कानून बमोजिम स्थानीय सरकारी सेवाको गठन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ भने नगरपालिकाको कर्मचारी तथा कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने धारा २२७ मा व्यवस्था गरिएको छ । यसै अनुरूप स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन तथा सेवाका शर्त सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न कोशी प्रदेश सभाबाट स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० जारी भई कार्यान्वयनमा आएको छ । सोही ऐनको दफा ६ बमोजिम उर्लाबारी नगरपालिका, नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ लाई अध्यावधिक गरि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१ तयार गरिएको छ ।

१.२ उर्लाबारी नगरपालिकाको परिचय

कोशी प्रदेश, मोरङ जिल्लाको सदरमुकाम विराटनगरबाट करिब ५५ किलोमिटर पूर्वोत्तर क्षेत्रमा अवस्थित उर्लाबारी नगरपालिकालाई नेपाल सरकारको मिति २०७१/०१/२५ गतेको निर्णयानुसार नगरपालिकाको रूपमा घोषणा गरी तत्पश्चात् नेपाल सरकारको मिति २०७३/११/२७ को पुनर्संरचनाको निर्णयानुसार साविक उर्लाबारी नगरपालिकामा साविक राजघाट गा.वि.स. र साविक मधुमल्ला गा.वि.स.को वडा ७, ८ र ९ समायोजन गरी हालको उर्लाबारी नगरपालिकाको रूपमा कार्यान्वयन गरिएको हो । मोरङ जिल्लाकै नमूना नगरको रूपमा परिचित रहेको यस नगरपालिकाको पूर्वमा झापा जिल्लाको दमक नगरपालिका, पश्चिममा पथरीशनिश्चरे नगरपालिका र लेटाङ नगरपालिका,

उत्तरमा मिक्लाजुङ गाउँपालिका र दक्षिणमा रतुवामाई नगरपालिकासँग सीमाना जोडिएको छ । यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ७४.६२ वर्ग कि.मि. रहेको छ ।

ऐतिहासिक रूपमा तात्कालीन मधुमल्ला गा.वि.स.को वडा नं. ५ र ९ र लेटाङ गा.वि.स.को वडा नं. ७, ८ र ९ को क्षेत्र मिलाई २०३५ सालमा उर्लावारी गाउँ पञ्चायतको रूपमा स्थापना भएको यो उर्लावारी नगरपालिका हाल मोरङ जिल्लाको विराटनगर पछिको दोश्रो ठूलो सहरको रूपमा परिचित छ । सन्थाल भाषाको दुई शब्दहरू उर्ला (बाघ) र वाडी (ठाउँ) अथवा बाघ बस्ने ठाउँको रूपमा परिचित पुरानो जंगल क्षेत्र मानवीय बसोवासको बृद्धि तथा वन फडाँनी सँगै शाब्दिक परिवर्तन समेत सँगै हुँदै जाँदा आधुनिक उर्लावारी नगरको रूपमा विकसित भई अहिले आफ्नो छुट्टै पहिचान स्थापित गर्दै एक सुन्दर नगर बन्ने पाटोमा आफूलाई परिचित गराउँदै छ ।

उर्लावारी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

| क्र.सं. | विषय | विवरण |
|---------|-------------------------|---|
| १ | सामान्य परिचय | कोशी प्रदेशको मोरङ जिल्लामा पर्ने उर्लावारी नगरपालिका साविकको मधुमल्ला, राजघाट र उर्लावारी नगरपालिका समेटिएर बनेको हो । जम्मा ९ वटा वडामा विभाजित यस नगरपालिका पूर्वमा झापा जिल्लाको दमक नगरपालिका, पश्चिममा पथरी शनिश्चरे नगरपालिका र लेटाङ. नगरपालिका, उत्तरमा मिक्लाजुङ गाउँपालिका र दक्षिणमा रतुवामाई नगरपालिकाको विचमा अवस्थित छ । |
| २ | भौगोलिक अवस्थिति | |
| | अक्षांश | २६.५५° देखि २६.७२° |
| | देशान्तर | ८७.५७° देखि ८७.६५° |
| | औसत उचाई | समुद्री सतहबाट ११६ मि. देखि १६४ मि. |
| | क्षेत्रफल | ७४.६२ वर्ग कि.मी. |
| | सिमाना | पूर्व: दमक नगरपालिका पश्चिम: पथरी शनिश्चरे र लेटाङ नगरपालिका उत्तर: मिक्लाजुङ गाउँपालिका दक्षिण: रतुवामाई नगरपालिका |
| ३ | जनसांख्यिक विवरण | घर परिवार संख्या: १७६५० जनसंख्या: ७०९०८ जनघनत्व: ९५० प्रति व.कि.मी. लैंगिक अनुपात: ८८.८३% औषत परिवार सदस्य: ४.०२ साक्षरता दर: ८४.८% (महिला: ८०%। पुरुष: ९०.३%) |
| ४ | जलवायु | तराई, उष्ण, मनसुनी |

| | | | |
|----------------|---------------------------|--|----------------|
| ५ | मुख्य पेशा | कृषि, पशुपालन तथा व्यापार | |
| ६ | विद्यालय | सामुदायिक: २२ संस्थागत: ३३ | |
| ७ | मुख्य धर्म | हिन्दु, किरात, बौद्ध, ईसाई, प्रकृति, ईस्लाम | |
| ८ | मुख्य जाति | क्षेत्री, ब्राहमण, लिम्बु, नेवार, धिमाल, तामाङ्ग, राई, विश्वकर्मा, परियार, मगर | |
| ९ | मुख्य भाषा | नेपाली, लिम्बु, धिमाल, तामाङ्ग, मैथली, नेवारी, राई, मगर, सन्थाली | |
| १० | भू उपयोग | क्षेत्र (वर्ग कि.मी.) | प्रतिशत |
| | कृषि क्षेत्र | ५८.३१ | ७८.१५% |
| | व्यापारिक क्षेत्र | ०.१८३ | ०.२५% |
| | पुरातात्विक तथा धार्मिक | ०.००१ | ०.००% |
| | वन | १.५०२ | २.०१% |
| | नदी तथा पोखरी | ७.०१० | ९.४% |
| | औद्योगिक क्षेत्र | ०.११९ | ०.१६% |
| | सडक तथा सार्वजनिक क्षेत्र | २.२०४ | २.९५% |
| आवासीय क्षेत्र | ५.१६ | ६.९२% | |

१.३ उर्लाबारी नगरपालिकाको राजनीतिक विभाजन

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम उर्लाबारी नगरपालिकाको पनि राजनीतिक विभाजन तथा संरचनाको रूपरेखा निर्धारण गरिएको छ । उर्लाबारी नगरसभाको निर्णय अनुसार नै यस नगरपालिकाको केन्द्र साविकको उर्लाबारी निर्धारण भई सञ्चालनमा रहेको छ भने विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

केन्द्र: उर्लाबारी

जम्मा वडा संख्या: ०९

| वडा नं. | समावेश भएका साविकका गा.वि. स. | वडा केन्द्र | साविक वडा नं. | घरधुरी | जनसंख्या | क्षेत्रफल |
|---------|-------------------------------|--------------|---------------|--------|----------|-----------|
| १ | मधुमल्ला | झारसाँदी | ७,८,९ | २१९० | ८८०४ | १३.०१ |
| २ | उर्लाबारी | कटहरे | ७,८,९ | २१०१ | ८४१३ | ८.३५ |
| ३ | उर्लाबारी | थापाचोक | ६ | १९०२ | ७३०२ | २.९९ |
| ४ | उर्लाबारी | आईतबारे | १, ५ | २४४८ | ९७९० | ८.६८ |
| ५ | उर्लाबारी | कृषि मार्ग | २ | १३९० | ५५३५ | २.७३ |
| ६ | उर्लाबारी | चन्द्रमा चोक | ३ | १४४० | ५६७० | २.५५ |
| ७ | उर्लाबारी | बैसावारी | ४ | २६०० | १०७१९ | २.८३ |

| | | | | | | |
|-------|--------|------------|-----------|-------|-------|-------|
| ८ | राजघाट | जरुवापानी | १,२,३,४,९ | १९५५ | ७८५१ | २०.३९ |
| ९ | राजघाट | दुर्गापुरी | ५,६,७,८ | १६२४ | ६८२४ | १३.०९ |
| जम्मा | | | | १७६५० | ७०९०८ | ७४.६२ |

यस नगरपालिकाको नक्सा अनुसूची १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.४ कार्यदलको परिचय

स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० को दफा ६(१) बमोजिम उर्लाबारी नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि सिफारिस गर्न नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१ कार्तिक १२ गतेको निर्णयानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिम सिफारिस समिति गठन गरिएको छः

- प्र.प्र.अ. श्री अभय कुमार गुप्ता: संयोजक
- लेखा अधिकृत श्री गोविन्द कार्की सदस्य
- अधिकृत सातौं श्री विकास दाहाल: सदस्य
- आ.ले.प. अधिकृत श्री कुबेर प्रसाद ढकाल सदस्य
- अधिकृत छैटौं श्री भरत अधिकारी: सदस्य सचिव

१.५ अध्ययनको उद्देश्यः

यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनका उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्-

मूल उद्देश्यः नेपालको संविधानको अनुसूचीहरूमा तोकिएको अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन एवं अन्य विषयगत संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानिय कानून बमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको वर्तमान कार्यभार तथा वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणहरूको पुनरावलोकन गरी प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी समेतको खाका सिफारिस गर्नु ।

विशिष्ट उद्देश्यः मुख्य उद्देश्यमा आधारित हुँदै सर्वेक्षण कार्यका देहाय बमोजिम विशिष्ट उद्देश्यहरू रहेका छन्ः

- कार्यालयको कार्य जिम्मेवारीको विस्तृत विश्लेषण गर्नु,
- कार्यालयको संगठन संरचनाका बारेमा सुक्ष्म अध्ययन गर्नु,
- संगठनको कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन कार्यालयको उपयुक्त संगठन संरचना निर्माण गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु,
- कार्यालय अन्तर्गतका सबै शाखा तथा मातहतका कार्यालय एवं ईकाईहरूका लागि प्रस्ताव गरिएको प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गर्नु,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था लागु गर्न समय सीमा समेत निश्चित गरी कार्य योजना तयार पार्नु ।

१.६ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

उर्लाबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरू तथा कार्य जिम्मेवारीहरू प्रस्ताव गर्दा निम्न आधार, सिद्धान्त र विधि अवलम्बन गरिएको छः

१.६.१ अध्ययनका आधारहरूः

- संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९),
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७
- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०
- नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन, २०७३
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका। २०६८
- पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधारका प्रतिवेदनहरू,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- प्रदेश लोक सेवा आयोग, कोशी प्रदेशबाट प्राप्त रायहरू ।

१.६.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छः

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiary),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),
- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions),
- नगरपालिकाको जनसंख्या तथा कार्यालयले पुर्याउनुपर्ने सेवा
- एकरूपता तथा अखण्डताको सिद्धान्त

१.६.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाएको थियोः

- विशेषतः स्थानीय शासनको स्थापित सिद्धान्त कार्यविधि र मापदण्ड
- सन्दर्भ सामग्री तथा कानूनी व्यवस्थाहरूको संकलन एवम डेस्क अध्ययन

- सूचना संकलन पश्चात् सम्बन्धित पक्षहरूसग छलफल
- सूचना एवम तथ्यांकहरूको तालिकीकरण
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

१.७ अध्ययनको सीमा

यस सर्वेक्षण अध्ययनको सीमा देहाय बमोजिम रहेको छः

- संगठन तथा व्यवस्थान सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ लाई प्रचलित कानूनी व्यवस्था बमोजिम अनुकूल बनाउन यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।
- नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूसँग सामूहिक छलफल गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- सरोकारवालाहरूसँग सीमित मात्रमा छलफल गरिएको छ ।
- सयको सीमितता रहनु ।

परिच्छेद २: नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख कार्यक्षेत्र तथा कार्य बोझको विश्लेषण

२.१ प्रमुख कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेको स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची र अनुसूची ९ को साझा अधिकार सूचीमा स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू परिभाषित गरिएको छ भने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा उर्लाबारी नगरपालिका कार्य विभाजन तथा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४ बमोजिम यसलाई थप व्यवस्थित गरिएको छ । जस अनुसार उर्लाबारी नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको देखिन्छ:

- **स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास:-**
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन,
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
 - नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन 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 कार्यहरू ।
- **सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन:-**
 - नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय,
 - नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामूदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
 - नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
 - नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण ।
- **स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय:-**
 - संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
 - जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
 - वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
 - पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- **पालिका प्रहरी व्यवस्थापन:-**
 - संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही पालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- पालिका प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जान्ना चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - पालिका प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
 - फुटपाथ व्यवस्थापन,
 - निर्माण नियमन,
 - गुणस्तर नियन्त्रण
 - पालिका प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन:-
 - न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
 - न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
 - मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
 - व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
 - न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन:-
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
 - एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियन्त्रण,
 - 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 ।

- **बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण:-**
 - स्थानीय ब्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
 - 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 ब्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
 - स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 - उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 - खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
 - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
 - स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- **बैठक तथा विधायन:-**
 - कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
 - कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
 - कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
 - कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
 - नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
 - विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- **आन्तरिक लेखापरीक्षण:-**
 - आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
 - लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
 - अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
 - लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- **विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण:-**
 - स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदीको व्यवस्थापन,
 - उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।
- **राजस्व नीति तथा प्रशासन:-**
 - राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत),
 - 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, बहालबिटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाख, 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 संकलन तथा बाँडफाँड,
 - आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन,
 - मालपोत संकलन,
 - कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
 - ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क,
 - सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
 - प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
 - प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
 - बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
 - करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
 - वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
 - आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
 - राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
 - स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
 - राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
 - राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
 - संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।
- **आर्थिक प्रशासन:-**
 - आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
 - बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
 - लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
 - लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण,
 - समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
 - ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
 - लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
 - कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
 - राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
 - बेरुजू फछ्यौट,

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
- **सडक तथा यातायात व्यवस्था:-**
 - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
 - स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
 - यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
 - ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र 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,
 - यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
 - निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।
- **भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत:-**
 - 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 निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
 - भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
 - सरकारी भवन, विद्यालय, सामूदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- **जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास:-**
 - प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
 - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
 - जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
 - सरकारी प्रयोजनको 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
 - शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
 - आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
 - योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन,
 - एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
 - संघीय तथा प्रदेश कानून अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
 - स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
 - एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- **जलविद्युत, ऊर्जा र सडक वृत्ति:-**
 - साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा 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 वृत्तिको व्यवस्था ।
 - **सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण:-**
 - सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
 - सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
 - स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सञ्चालन व्यवस्थापन,
 - जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
 - स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
 - साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
 - **वातावरण, पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:-**
 - स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
 - सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
 - वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण,
 - हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण,
 - सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन,
 - वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण,
 - न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
 - वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
 - पानी मुहानको संरक्षण,
 - पहिरो नियन्त्रण,
 - जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- **विपद् व्यवस्थापन, वारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स:-**
 - विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
 - विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना,
 - विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
 - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
 - विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
 - विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
 - विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
 - विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी,
 - विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - वारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
 - **सार्वजनिक निजी साझेदारी:-**
 - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
 - स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
 - स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
 - **कृषि विकास:-**
 - कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र 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,
 - उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
 - कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
 - शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
 - कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र शशक्तिकरण,
 - कृषि बिउ बिजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
 - कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
 - कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
 - कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
 - कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।
- **पशुपन्छी विकास:-**
 - पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
 - पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
 - पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
 - पशुनस्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
 - पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
 - स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
 - पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
 - स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
 - पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
 - पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
 - **सहकारी विकास:-**
 - 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 सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
 - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
 - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

- वन, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता:-
 - वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
 - वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
 - मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
 - नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
 - सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
 - जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
 - वन विउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
 - नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
 - वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
 - वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
 - स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
 - स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
 - स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन,
 - वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
 - जैविक विविधताको अभिलेख,
 - सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
 - भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
 - जलवायु परिवर्तन, अनुकूलन कार्य,
 - आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
- उद्योग विकास:-
 - 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

- **खानी तथा खनिज:-**

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरिढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानिजन्य वस्तु सर्भेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरिढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानिजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन,
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

- **रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण:-**

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्भेक्षण, 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 सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी ।

- **आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा:-**

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- **खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप:-**
 - स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय,
 - खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास,
 - खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
 - खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता,
 - अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- **आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई:-**
 - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
 - राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
 - राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
 - 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,
 - रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,
 - औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
 - औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
 - स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
 - औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
 - औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण,
 - औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
 - स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
 - जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
 - प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
 - स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
 - जुनोतिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- **खानेपानी व्यवस्थापन:-**
 - स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
 - सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानि व्यवस्थापन,
 - स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी विषय ।
- **लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा:-**
 - महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक, शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास,
 - लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना,
 - लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट,
 - बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - बालबालिकाको हक हित संरक्षण,
 - बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
 - बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
 - बालबालिका परिवार सहयोग,
 - वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
 - बाल न्याय,
 - बाल गृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन,
 - असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
 - बाल हिंसा नियन्त्रण,
 - बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
 - आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
 - युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
 - युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
 - ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
 - ज्येष्ठ नागरिकको क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्ग 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 ।
- **गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन:-**
 - स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
 - गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
 - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरूसँग समन्वय र सहकार्य,
 - समन्वय र परिचालन,
 - सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता:-**
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- **संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन:-**
 - भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
 - परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
 - पर्यटकीय महत्वका स्थल, तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 - पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
 - पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
 - भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन विकास ।
- **योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन:-**
 - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
 - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन,
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन:-**
 - विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा,
 - विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
 - आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
 - विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- **तथ्याङ्क व्यवस्थापन:-**
 - तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
 - आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र\धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
 - स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण,
 - आधारभूत तथ्याङ्क, संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजस्व तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्चिचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
 - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
 - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण,
 - विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख ।
 - प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय,
 - सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
 - नगरपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

बडा कार्यालय

- **वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:-**

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदी) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

- **वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्ने:-**

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- **वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:-**

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,

- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक, अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, बिज्ञापन कर, स-शुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

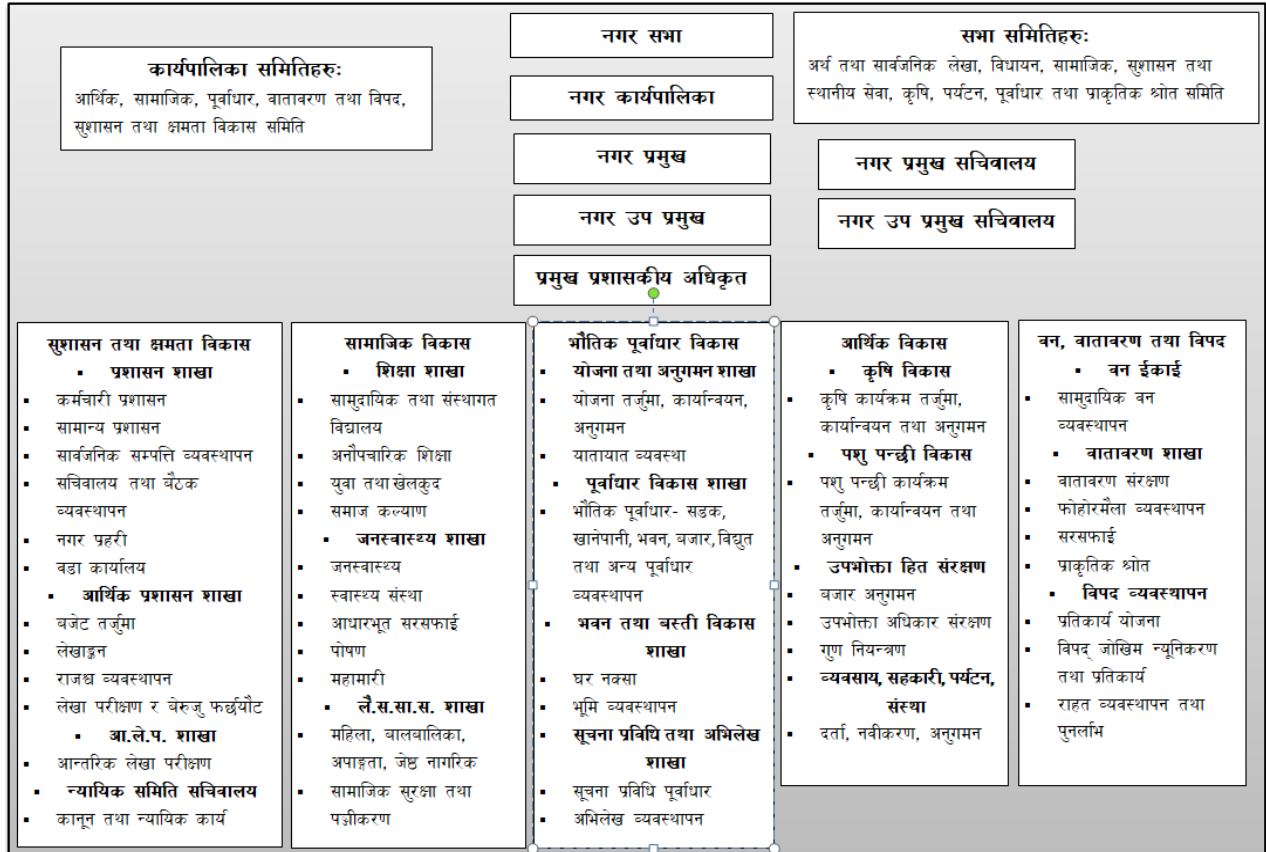
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- **कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:-**
 - वडाभित्रका सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
 - घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
 - खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
 - वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
 - हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
 - नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 - आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
 - आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समित, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदार,
 - हरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
 - समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- **अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:-**
 - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमन,
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,
 - नाता प्रमाणित गर्ने,
 - नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 - बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
 - मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 - जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 - व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 - मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,

- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित,
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

२.२ कार्य प्रकृति विश्लेषण

स्थानीय सरकार एक प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्ने भन्दा पनि समग्र सरकारको रूपमा विधायिकी, कार्यकारी तथा न्यायिक कार्य समेत सम्पादन गर्ने संघीय ईकाईको रूपमा रहेको छ । नीति तथा योजना निर्माण देखि सो को कार्यान्वयन, अनुगमन, सामान्य प्रशासनिक कार्यहरू, समाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण, विपद व्यवस्थापन लगायतका अनेकौं कार्यको विविधता युक्त कार्य प्रकृति स्थानीय तहको रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, उर्लाबारी

नगरपालिकाको कार्य सम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ लगायत अन्य विषयगत संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनहरूले यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिनुको साथै कार्यालयले अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्य प्रकृया समेत उल्लेख गरिएको छ । उल्लेखित व्यवस्थाहरूको आधारमा सेवा प्रवाहको ढाँचाका लागि नागरिक वडापत्र तयार भई सेवाप्रवाहका लागि प्रयोग भईरहेको अवस्था छ । उर्लाबारी नगर कार्यपालिका कार्यालयको सांगठनिक कार्य प्रकृति समग्रतामा देहाय बमोजिम विश्लेषण गरिएको छः



२.३ कार्य सम्पादनका आधार

उर्लाबारी नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य सम्पादनका आधारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्-

नीतिगत व्यवस्थाहरू

२.३.१ संविधान

नेपालको संविधानको भाग १७ को धारा २१४ देखि २२० सम्म स्थानीय कार्यपालिका, भाग १८ को धारा २२१ देखि २२७ सम्म स्थानीय व्यवस्थापिका र भाग १९ को धारा २२८ देखि २३० सम्म स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी व्यवस्थाहरू भएका छन् । जुन स्थानीय सरकार सञ्चालनका प्रमुख आधारको रूपमा रहेको छ । यसका साथै नेपालको संविधान अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका २२ एकल अधिकार र अनुसूची ९ मा उल्लेखित १५ साझा अधिकारहरूले स्थानीय तहले गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनले निर्दिष्ट गरेको छ ।

२.३.२ कानूनहरू

उर्लाबारी नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्रयोग गर्दै आएका मुख्य कानून एवं कार्यविधिहरूको सूची देहाय अनुसार छः

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो को नियमावली, २०६४
- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८०
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५
- नेपाल संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसंग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानूनहरू
- स्थानीय ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिकाहरू
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त निर्देशन तथा परिपत्रहरू

२.४ कार्य बोझको विश्लेषण

आयोगको कार्यबोझको विश्लेषण देहायका बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

क) कानून निर्माणः

नेपालको संविधान, संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम यस नगरपालिकाद्वारा मिति २०८१ मंसिर मसान्त सम्म ३७ ऐन, १० नियमावली, ६२ कार्यविधि, १२ निर्देशिका, १ मापदण्ड, ३ आचारसंहिता र १ नीति तर्जुमा भएको छ । जसको विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

| क्र.सं. | कानूनको नाम | राजपत्रमा प्रकाशित मिति |
|-----------|---|-------------------------|
| ऐन | | |
| १ | उर्लाबारी नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७४ | २०७५।०६।१० |
| २ | प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ | २०७५।०६।१० |
| ३ | न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७५ | २०७५।०६।१० |
| ४ | आर्थिक ऐन, २०७५ | २०७५।०६।१० |
| ५ | विनियोजन ऐन, २०७५ | २०७५।०६।१० |
| ६ | स्थानीय स्वास्थ्य सरसफाई ऐन, २०७५ | २०७५।०६।१० |
| ७ | नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ | २०७५।०६।१० |
| ८ | बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५ | २०७५।०६।१० |

| | | |
|------------------|--|------------|
| ९ | सहकारी ऐन, २०७६ | २०७६।०२।२३ |
| १० | कृषि व्यवसाय प्रबद्धन ऐन, २०७६ | २०७६।०२।२३ |
| ११ | विनियोजन ऐन, २०७६ | २०७६।०९।०३ |
| १२ | आर्थिक ऐन, २०७६ | २०७६।०९।०३ |
| १३ | विनियोजन ऐन, २०७६ | २०७६।०९।०३ |
| १४ | आर्थिक ऐन, २०७६ | २०७६।०९।०३ |
| १५ | आर्थिक ऐन, २०७७ | २०७७।०३।३१ |
| १६ | विनियोजन ऐन, २०७७ | २०७७।०३।३१ |
| १७ | संघ संस्था दर्ता ऐन, २०७८ | २०७८।०३।२३ |
| १८ | वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ | २०७८।०३।२३ |
| १९ | उर्लाबारी नगरपालिकाको कर्मचारीको तह तथा स्तरवृद्धि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने ऐन, २०७८ | २०७८।०३।३१ |
| २० | आर्थिक ऐन, २०७८ | २०७८।०३।३१ |
| २१ | विनियोजन ऐन, २०७८ | २०७८।०३।३१ |
| २२ | आर्थिक ऐन, २०७९ | २०७९।०३।३१ |
| २३ | विनियोजन ऐन, २०७९ | २०७९।०३।३१ |
| २४ | नगर शिक्षा ऐन, २०७९ | २०७९।०४।०१ |
| २५ | खानेपानी सेवा (व्यवस्थापन तथा नियमन) सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९ | २०७९।०४।०१ |
| २६ | सहकारी (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९ | २०७९।०४।०१ |
| २७ | आर्थिक (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९ | २०७९।१०।२६ |
| २८ | विनियोजन (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९ | २०७९।१०।२६ |
| २९ | दिसाजन्य लेदो व्यवस्थापन ऐन, २०७९ | २०७९।१०।२६ |
| ३० | स्थानीय वन ऐन, २०७९ | २०७९।१०।२६ |
| ३१ | आर्थिक ऐन, २०८० | २०८०।०३।३१ |
| ३२ | विनियोजन ऐन, २०८० | २०८०।०३।३१ |
| ३३ | नगर शिक्षा (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८० | २०८०।०३।३१ |
| ३४ | विनियोजन (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८० | २०८०।१०।२४ |
| ३५ | आर्थिक (पहिलो संशोधन) ऐन, २०८० | २०८०।१०।२४ |
| ३६ | विनियोजन ऐन, २०८१ | २०८१।०३।३१ |
| ३७ | आर्थिक ऐन, २०८१ | २०८१।०३।३१ |
| कार्यविधि | | |
| १ | बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि-२०७४ | २०७५।०६।०९ |
| २ | नगर सभा संचालन कार्यविधि- २०७४ | २०७५।०६।०९ |
| ३ | “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ४ | स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |

| | | |
|----|--|------------|
| ५ | शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ६ | मर्मत सम्भार कोष संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ७ | उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ८ | टोल विकास संस्था संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ९ | विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| १० | करारमा नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ११ | बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बद्धन सम्बन्धि कार्य संचालन कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| १२ | सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| १३ | एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७५ | २०७५।०८।१३ |
| १४ | अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि-२०७५ | २०७५।०९।०८ |
| १५ | शैक्षिक व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७५ | २०७५।१२।०८ |
| १६ | स्वास्थ्य सम्बन्धि आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७७ | २०७७।०७।१८ |
| १७ | उर्लाबारी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | २०७७।०७।१८ |
| १८ | उर्लाबारी नगरपालिका व्यवसाय कर सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | २०७७।०७।१८ |
| १९ | उर्लाबारी नगरपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७७ | २०७७।०७।१८ |
| २० | घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ | २०७७।१०।०४ |
| २१ | मानव बेचबिखन तथा ओसारपोसार नियन्त्रण स्थानीय समिति (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७ | २०७७।१०।०४ |
| २२ | उर्लाबारी नगरपालिकाको सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन खर्च कार्यविधि, २०७७ | २०७७।१०।०४ |
| २३ | ज्येष्ठ नागरिक सेवा तथा मिलन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | २०७७।१०।०४ |
| २४ | ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०७७ | २०७७।१०।०४ |
| २५ | महिला विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७७ | २०७७।१०।०४ |
| २६ | उर्लाबारी नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७७ | २०७८।०९।१५ |
| २७ | बारुणयन्त्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ | २०७८।०९।१५ |
| २८ | विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०३।०६ |
| २९ | उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०३।०६ |
| ३० | सहकारी संस्था दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०४।१० |
| ३१ | कोशेली घर (बिक्री केन्द्र) सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०४।१० |
| ३२ | आपतकालिन कार्यसञ्चालन केन्द्र कार्यसञ्चालन विधि, २०७९ | २०७९।०४।१० |
| ३३ | नगर खेलकुद सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०५।२० |
| ३४ | तीनपाङ्ग्रे (ई-रिक्सा) सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०६।११ |
| ३५ | भवन निर्माण मापदण्ड तथा नक्शापास कार्यविधि, २०७९ | २०७९।०७।२३ |
| ३६ | बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बद्धन सम्बन्धी कार्यसञ्चालन (पहिलो संशोधन) | २०७९।१०।१० |

| | | |
|-----------------|--|------------|
| | कार्यविधि, २०७९ | |
| ३७ | सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन कार्यविधि, २०७९ | २०७९।१०।१० |
| ३८ | कृषि तथा पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन तथा वितरण कार्यविधि, २०७९ | २०७९।११।०३ |
| ३९ | छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७९ | २०७९।११।०३ |
| ४० | विपन्न नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ | २०७९।११।०३ |
| ४१ | स्वास्थ्य सम्बन्धि उपचार सहायता कार्यविधि, २०७९ | २०७९।१२।१४ |
| ४२ | नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०८० | २०८०।०२।०५ |
| ४३ | विपन्न लक्षित धारा जडान सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० | २०८०।०२।०५ |
| ४४ | विपन्न जनता आवास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८० | २०८०।०२।०५ |
| ४५ | कृषि तथा पशु सेवा कार्यक्रम सञ्चालन तथा वितरण (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | २०८०।०७।२३ |
| ४६ | नगरस्तरीय दलित समन्वय समिति सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | २०८०।०९।२४ |
| ४७ | टोल विकास संस्था संचालन सम्बन्धि (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८० | २०८०।०९।२४ |
| ४८ | स्थानीय वातावरण संरक्षण तथा पर्यापर्यटन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० | २०८०।१२।२५ |
| ४९ | विद्यालयमा सामुदायिक सहयोग व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०१।२५ |
| ५० | वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका व्यक्तिहरुको सञ्चाल गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०१।२५ |
| ५१ | स्वरोजगार अनुदान सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०१।२५ |
| ५२ | स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०१।२५ |
| ५३ | पुरानो घर अभिलेखीकरण (सूचीकृत) कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०१।२५ |
| ५४ | कर्मचारी तह वृद्धि तथा बढुवा सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०२।११ |
| ५५ | स्थानीय सञ्चार माध्यममा लोककल्याणकारी विज्ञापन प्रकासन, प्रसारण तथा पुरस्कार कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०३।०६ |
| ५६ | बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०३।०६ |
| ५७ | सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०४।३१ |
| ५८ | कार्यसम्पादनमा आधारित खाजा खर्च सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०५।२४ |
| ५९ | अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०५।२४ |
| ६० | टोल विकास संस्था सञ्चालन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०५।२४ |
| ६१ | मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०५।२४ |
| ६२ | यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ | २०८१।०७।०६ |
| नियमावली | | |
| १ | कार्य सम्पादन नियमावली - २०७४ | २०७५।०६।०९ |
| २ | कार्य विभाजन नियमावली - २०७४ | २०७५।०६।०९ |
| ३ | निर्णय तथा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली - २०७४ | २०७५।०६।०९ |
| ४ | सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ५ | घर बहाल कर नियमावली, २०७५ | २०७५।०६।०९ |
| ६ | लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष नियमावली, २०७७ | २०७७।१०।०४ |

| | | |
|-------------------|--|------------|
| ७ | नगर शिक्षा नियमावली, २०७९ | २०७९।०५।२० |
| ८ | खरिद नियमावली, २०७९ | २०७९।०६।११ |
| ९ | नगर शिक्षा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७९ | २०७९।०७।२० |
| १० | अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०८० | २०८०।०४।२१ |
| निर्देशिका | | |
| १ | क्यान्सर, मृगौला, मुटुरोग तथा स्पाइनल इन्ज्युरीका विरामीहरुलाई उपचारका लागी यातायात खर्च प्रदान गर्ने सम्बन्धि निर्देशिका-२०७५ | २०७५।०८।१३ |
| २ | कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७६ | २०७६।०३।२७ |
| ३ | उर्लाबारी नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७ | २०७८।०१।१५ |
| ४ | एम्बुलेन्स तथा शववाहन सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ | २०७९।०४।१० |
| ५ | स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ | २०७९।०६।११ |
| ६ | जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) तथा हाउसिङ्ग निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ | २०७९।११।०३ |
| ७ | कार्यसञ्चालन (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७९ | २०७९।११।२८ |
| ८ | जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) तथा हाउसिङ्ग निर्माण सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७९ | २०७९।१२।१४ |
| ९ | जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) तथा हाउसिङ्ग निर्माण सम्बन्धी (दोस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८० | २०८०।०६।२२ |
| १० | जग्गा विकास (प्लानिङ्ग) तथा हाउसिङ्ग निर्माण सम्बन्धी (तेस्रो संशोधन) निर्देशिका, २०८० | २०८०।०७।२३ |
| ११ | आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्देशिका, २०८० | २०८०।१०।२४ |
| १२ | कृषि बजार विकास, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८१ | २०८१।०३।०६ |
| नीति | | |
| १ | सामाजिक समावेशीकरण नीति, २०७९ | २०७९।०४।१० |
| मापदण्ड | | |
| १ | बालपोषण भत्ता सम्बन्धी अभिभावक सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन मापदण्ड, २०७९ | २०७९।१२।१४ |
| आचारसंहिता | | |
| १ | पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता, २०७४ | २०७५।०६।१० |
| २ | बालबालिकाको आचारसंहिता, २०७९ | २०७९।१०।१० |
| ३ | कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार (निवारण) सम्बन्धी आचारसंहिता, २०८१ | २०८१।०१।२५ |

क) वार्षिक विकास कार्यक्रमहरु:

नगरपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमहरुले कार्यालयको कार्य बोझ निर्धारणमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गरेको हुन्छ । जसको सामान्य विश्लेषण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:

| सि.नं. | विषयगत क्षेत्र | कार्यक्रम संख्या | |
|--------|---------------------------------------|------------------|----------------|
| | | आ.व. २०८०/८१ | आ.व. २०८१/८२ |
| १. | आर्थिक विकास | १६७ | १२७ |
| २. | सामाजिक विकास | ४०९ | २९८ |
| ३. | पूर्वाधार विकास | १८५ | १७८ |
| ४. | सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र | ११५ | ४४ |
| ५. | संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम | १६३ | १८७ |
| ६. | प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम | १० | २४ |
| ७. | वार्षिक बजेट | १,२३,३२,९९,००२ | १,११,५८,८५,५९६ |

ख) प्रमुख सेवाहरु:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायबाट प्रवाह गरिएको सार्वजनिक सेवाहरुको परिमाणात्मक विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | सेवाग्राही संख्या | |
|--------|--|-------------------|-----------------------------------|
| | | आ.व. २०८०/८१ | आ.व. २०८१/८२ (पौष मसान्त सम्म) |
| १. | कृषि समूह दर्ता र नवीकरण | २२३ | १३० |
| २. | पत्र तथा निवेदन दर्ता | ३६३०७ | १५४१३ |
| ३. | पत्र चलानी | ३१०६५ | १३८३० |
| ४. | योजना तथा कार्यक्रम संख्या | १०४५ | ९३४ |
| ५. | स्वास्थ्य संस्थाबाट स्वास्थ्य सेवा लाभग्राही | ८७९३४ | २७३३८ |
| ६. | गाउँघर क्लिनिकबाट स्वास्थ्य सेवा लाभग्राही | १३७६ | ४९२ |
| ७. | खोप क्लिनिकबाट स्वास्थ्य सेवा लाभग्राही | ६९९५ | २१३० |
| ८. | कृषि प्राविधिक सेवा | १७०० | ९५० |
| ९. | पशु स्वास्थ्य सेवा | ५३३६६ | २५४९३ |
| १०. | न्यायिक समितिमा दर्ता भएका मुद्दा | ५० | ३६ |
| ११. | न्यायिक समिति तथा मेलमिलापबाट मुद्दा निरूपण | २२ | ९ |
| १२. | कार्यपालिका बैठक संख्या | २४ | ०७ |

वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह (आ.व. २०८०/८१)

| सि.नं | सेवाको नाम | वडा नं. १ | वडा नं. २ | वडा नं. ३ | वडा नं. ४ | वडा नं. ५ | वडा नं. ६ | वडा नं. ७ | वडा नं. ८ | वडा नं. ९ | जम्मा |
|-------|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|
| १ | नयाँ नागरिकता सिफारिस | 125 | 214 | 170 | 194 | 89 | 180 | 132 | 148 | 149 | 1207 |
| २ | अंगीकृत नागरिकता सिफारिस | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 | 13 | 0 | 1 | 21 |
| ३ | प्रतिलिपी नागरिकता सिफारिस | 77 | 194 | 175 | 213 | 112 | 109 | 119 | 194 | 173 | 1153 |
| ४ | अन्य नागरिकता सिफारिस | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 42 | 1 | 49 |
| ५ | नाता प्रमाणित | 104 | 131 | 89 | 291 | 122 | 182 | 521 | 221 | 99 | 1469 |
| ६ | चार किल्ला सिफारिस | 115 | 196 | 161 | 582 | 179 | 176 | 207 | 275 | 170 | 1479 |
| ७ | घर बाटो सिफारिस | 174 | 337 | 161 | 595 | 191 | 224 | 179 | 487 | 576 | 2329 |
| ८ | जग्गा नामसारी सिफारिस | 12 | 31 | 7 | 54 | 9 | 15 | 37 | 8 | 10 | 129 |
| ९ | अंग्रेजी भाषामा सिफारिस | 266 | 245 | 184 | 569 | 174 | 194 | 528 | 150 | 178 | 1919 |
| १० | बाटो कायम सिफारिस | 46 | 121 | 87 | 509 | 120 | 72 | 97 | 128 | 67 | 738 |
| ११ | पूर्जा हराएको वा नयाँ धनी पूर्जा सिफारिस | 21 | 31 | 20 | 303 | 8 | 18 | 53 | 36 | 25 | 212 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|------|------|------|------|------|------|-------|------|------|-------|
| १२ | विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस | 32 | 65 | 16 | 217 | 19 | 22 | 57 | 74 | | 285 |
| १३ | तमसुक प्रमाणित | 9 | 47 | 41 | 119 | 43 | 89 | 64 | 21 | 70 | 384 |
| १४ | सर्जमिन मुचुल्का | 59 | 221 | 73 | 309 | 91 | 20 | 137 | 9 | 51 | 661 |
| १५ | अन्य सिफारिस | 256 | 1195 | 458 | 1359 | 998 | 1245 | 857 | 1458 | 317 | 6784 |
| १६ | व्यवसाय दर्ता | 41 | 79 | 78 | 57 | 63 | 54 | 51 | 52 | 19 | 437 |
| १७ | व्यवसाय नवीकरण | 73 | 48 | 210 | 0 | 219 | 278 | 558 | 79 | 147 | 1612 |
| १८ | घर बहाल सम्झौता | 12 | 7 | 15 | 54 | 37 | 70 | 5 | 7 | 16 | 169 |
| १९ | कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता | 59 | 63 | 41 | 58 | 29 | 45 | 55 | 36 | 45 | 373 |
| २० | कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न | 59 | 62 | 43 | 58 | 29 | 45 | 53 | 34 | 45 | 428 |
| २१ | राजश्व संकलन (हजार) | 3126 | 2854 | 4434 | 7173 | 4912 | 4775 | 10043 | 5085 | 4609 | 47013 |
| २२ | जन्म दर्ता | 193 | 154 | 93 | 123 | 53 | 131 | 165 | 164 | 143 | 1096 |
| २३ | मृत्यु दर्ता | 52 | 73 | 54 | 49 | 9 | 35 | 54 | 70 | 55 | 402 |
| २४ | विवाह दर्ता | 77 | 67 | 64 | 71 | 26 | 69 | 74 | 70 | 71 | 518 |
| २५ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | 7 | 12 | 9 | 13 | 5 | 16 | 12 | 8 | 16 | 85 |
| २६ | बसाई सरी आउने दर्ता | 65 | 56 | 58 | 95 | 46 | 71 | 65 | 140 | 24 | 525 |
| २७ | बसाई सरी जाने दर्ता | 42 | 44 | 17 | 29 | 16 | 38 | 35 | 87 | 38 | 317 |
| २८ | सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही नयाँ दर्ता | 108 | 219 | 156 | 11 | 46 | 37 | 283 | 148 | 58 | 1055 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| २९ | सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही नवीकरण | 691 | 706 | 515 | 831 | 290 | 377 | 590 | 686 | 816 | 4671 |
| ३० | सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही लगत कट्टा | 21 | 45 | 33 | 50 | 13 | 14 | 34 | 40 | 36 | 236 |
| ३१ | नाबालक परिचय पत्र सिफारिस | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| ३२ | धारा जडान | 0 | 0 | 182 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 182 |
| ३३ | विद्युत सिफारिस | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| ३४ | जोतभोगको सिफारिस सहित सर्जमिन | 0 | 0 | 271 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 271 |

वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह (आ.व. २०८१/८२ मंसिर मसान्त सम्म)

| सि.नं | सेवाको नाम | वडा नं. १ | वडा नं. २ | वडा नं. ३ | वडा नं. ४ | वडा नं. ५ | वडा नं. ६ | वडा नं. ७ | वडा नं. ८ | वडा नं. ९ | जम्मा |
|-------|-------------------------------|--------------|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------|--------------|--------------|-------|
| १ | नयाँ नागरिकता सिफारिस | 62 | 72 | 43 | 86 | 38 | 40 | 64 | 84 | 58 | 547 |
| २ | अंगीकृत नागरिकता सिफारिस | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 6 | 0 | 0 | 9 |
| ३ | प्रतिलिपी नागरिकता सिफारिस | 45 | 80 | 61 | 69 | 39 | 37 | 70 | 93 | 79 | 573 |
| ४ | अन्य नागरिकता सिफारिस | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| ५ | नाता प्रमाणित | 89 | 32 | 16 | 51 | 12 | 66 | 92 | 71 | 54 | 483 |
| ६ | चार किल्ला सिफारिस | 86 | 65 | 74 | 96 | 79 | 79 | 104 | 110 | 92 | 785 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| ७ | घर बाटो सिफारिस | 98 | 113 | 39 | 77 | 63 | 62 | 107 | 112 | 95 | 766 |
| ८ | जग्गा नामसारी सिफारिस | 4 | 5 | 0 | 4 | 1 | 2 | 8 | 7 | 7 | 38 |
| ९ | अंग्रेजी भाषामा सिफारिस | 113 | 176 | 145 | 56 | 80 | 90 | 100 | 82 | 51 | 893 |
| १० | बाटो कायम सिफारिस | 40 | 45 | 18 | 55 | 66 | 31 | 54 | 62 | 41 | 412 |
| ११ | पूर्जा हराएको वा नयाँ धनी पूर्जा सिफारिस | 3 | 11 | 2 | 16 | 8 | 4 | 24 | 17 | 13 | 98 |
| १२ | विपन्न नागरिक उपचार सिफारिस | 18 | 20 | 3 | 17 | 5 | 3 | 24 | 19 | 0 | 109 |
| १३ | तमसुक प्रमाणित | 4 | 7 | 11 | 48 | 20 | 37 | 25 | 11 | 16 | 179 |
| १४ | सर्जमिन मुचुल्का | 21 | 56 | 10 | 31 | 5 | 5 | 21 | 13 | 2 | 164 |
| १५ | अन्य सिफारिस | 440 | 537 | 397 | 813 | 267 | 344 | 2124 | 458 | 208 | ### |
| १६ | व्यवसाय दर्ता | 5 | 13 | 17 | 25 | 18 | 21 | 22 | 11 | 1 | 133 |
| १७ | व्यवसाय नवीकरण | 48 | 37 | 86 | 132 | 0 | 15 | 0 | 18 | 72 | 408 |
| १८ | घर बहाल सम्झौता | 0 | 5 | 4 | 13 | 8 | 22 | 10 | 0 | 3 | 65 |
| १९ | कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता | 5 | 7 | 12 | 10 | 0 | 4 | 4 | 33 | 19 | 94 |
| २० | कार्यक्रम वा आयोजना सम्पन्न | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 7 | 2 | 21 |
| २१ | राजश्व संकलन (हजारमा) | 1385 | 1320 | 1187 | 2515 | 1872 | 1555 | 3700 | 1870 | 1854 | 17259 |
| २२ | जन्म दर्ता | 48 | 43 | 36 | 63 | 20 | 20 | 40 | 44 | 60 | 374 |
| २३ | मृत्यु दर्ता | 36 | 26 | 17 | 35 | 6 | 5 | 27 | 25 | 31 | 208 |
| २४ | विवाह दर्ता | 27 | 12 | 20 | 29 | 9 | 13 | 21 | 24 | 24 | 179 |
| २५ | सम्बन्ध विच्छेद दर्ता | 14 | 3 | 2 | 6 | 1 | 1 | 10 | 2 | 7 | 46 |
| २६ | बसाई सरी आउने दर्ता | 23 | 24 | 6 | 34 | 25 | 20 | 13 | 29 | 8 | 182 |
| २७ | बसाई सरी जाने दर्ता | 14 | 19 | 7 | 10 | 5 | 9 | 20 | 21 | 14 | 119 |
| २८ | सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही नयाँ दर्ता | 55 | 41 | 13 | 64 | 23 | 24 | 31 | 55 | 21 | 327 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----|-----|---|-----|---|-----|-----|-----|------|-----|
| २९ | सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही नवीकरण | 837 | 911 | 0 | 880 | 0 | 479 | 887 | 826 | 1700 | ### |
| ३० | सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही लगत कट्टा | 10 | 5 | 5 | 10 | 0 | 5 | 9 | 21 | 26 | 91 |
| ३१ | नाबालक परिचय पत्र सिफारिस | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ३२ | धारा जडान | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ३३ | विद्युत सिफारिस | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ३४ | जोतभोगको सिफारिस सहित सर्जिमिन | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

२.५ उपलब्ध मानवीय श्रोतको आंकलन

प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव श्रोत प्राप्त गर्न कार्यालयलाई समस्या पर्ने देखिदैन । प्रस्ताव गरिए अनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम वजारबाटै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ । विद्यमान अवस्थामा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तर्जुमा भए पश्चात प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत् प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उम्मेदवारहरू छनोट गरी नियुक्ती गर्न सहज हुने देखिएको छ । सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता पदका साथै सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति भने ऐनको व्यवस्था बमोजिम भविष्यमा ठूलो आर्थिक दायित्व नहुने गरी सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

परिच्छेद ३:नगर कार्यपालिका कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना

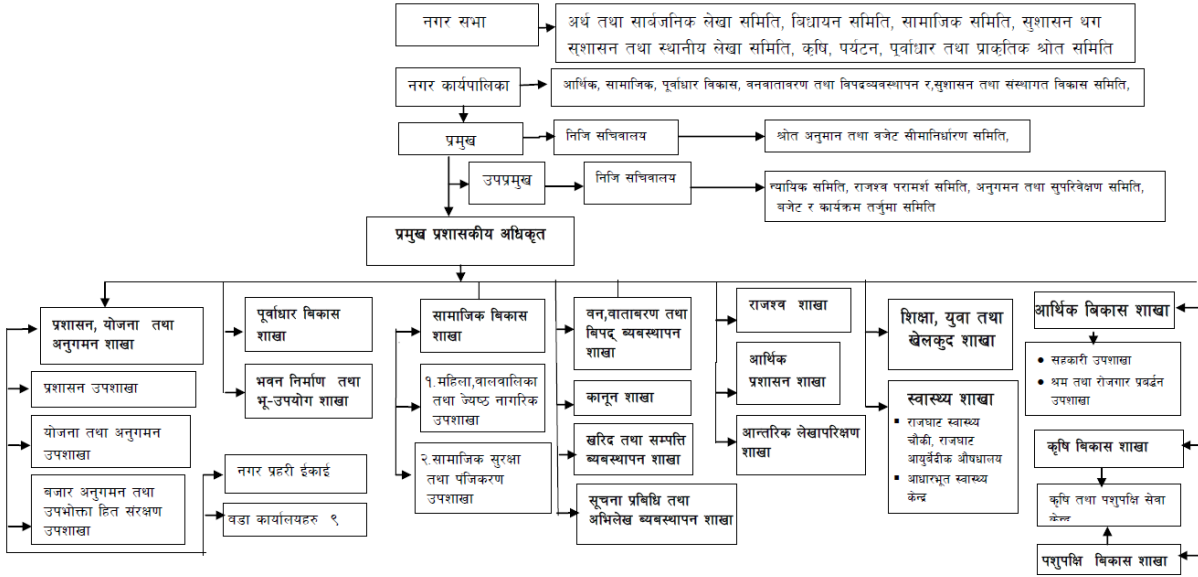
३.१ कार्यालयको सांगठनिक व्यवस्था

स्थानीय तह गठन भए पश्चात सेवा प्रवाहको अविच्छिन्नताको लागि संघीय सरकारबाट सबै स्थानीय तहको अन्तरिम दरबन्दी संरचना स्वीकृत भएकोमा सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजन तथा लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति पनि भएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० मा स्थानीय तहको संगठन संरचना निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधान तथा उल्लेखित कानूनी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिका गठन तथा प्रशासनिक सांगठनिक संरचनालाई व्यवस्थित गरिएको छ । जसलाई देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

| | | |
|--------------------------|--|----------------------------|
| नगर कार्यपालिकाको संरचना | नगर प्रमुख | श्री गंगा प्रसाद खरेल |
| | उप-प्रमुख | श्री मिना कुमारी खतिवडा |
| | वडा अध्यक्ष | श्री तिलक कुमार पाण्डे |
| | वडा अध्यक्ष | श्री कुमार कडेल |
| | वडा अध्यक्ष | श्री भिष्मराज बुढाथोकी |
| | वडा अध्यक्ष | श्री कल्याण कुमार राई |
| | वडा अध्यक्ष | श्री रविन लामा |
| | वडा अध्यक्ष | श्री चिन्तामणी पौड्याल |
| | वडा अध्यक्ष | श्री उर्मिला थापा |
| | वडा अध्यक्ष | श्री कुल बहादुर कार्की |
| | वडा अध्यक्ष | श्री नर बहादुर मोक्तान |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री सन्तकुमारी विश्वकर्मा |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री सिता बुढाथोकी |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री कृष्णमाया कडरीया |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री मनमाया तामाङ |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री कल्पना कामी रोक्का |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री कृष्ण बहादुर बर्देवा |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री डम्बर बहादुर भुजेल |
| | कार्यपालिका सदस्य | श्री सुनिल धिमाल |
| सचिव | श्री अभय कुमार गुप्ता (प्र.प्र.अ.) | |
| प्रशासनिक संगठन संरचना | अन्तरिम दरबन्दी स्वीकृत भएको । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ बमोजिम संगठन तथा दरबन्दी संरचना व्यवस्था गरिएको भए तापनि स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तर्जुमा भए पश्चात ऐन को दफा ६ र ७ बमोजिम पुनः सो प्रतिवेदन परिमार्जन गरि अद्यावधिक गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको । | |

३.२ विद्यमान संगठन संरचना

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ बमोजिम नगरपालिकाको संगठन संरचना देहाय बमोजिम रहेको छः



३.३ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ बमोजिमको संगठन तथा दरबन्दी संरचना स्वीकृत भई व्यवस्थापन भएको सन्दर्भमा विद्यमान दरबन्दी तथा पदपूर्तिको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

| सि.नं. | पदको नाम | सेवा/समुह | तह | दरबन्दी | पदपूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|--------|--------------------------------|-----------------|---------------|---------|----------|-------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन/सा.प्र. | रा.प. द्वितीय | १ | १ | ० | |
| | प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन/सा.प्र. | ७।८ | १ | ० | १ | |
| २ | कम्प्युटर अपरेटर | विविध | ५ | १ | १ | ० | करार |
| | प्रशासन उपशाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५।६ | १ | ० | १ | |
| २ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४ | १ | १ | ० | |
| ३ | हलुका सवारी चालक | प्राविधिक | प्रथम | ३ | ३ | ० | |
| ४ | चौकीदार | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| ६ | सफाईकर्मी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | ३ | ३ | ० | |

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------|-------|---|---|---|-----------|
| | योजना तथा अनुगमन उपशाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | १ | १ | ० | |
| २ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४ | १ | ० | १ | |
| ३ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा | | | | | | |
| १ | खाद्य प्रविधि बरिष्ठ सहायक | कृषि/खाद्य प्रविधि | ५ | १ | ० | १ | |
| | नगर प्रहरी इकाई | | | | | | |
| १ | स.ई. | | ५ | १ | ० | १ | |
| २ | अ. स. ई. | | ४ | १ | १ | ० | |
| ३ | प्रहरी हवलदार | | ३ | ३ | २ | १ | |
| ४ | नगर प्रहरी | | २ | ९ | ६ | ३ | |
| ५ | भारी सवारी चालक | | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | वडा कार्यालयहरू | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | ९ | ८ | १ | |
| २ | सब ईन्जिनियर वा अ. सब ईन्जिनियर | ईन्जि/सिभिल | ४।५ | ९ | ८ | १ | २ करार |
| ३ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४ | ९ | ० | ९ | |
| ४ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | विविध | ४ | ९ | ० | ९ | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | ९ | ९ | ० | |
| | प्रमुखको निजी सचिवालय | | | | | | |
| १ | सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | पाचौं | १ | १ | ० | |
| | उपप्रमुखको निजी सचिवालय | | | | | | |
| १ | सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | चौथो | १ | १ | ० | |
| | राजस्व शाखा | | | | | | |
| १ | अधिकृत | प्रशासन/सा.प्र. | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४।५ | १ | १ | ० | |
| ३ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | विविध | ४ | १ | ० | १ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | पूर्वाधार विकास शाखा | | | | | | |
| १ | ईन्जिनियर | ईन्जि/सिभिल | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | ईन्जिनियर | ईन्जि/सिभिल | ६ | २ | १ | १ | करार |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------|-------|---|---|---|------|
| ३ | सर्व ईन्जिनियर | ईन्जि/सिभिल | ५ | १ | ० | १ | |
| ४ | सर्व ईन्जिनियर | ईन्जि/ईलेक्ट्रिकल | ५ | १ | १ | ० | करार |
| ५ | विद्युत हेल्पर | प्राविधिक | प्रथम | १ | १ | ० | करार |
| भवन निर्माण तथा भू-उपयोग शाखा | | | | | | | |
| १ | ईन्जिनियर | ईन्जि/बि.आ. | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | ईन्जिनियर | ईन्जि/सर्भे | ६ | १ | ० | १ | |
| ३ | सर्व ईन्जिनियर | ईन्जि/सिभिल | ५।६ | १ | १ | ० | |
| ४ | सर्भेक्षक | ईन्जि/सर्भे | ५ | १ | १ | ० | |
| ५ | अमिन | ईन्जि/सर्भे | ४ | १ | १ | ० | करार |
| ६ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| सामाजिक विकास शाखा | | | | | | | |
| १ | सामाजिक विकास अधिकृत | विविध | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | १ | ० | १ | |
| ३ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा | | | | | | | |
| १ | महिला विकास निरीक्षक | विविध | ४।५ | १ | १ | ० | |
| सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा | | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | १ | १ | ० | |
| वन, वातावरण तथा विपद् ब्यवस्थापन शाखा | | | | | | | |
| १ | वातावरण अधिकृत (ईन्जिनियर) | ईन्जि/वातावरण | ६।७ | १ | ० | १ | |
| २ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | १ | ० | १ | |
| वारुण यन्त्र ईकाई | | | | | | | |
| १ | नायक | | ५ | १ | ० | १ | |
| २ | वारुणयन्त्र चालक | | प्रथम | ३ | २ | १ | |
| ३ | अग्नी नियन्त्रक | प्रशासन | प्रथम | ६ | ४ | २ | |
| एम्बुलेन्स/सब-बाहन सेवा | | | | | | | |
| १ | हलुका सवारी चालक | | प्रथम | २ | २ | ० | |
| कानून शाखा | | | | | | | |
| १ | कानून अधिकृत | न्याय/कानून | ६।७ | १ | ० | १ | |

| | | | | | | | |
|----|--|-----------------------|-------|---|---|---|--------|
| २ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४ | १ | १ | ० | |
| | सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा | | | | | | |
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | विविध | ६।७ | १ | १ | ० | करार |
| २ | कम्प्यूटर अपरेटर | विविध | ५ | १ | ० | १ | |
| | खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा | | | | | | |
| १ | खरिद अधिकृत | प्रशासन/सा.प्र. | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | खरिद सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | १ | ० | १ | |
| | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | | | | | | |
| १ | शिक्षा अधिकृत | शिक्षा/शि. प्र. | ९।१० | १ | १ | ० | |
| २ | अधिकृत | शिक्षा/शि. प्र. | ६ | १ | १ | ० | |
| ३ | प्राविधिक सहायक | शिक्षा/शि. प्र. | ५ | १ | १ | ० | |
| | स्वास्थ्य शाखा | | | | | | |
| १ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | स्वास्थ्य/हे.ई. | ७।८ | १ | ० | १ | |
| २ | जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. | स्वास्थ्य/हे.ई. | ६ | २ | २ | ० | |
| ३ | सि.अ.न.मी./अस्पताल नर्सिड निरीक्षक | स्वास्थ्य/क.न. | ६ | १ | १ | ० | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | राजघाट स्वास्थ्य चौकी | | | | | | |
| १ | जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व.अधिकृत | स्वास्थ्य/हे.ई. | ६ | १ | १ | ० | |
| २ | हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.व. | स्वास्थ्य/हे.ई. | ५ | २ | २ | ० | |
| ३ | अ.न.मी./सि.अ.न.मी. | स्वास्थ्य/क.न. | ४।५ | २ | २ | ० | |
| ४ | अ.हे.व. | स्वास्थ्य/हे.ई. | ४ | १ | १ | ० | |
| ५ | ल्याब असिष्टेन्ट | स्वास्थ्य/मे.ल्या.टे. | ४ | १ | १ | ० | |
| ६. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १,२,३, ४,५,६,७ र ९ | | | | | | |
| १ | हेल्थ असिष्टेन्ट/सि. अ. हे.व. | स्वास्थ्य/हे.ई. | ५ | ८ | ८ | ० | करार |
| २ | ल्याब असिष्टेन्ट | स्वास्थ्य/मे.ल्या.टे. | ४ | १ | १ | ० | करार |
| ३ | अ. न.मि./सि अ न मि | स्वास्थ्य/क.न. | ४।५ | ८ | ८ | ० | २ करार |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | ८ | ८ | ० | |
| | राजघाट आर्युवेद औषधालय | | | | | | |
| १ | कविराज/कविराज निरीक्षक | स्वास्थ्य/आर्युवेद | ५।६।७ | १ | १ | ० | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|-------|-----|-----|----|------|
| २ | वैद्य/वरिष्ठ वैद्य/वैद्य निरीक्षक | स्वास्थ्य/आयुर्वेद | ४।५।६ | २ | १ | १ | |
| ३ | औषधि कुटुवा (कार्यालय सहयोगी) | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | २ | १ | १ | |
| | आर्थिक विकास शाखा | | | | | | |
| १ | अधिकृत | प्रशासन/सा.प्र. | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४ | १ | ० | १ | |
| | सहकारी उपशाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ४।५ | १ | ० | १ | |
| | श्रम तथा रोजगार उपशाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासन सहायक | प्रशासन/सा.प्र. | ५ | १ | ० | १ | |
| | कृषि विकास शाखा | | | | | | |
| १ | कृषि विकास अधिकृत | कृषि/कृषि प्रसार | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | प्राविधिक सहायक | कृषि/कृषि प्रसार | ५ | १ | १ | ० | |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | कृषि/कृषि प्रसार | ४ | १ | १ | ० | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | पशुपक्षि विकास शाखा | | | | | | |
| १ | पशुपक्षि विकास अधिकृत | कृषि/भेटरिनरी | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | प्राविधिक सहायक | कृषि/भेटरिनरी | ५ | १ | १ | ० | |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | कृषि/भेटरिनरी | ४ | १ | ० | १ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | कृषि तथा पशुपक्षि सेवा केन्द्र | | | | | | |
| १ | नायव प्राविधिक सहायक | कृषि/कृषि प्रसार | चौथो | ३ | ३ | ० | करार |
| २ | नायव प्राविधिक सहायक | कृषि/भेटरिनरी | चौथो | ३ | ३ | ० | करार |
| | आर्थिक प्रशासन शाखा | | | | | | |
| १ | लेखा अधिकृत | प्रशासन/लेखा | ७।८ | १ | १ | ० | |
| २ | लेखापाल | प्रशासन/लेखा | ५ | १ | १ | ० | काज |
| ३ | सहलेखापाल | प्रशासन/लेखा | ४ | १ | ० | १ | |
| ४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सा.प्र. | प्रथम | १ | १ | ० | |
| | आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा | | | | | | |
| १ | आन्तरिक लेखापरिक्षण अधिकृत | प्रशासन/लेखा | ६।७ | १ | १ | ० | |
| २ | लेखापरिक्षण सहायक | प्रशासन/लेखा | ५ | १ | ० | १ | |
| | जम्मा | | | १९० | १३८ | ५२ | |

विशेष कार्यक्रम तर्फः

| सि.नं. | पद/तह/श्रेणी | दरबन्दी | पदपूर्ति | स्थायी/करार | रिक्त | कैफियत |
|--------|-----------------------------|---------|----------|-------------|-------|--------------------------------|
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | १ | १ | करार | ० | PLGSP |
| २ | रोजगार संयोजक | १ | १ | करार | ० | PMEP |
| ३ | रोजगार सहायक | १ | १ | करार | ० | PMEP |
| ४ | प्राविधिक सहायक | १ | १ | करार | ० | PMEP |
| ५ | MIS अपरेटर | २ | २ | करार | ० | DoNIDCR |
| ६ | फिल्ड सहायक | १ | १ | करार | ० | DoNIDCR |
| ७ | उद्यम विकास सहजकर्ता | १ | १ | करार | ० | MEDPA |
| ८ | कृषि स्नातक | १ | १ | करार | ० | कृषि स्नातक |
| ९ | रोजगार परामर्शकर्ता | १ | १ | करार | ० | REMI |
| १० | पारिवारिक परामर्शकर्ता | १ | १ | करार | ० | |
| ११ | सामाजिक परिचालक | २ | २ | करार | ० | DPRP |
| १२ | CBR सहजकर्ता | १ | १ | करार | ० | |
| १३ | अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता | १ | १ | करार | ० | एक गाउँ एक प्राविधिक |
| १४ | नायब प्राविधिक सहायक | १ | १ | करार | ० | |
| १५ | सामाजिक परिचालक | १ | १ | करार | ० | स्थानीय भूमि |
| १६ | फिल्ड सहयोगी | १ | १ | करार | ० | |
| १७ | लगत प्रविष्टिकर्ता | १ | १ | करार | ० | |
| १८ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | १ | १ | करार | ० | सुरक्षित आप्रवासन |
| १९ | वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता | १ | १ | करार | ० | |
| २० | आप्रवासी सूचना परामर्शकर्ता | १ | १ | करार | ० | |
| २१ | रिटर्नी स्वयंसेवक | ३ | ३ | करार | ० | एक गाउँ एक भेटेरिनरी डाक्टर |
| २२ | पशु चिकित्सक | १ | १ | करार | ० | |
| | जम्मा | २६ | २६ | | ० | |

३.३ विद्यमान सांगठनिक संरचनामा रहेका समस्याको विश्लेषण

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ कार्यान्वयन पूर्ण रूपमा नभएको अवस्थामा विद्यमान सांगठनिक संरचना अन्तरिम रूपमा व्यवस्थापन गरिएको छ । अन्तरिम रूपमा व्यवस्थित दरबन्दी कार्यान्वयन भईरहेको सन्दर्भमा विद्यमान अवस्थामा देखा परेका समस्याहरूको विश्लेषण देहाय बमोजिम गरिएको छः

- स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिम नियमावली लगायतका थप नीतिगत व्यवस्था हुन नसक्नु ।
- सबै तहका सरकारका लागि मार्गदर्शक कानूनको रूपमा संघीय निजामती सेवा ऐन जारी हुन नसक्नु ।

- स्थानीय सरकारी सेवाको प्रदेश स्तरमा तथा उर्लाबारी नगरपालिकाको स्थानीय स्तरमा मानव श्रोत व्यवस्थापन योजना तथा रणनीति तर्जुमा हुन नसक्नु ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको सम्बन्धमा नीतिगत बेमेल हुँदा सो को पदपूर्तिको कार्य कठिन बन्ने सम्भावना हुनु तथा सो पदमा कर्मचारीको अस्थिरता बढी हुनु ।
- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य विषयगत कानूनहरू, नगरपालिकाको कार्य सम्पादन तथा विभाजन नियमावली, कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन लगायतका दस्तावेजबाट नगरपालिकालाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक सांगठनिक संरचना तथा दरबन्दी अपर्याप्त हुनु ।
- कानून तथा नीति निर्माण, कानूनी परामर्श तथा न्यायिक समिति सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि दरबन्दीको सर्वथा अभाव हुनु ।
- भवन निर्माण तथा नियमन, भूमि व्यवस्था, वन तथा वातावरण व्यवस्थापन जस्ता आवश्यक शाखाहरूको स्थापना हुन नसक्नु ।
- विद्यमान जनशक्तिबाट नियमन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्न कठिन हुनु ।
- प्रदेश लोक सेवाको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम समयाबद्ध रूपमा कार्य सम्पादन (विज्ञापन प्रकाशन, परीक्षा संचालन देखि सिफारिस सम्म) हुन नसक्दा पदपूर्तिको कार्य पुर्वानुमानयोग्य हुन नसक्नु ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादन तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तहरूको परिपालनाको स्तर कमजोर हुन सक्ने जोखिम बढ्नु ।
- सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धमा खोजमूलक अनुसन्धान गर्न नसकिनु ।
- शाखा, ईकाई तथा मातहतका निकाय व्यवस्थित नहुँदा कार्यप्रणाली एवं आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा जस्ता संगठनका आधारभूत सिद्धान्तका विषयलाई स्पष्ट रूपमा परिभाषित गर्न नसक्नु ।
- कार्यालयको कार्यप्रणालीलाई सुरक्षित प्रविधि प्रणालीमा रुपान्तरणमा जोखिमको सम्भावना रहनु ।
- कार्यालयको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति अनुसार जनशक्ती उपलब्ध नहुँदा कार्यालयको कार्यसम्पादनबाट वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं सेवाग्राहीको सन्तुष्टि अभिवृद्धिमा चुनौति सिर्जना हुनु ।

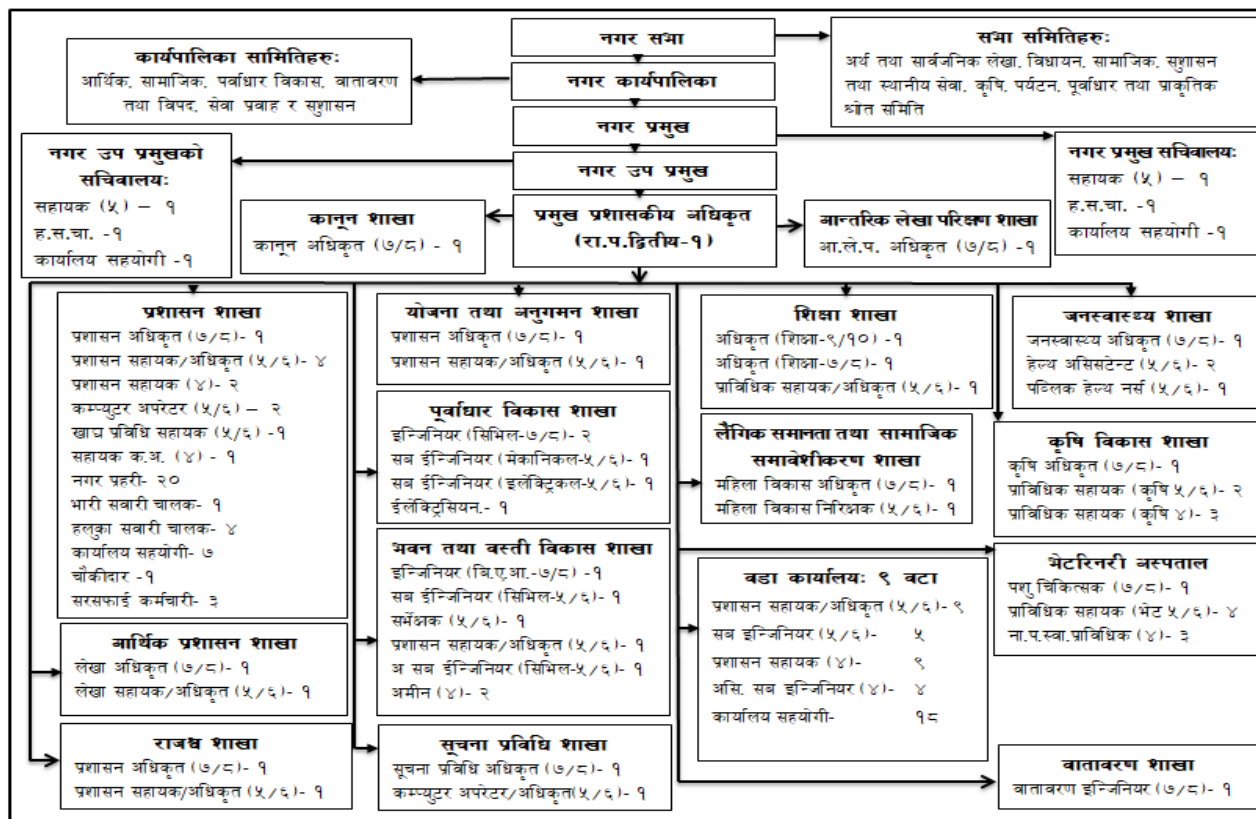
कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन परिमार्जन, संघीय तथा प्रादेशिक कानूनले थप श्रृजना गर्ने जिम्मेवारी, स्थानीय आवश्यकता तथा वार्षिक रूपमा थपिने सेवाग्राहीको चापका कारण विद्यमान अवस्थाको भन्दा कार्यालयको कार्य प्रकृति र कार्य बोझ अत्याधिक बढ्ने र सो बोझलाई विद्यमान अन्तरिम सांगठनिक संरचनाबाट व्यवस्थापन गर्न नसकिने देखिन्छ । साथै नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवाप्रवाहमा समयको परिपालना तथा पुर्वानुमानीयता कायम गर्न, वार्षिक विकास कार्यक्रम तोकिएको परिमाण, समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न गर्न, जनप्रतिनिधीद्वारा ईच्छाईएको गति प्राप्त गर्न तथा नागरिक सन्तुष्टि बढाउन झन् चुनौतीपूर्ण देखिन्छ ।

परिच्छेद ४: प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कार्य विश्लेषण

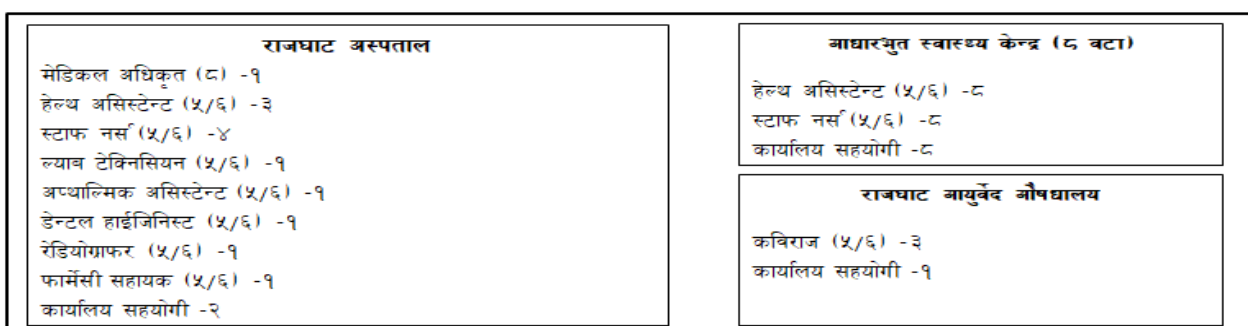
४.१ प्रस्तावित संगठन संरचना

उर्लाबारी नगर कार्यपालिका कार्यालय सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी, यसको कार्य प्रकृति, कार्य बोझ तथा उपलब्ध मानवीय श्रोतको विश्लेषणका आधारमा देहायको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छः

नगर कार्यपालिका कार्यालयको संरचना:



स्वास्थ्य संस्थाहरुको संरचना:



४.२ संगठन संरचना अनुरूपको दरबन्दी तालिका

नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका निकायको दरबन्दी तालिका देहाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छः

| सि.नं. | पद | सेवा | समूह | तह/श्रेणी | दरबन्दी | पदपूर्तिको प्रकार | कैफियत |
|---|-------------------------|---------------|---------|---------------|---------|-------------------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | रा.प. द्वितीय | १ | स्थायी | |
| प्रशासन शाखा (कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासन, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन, सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन, संघ संस्था, सहकारी, व्यवसाय, उपभोक्ता हित) | | | | | | | |
| २ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७/८ | १ | स्थायी | |
| सामान्य प्रशासन उप शाखा (सामान्य प्रशासन, क.प्र., सचिवालय, बैठक) | | | | | | | |
| ३ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | १ | स्थायी | |
| ४ | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | १ | स्थायी | |
| ५ | कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ५/६ | १ | स्थायी/करार | |
| ६ | हलुका सवारी चालक | | | | ४ | करार | |
| ७ | भारी सवारी चालक | | | | १ | करार | |
| ८ | कार्यालय सहयोगी | | | | ७ | करार | |
| ९ | चौकीदार | | | | १ | करार | |
| १० | सरसफाई कर्मचारी | | | | ३ | स्थायी/करार | |
| नागरिक सहायता कक्ष (नागरिक सहायता र दर्ता चलानी) | | | | | | | |
| ११ | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | १ | स्थायी | |
| १२ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सूचना प्रविधि | | ४ | १ | करार | |
| सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उप शाखा | | | | | | | |
| १३ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | १ | स्थायी | |
| १४ | कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ५/६ | १ | स्थायी/करार | |
| संघ संस्था तथा सहकारी उपशाखा (सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण, संघ संस्था, सहकारी, व्यवसाय तथा संघ संस्थाका योजना व्यवस्थापन) | | | | | | | |
| १५ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | २ | स्थायी | |
| उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|---------|---|-----|---|--------|--|
| १६ | सहायक/अधिकृत | कृषि | फुड न्यूट्रिसन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल | ५/६ | १ | स्थायी | |
| नगर प्रमुख सचिवालय | | | | | | | |
| १७ | सहायक | | | ५ | १ | करार | |
| १८ | हलुका सवारी चालक | | | | १ | करार | |
| १९ | कार्यालय सहयोगी | | | | १ | करार | |
| नगर उप प्रमुख सचिवालय | | | | | | | |
| २० | सहायक | | | ४ | १ | करार | |
| २१ | हलुका सवारी चालक | | | | १ | करार | |
| २२ | कार्यालय सहयोगी | | | | १ | करार | |
| आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा | | | | | | | |
| २३ | आ.ले.प. अधिकृत | प्रशासन | आ.ले.प. | ७/८ | १ | स्थायी | |
| कानून शाखा (न्यायिक समिति सचिवालय, कानून तर्जुमा, मुद्दा मामिला, कानूनी राय र परामर्श) | | | | | | | |
| २४ | कानून अधिकृत | न्याय | कानून | ७/८ | १ | स्थायी | |
| नगर प्रहरी | | | | | | | |
| २५ | प्रहरी नायब निरीक्षक | | | ५ | १ | करार | |
| २६ | प्रहरी सहायक निरीक्षक | | | ४ | १ | करार | |
| २७ | प्रहरी हवलदार | | | ३ | ३ | करार | |
| २८ | प्रहरी जवान | | | २ | ९ | करार | |
| २९ | वारुणयन्त्र चालक | | | | २ | करार | |
| ३० | अग्नि नियन्त्रक | | | | ४ | करार | |
| आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखाङ्कन, लेखा परीक्षण, बेरुजु फर्छ्यौट) | | | | | | | |
| ३१ | लेखा अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ३२ | लेखा सहायक/अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ५/६ | १ | स्थायी | |
| राजस्व शाखा (राजस्व व्यवस्थापन) | | | | | | | |
| ३३ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ३४ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | १ | स्थायी | |
| योजना तथा अनुगमन शाखा (योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र यातायात व्यवस्था) | | | | | | | |
| ३५ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७/८ | १ | स्थायी | |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------|------------------|----------------|------|---|-----------------|--|
| ३६ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | १ | स्थायी | |
| पूर्वाधार विकास शाखा (भौतिक पूर्वाधार- सडक, खानेपानी, भवन, बजार, विद्युत तथा अन्य पूर्वाधार व्यवस्थापन) | | | | | | | |
| ३७ | इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ७/८ | २ | स्थायी | |
| ३८ | सब इन्जिनियर | इन्जि | मेकानिकल | ५/६ | १ | स्थायी | |
| ३९ | सब इन्जिनियर | इन्जि | इलेक्ट्रिकल | ५/६ | १ | स्थायी | |
| ४० | ईलेक्ट्रिसियन | | | | १ | करार | |
| भवन तथा बस्ती विकास शाखा (घर नक्सा, बस्ती विकास तथा भूमि व्यवस्था) | | | | | | | |
| ४१ | इन्जिनियर | इन्जि | बि./आर्किटेक्ट | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ४२ | सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ५/६ | १ | स्थायी | |
| ४३ | सर्भेक्षक | इन्जि | सर्भे | ५/६ | १ | स्थायी | |
| ४४ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | १ | स्थायी | |
| ४५ | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ४ | १ | स्थायी | |
| ४६ | अमीन | इन्जि | सर्भे | ४ | २ | स्थायी | |
| सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा (सूचना प्रविधि पूर्वाधार, अभिलेख व्य. तथा सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण) | | | | | | | |
| ४६ | सूचना प्रविधि अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ४७ | कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ५/६ | १ | स्थायी/ करार | |
| वातावरण शाखा (प्राकृतिक श्रोत, नदिजन्य पदार्थ, वातावरण, वन, विपद व्यवस्थापन तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन) | | | | | | | |
| ४८ | वातावरण इन्जिनियर | विविध | | ७/८ | १ | स्थायी | |
| शिक्षा शाखा (सामुदायिक तथा संथागत विद्यालय, युवा, खेलकुद तथा समाज कल्याण) | | | | | | | |
| ४९ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ९।१० | १ | स्थायी | |
| ५० | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ५१ | प्राविधिक सहायक | शिक्षा | शि.प्र. | ५/६ | १ | स्थायी | |
| लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, अपांगता, जेष्ठ नागरिक, सामाजिक सुरक्षा) | | | | | | | |
| ५२ | महिला विकास अधिकृत | विविध | | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ५३ | महिला विकास निरीक्षक | विविध | | ५/६ | १ | स्थायी | |
| जनस्वास्थ्य शाखा (जनस्वास्थ्य, सवास्थ्य संस्था, सरसफाई, पोषण, महामारी) | | | | | | | |
| ५४ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | स्वास्थ्य | हे.ई. | ७/८ | १ | स्थायी | |

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|-----------|--------------|-----|-----|--------|-----------------------------------|
| ५५ | हेल्थ असिस्टेंट, ज.स्वा.नि. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ५/६ | २ | स्थायी | हे.अ. पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | ज.स्वा.अ. | | | ७/८ | | | |
| ५६ | पब्लिक हेल्थ नर्स सि.अ.न.मी.नि. | स्वास्थ्य | प.हे.न. | ५/६ | १ | स्थायी | प.हे.न. पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | क.न.अ | | | ७/८ | | | |
| कृषि विकास शाखा | | | | | | | |
| ५७ | कृषि अधिकृत | कृषि | कृषि प्रसार | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ५८ | प्राविधिक सहायक | कृषि | कृषि प्रसार | ५/६ | २ | स्थायी | |
| वडा कृषि सेवा केन्द्रहरु (वडा नं. १, २, ८) | | | | | | | |
| ५९ | प्राविधिक सहायक | कृषि | कृषि प्रसार | ४ | ३ | | |
| भेटरिनरी अस्पताल | | | | | | | |
| ६० | पशु चिकित्सक | कृषि | भेटरिनरी | ७/८ | १ | स्थायी | |
| ६१ | प्राविधिक सहायक | कृषि | भेटरिनरी | ५/६ | ४ | स्थायी | |
| वडा पशु सेवा केन्द्रहरु (वडा नं. १, २ र ९) | | | | | | | |
| ६२ | ना.प.स्वा.प्राविधिक | कृषि | भेटरिनरी | ४ | १ | स्थायी | |
| ६३ | ना.प.से.प्राविधिक | कृषि | ला.पो.डे.डे. | ४ | १ | स्थायी | |
| ६४ | प्राविधिक सहायक | कृषि | मत्स्य | ४ | १ | स्थायी | |
| | जम्मा (१) | | | | १०० | | |
| वडा कार्यालय (९ वटा) | | | | | | | |
| ६५ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | ९ | स्थायी | |
| ६६ | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | ९ | स्थायी | |
| ६७ | सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ५/६ | ५ | स्थायी | |
| ६८ | असिस्टेंट सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ४ | ४ | स्थायी | |
| ६९ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | विविध | | ४ | ९ | करार | |
| ७० | कार्यालय सहयोगी | | | | ९ | करार | |
| | जम्मा (२) | | | | ४५ | | |
| राजघाट अस्पताल | | | | | | | |
| ७१ | मेडिकल अधिकृत | स्वास्थ्य | ज.हे.स. | ८ | १ | स्थायी | |

| | | | | | | | |
|---|---|-----------|----------------------|-------|----|--------|---|
| ७२ | हेल्थ असिस्टेन्ट, ज.स्वा.नि. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ५१६ | ३ | स्थायी | हे.अ. पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | ज.स्वा.अ. | | | ७१८ | | | |
| ७३ | अ.न.मी. | स्वास्थ्य | प.हे.न./ज.न. | ४१५१६ | ४ | स्थायी | स्टाफ नर्स (ज.न.) पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | स्टाफ नर्स, सि.अ.न.मी., अ.न.नि. | | | ७१८ | | | |
| ७४ | ल्याब असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | मे.ल्या.टे. | ४ | १ | स्थायी | ल्या.टे. पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | ल्याब टेक्निसियन | | | ५१६ | | | |
| ७५ | अपथाल्मिक असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | विविध | ५१६ | १ | स्थायी | |
| ७६ | रेडियोग्राफर | स्वास्थ्य | रेडियोग्राफी | ५१६ | १ | स्थायी | |
| ७७ | डेन्टल हाईजिनिस्ट | स्वास्थ्य | डेन्टिष्टरी | ५१६ | १ | स्थायी | |
| ७८ | फार्मेसी सहायक | स्वास्थ्य | फार्मेसी | ५१६ | १ | स्थायी | |
| ७९ | कार्यालय सहयोगी | | | | २ | करार | |
| | जम्मा (३) | | | | १५ | | |
| आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक (८ वटा) | | | | | | | |
| ८० | अ.हे.व. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ४ | ८ | स्थायी | हे.अ. पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | सि.अ.हे.व., हेल्थ असिस्टेन्ट, ज.स्वा.नि., सि.ह.हे.व. अ. | | | ५१६ | | | |
| ८१ | अ.न.मी. | स्वास्थ्य | प.हे.न./जन रल नर्सिङ | ४ | ८ | स्थायी | स्टाफ नर्स (ज.न.) पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | सि.अ.न.मी.नि., स्टाफ नर्स, सि.अ.न.मी., अ.न.नि., | | | ५१६ | | | |
| ८२ | कार्यालय सहयोगी | | | | ८ | करार | |
| | जम्मा (४) | | | | २४ | | |
| आयुर्वेद औषधालय, राजघाट | | | | | | | |
| ८३ | कविराज/कविराज निरिक्षक | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ५१६ | १ | स्थायी | कविराज पाँचौ तहबाट पदपूर्ति हुने |
| | व. कविराज निरिक्षक | | | ७१८ | | | |
| ८४ | वैद्य/कविराज निरिक्षक | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ४१५१६ | २ | स्थायी | |
| | व. कविराज निरिक्षक | | | ७१८ | | | |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|--|--|--|-----|------|--|
| ८५ | कार्यालय सहयोगी | | | | १ | करार | |
| | जम्मा (५) | | | | ४ | | |
| | कुल जम्मा | | | | १८८ | | |

४.३ दरबन्दी थप घटको विश्लेषण

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९ मा उल्लेख गरिएको दरबन्दी तेरिज तथा हाल प्रस्ताव गरिएको दरबन्दीको तुलना गर्दा गर्दा समग्रमा १ जना संख्या घटेको देखिन्छ भने विस्तृत विश्लेषण देहाय बमोजिम देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

| क्र.सं. | पद | सेवा | समूह | तह/श्रेणी | प्रस्तावित दरबन्दी | विद्यमान दरबन्दी | दरबन्दी थप |
|---------|-------------------------|---------------|------------------------------|---------------|--------------------|------------------|------------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | रा.प. द्वितीय | १ | १ | ० |
| २ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ९।१० | १ | १ | ० |
| ३ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७/८ | ३ | ४ | -१ |
| ४ | आ.ले.प. अधिकृत | प्रशासन | आ.ले.प. | ७/८ | १ | १ | ० |
| ५ | कानून अधिकृत | न्याय | कानून | ७/८ | १ | १ | ० |
| ६ | लेखा अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ७/८ | १ | १ | ० |
| ७ | इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ७/८ | २ | ३ | -१ |
| ८ | इन्जिनियर | इन्जि | बि./आर्किटेक्ट | ७/८ | १ | १ | ० |
| ९ | सूचना प्रविधि अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ७/८ | १ | १ | ० |
| १० | वातावरण इन्जिनियर | विविध | | ७/८ | १ | १ | ० |
| ११ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ७/८ | १ | १ | ० |
| १२ | महिला विकास अधिकृत | विविध | | ७/८ | १ | १ | ० |
| १३ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | स्वास्थ्य | हे.ई. | ७/८ | १ | १ | ० |
| १४ | कृषि अधिकृत | कृषि | कृषि प्रसार | ७/८ | १ | १ | ० |
| १५ | पशु चिकित्सक | कृषि | भेटरिनरी | ७/८ | १ | १ | ० |
| १६ | मेडिकल अधिकृत | स्वास्थ्य | ज.हे.स. | ८ | १ | ० | १ |
| १७ | इन्जिनियर | इन्जि | सभे | ६ | ० | १ | -१ |
| १८ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | १६ | १८ | -२ |
| १९ | कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ५/६ | ३ | २ | १ |
| २० | सहायक/अधिकृत | कृषि | फुड न्यूट्रिसन एण्ड क्वालिटी | ५/६ | १ | १ | ० |

| | | | कन्ट्रोल | | | | |
|----|--|------------------|--------------|---------|----|----|----|
| २१ | लेखा सहायक/अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ५/६ | १ | २ | -१ |
| २२ | सब इन्जिनियर | इन्जि | मेकानिकल | ५/६ | १ | ० | १ |
| २३ | सब इन्जिनियर | इन्जि | इलेक्ट्रिकल | ५/६ | १ | १ | ० |
| २४ | सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ५/६ | ६ | ६ | ० |
| २५ | सर्भेक्षक | इन्जि | सर्भे | ५/६ | १ | १ | ० |
| २६ | प्राविधिक सहायक | शिक्षा | शि.प्र. | ५/६ | १ | १ | ० |
| २७ | महिला विकास निरीक्षक | विविध | | ५/६ | १ | १ | ० |
| २८ | हेल्थ असिस्टेन्ट, ज.स्वा.नि., ज.स्वा.अ. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ५।६।७।८ | १३ | १३ | ० |
| २९ | पब्लिक हेल्थ नर्स, अ.न.नि., अ.न.अ. | स्वास्थ्य | प.हे.न. | ५।६।७।८ | १३ | ११ | २ |
| ३० | कविराज निरीक्षक/अधिकृत | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ५।६।७।८ | १ | १ | ० |
| ३१ | वैद्य/कविराज | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ४।५।६।७ | २ | २ | ० |
| ३२ | प्राविधिक सहायक | कृषि | कृषि प्रसार | ५/६ | २ | १ | १ |
| ३३ | प्राविधिक सहायक | कृषि | भेटरिनरी | ५/६ | ४ | १ | ३ |
| ३४ | ल्याब असिस्टेन्ट/टेक्निसियन | स्वास्थ्य | मे.ल्या.टे. | ४।५।६ | १ | १ | ० |
| ३५ | अप्याल्मिक असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | विविध | ५।६ | १ | ० | १ |
| ३६ | रेडियोग्राफर | स्वास्थ्य | रेडियोग्राफी | ५।६ | १ | ० | १ |
| ३७ | डेन्टल हाईजिनिस्ट | स्वास्थ्य | डेन्टिष्टरी | ५।६ | १ | ० | १ |
| ३८ | फार्मसी सहायक | स्वास्थ्य | फार्मसी | ५।६ | १ | ० | १ |
| ३९ | अ.हे.व. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ४ | ० | १ | -१ |
| ४० | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | ११ | १४ | -३ |
| ४१ | सहायक लेखापाल | प्रशासन | लेखा | ४ | ० | १ | -१ |
| ४२ | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ४ | ५ | ५ | ० |
| ४३ | अमीन | इन्जि | सर्भे | ४ | २ | १ | १ |
| ४४ | प्राविधिक सहायक | कृषि | कृषि प्रसार | ४ | ३ | ३ | ० |
| ४५ | ना.प.स्वा.प्राविधिक | कृषि | भेटरिनरी | ४ | १ | ३ | -२ |
| ४६ | ना.प.से.प्राविधिक | कृषि | ला.पो.डे.डे. | ४ | १ | ० | १ |
| ४७ | प्राविधिक सहायक | कृषि | मत्स्य | ४ | १ | ० | १ |
| ४८ | सहायक | | | ५ | १ | १ | ० |
| ४९ | सहायक | | | ४ | १ | १ | ० |
| ५० | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सूचना प्रविधि | | ४ | १० | ११ | -१ |
| ५१ | प्रहरी नायब निरीक्षक | | | ५ | १ | १ | ० |

| | | | | | | | |
|-------|-----------------------|--|--|---|-----|-----|----|
| ५२ | प्रहरी सहायक निरीक्षक | | | ४ | १ | १ | ० |
| ५३ | प्रहरी हवलदार | | | ३ | ३ | ३ | ० |
| ५४ | प्रहरी जवान | | | २ | ९ | ९ | ० |
| ५५ | नायक | | | | ० | १ | -१ |
| ५६ | वारुणयन्त्र चालक | | | | २ | ३ | -१ |
| ५७ | अग्नि नियन्त्रक | | | | ४ | ६ | -२ |
| ५८ | ईलेक्ट्रिसियन | | | | १ | १ | ० |
| ५९ | हलुका सवारी चालक | | | | ६ | ५ | १ |
| ६० | भारी सवारी चालक | | | | १ | १ | ० |
| ६१ | कार्यालय सहयोगी | | | | २९ | २९ | ० |
| ६२ | चौकीदार | | | | १ | १ | ० |
| ६३ | सरसफाई कर्मचारी | | | | ३ | ३ | ० |
| जम्मा | | | | | १८८ | १८९ | -१ |

४.३ आर्थिक विश्लेषण

प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज अनुसारको अनुमानित तलब भत्ता तथा चालू आ.व.को विनियोजनमा अपुग हुने रकम र शीर्षकगत खर्चको विश्लेषण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

नगर कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका निकायको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज अनुसारको वार्षिक अनुमानित तलब भत्ताको विवरण

| क्र. सं. | पद | सेवा | समूह | तह/श्रेणी | प्रस्तावित दरबन्दी | शुरु तलब स्केल | ग्रेड रकम | थप संचयकोष | निवृत्तिभरण / सा.सु. | जम्मा | जम्मा पारिश्रमिक | चाडपर्व | थप विमा | महंगी भत्ता | पोशाक | वार्षिक | कैफियत |
|----------|-------------------------|---------------|-----------------|---------------|--------------------|----------------|-----------|------------|----------------------|--------|------------------|---------|---------|-------------|-------|---------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | रा.प. द्वितीय | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 0.00 | 67911 | 814928 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 915465 | |
| २ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ९।१० | 1 | 56787 | 13251 | 7003.80 | 0.00 | 77042 | 924502 | 70038 | 4800 | 24000 | 10000 | 1033340 | |
| ३ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७/८ | 3 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 214845 | 2578137 | 185211 | 14400 | 72000 | 30000 | 2879748 | |
| ४ | आ.ले.प. अधिकृत | प्रशासन | आ.ले.प | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 | |
| ५ | कानून अधिकृत | न्याय | कानून | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 | |
| ६ | लेखा अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 0.00 | 67911 | 814928 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 915465 | |
| ७ | इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ७/८ | 2 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 143230 | 1718758 | 123474 | 9600 | 48000 | 20000 | 1919832 | |
| ८ | इन्जिनियर | इन्जि | वि./आ किट्टेक्ट | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 | |
| ९ | सूचना प्रविधि अधिकृत | सूचना प्रविधि | 0 | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 | |
| १० | वातावरण इन्जिनियर | विविध | 0 | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 | |
| ११ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|------------------|--|-----|----|-------|-------|---------|---------|---------|----------|--------|-------|--------|--------|----------|
| १२ | महिला विकास अधिकृत | विविध | 0 | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 |
| १३ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | स्वास्थ्य | हे.ई. | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 |
| १४ | कृषि अधिकृत | कृषि | कृषि प्रसार | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 |
| १५ | पशु चिकित्सक | कृषि | भेटरिन री | ७/८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 |
| १६ | मेडिकल अधिकृत | स्वास्थ्य | ज.हे.स. | ८ | 1 | 48737 | 13000 | 6173.70 | 3704.22 | 71615 | 859379 | 61737 | 4800 | 24000 | 10000 | 959916 |
| १७ | सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | 16 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 1027055 | 12324657 | 885392 | 76800 | 384000 | 160000 | 13830849 |
| १८ | कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत | सूचना प्रविधि | 0 | ५/६ | 3 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 192573 | 2310873 | 166011 | 14400 | 72000 | 30000 | 2593284 |
| १९ | सहायक/अधिकृत | कृषि | फुड न्यूट्रिस न एण्ड क्वालि टी कन्ट्रोल | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |
| २० | लेखा सहायक/अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |
| २१ | सब इन्जिनियर | इन्जि | मेकानि कल | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |
| २२ | सब इन्जिनियर | इन्जि | इलेक्ट्रि कल | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |
| २३ | सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ५/६ | 6 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 385146 | 4621746 | 332022 | 28800 | 144000 | 60000 | 5186568 |
| २४ | सर्भेक्षक | इन्जि | सर्भे | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |
| २५ | प्राविधिक सहायक | शिक्षा | शि.प्र. | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |
| २६ | महिला विकास | विविध | 0 | ५/६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----------|------------------|-------------|----|-------|-------|---------|---------|--------|----------|--------|-------|--------|--------|----------|--|
| | निरिक्षक | | | | | | | | | | | | | | | | |
| २७ | हेल्थ असिस्टेन्ट, ज.स्वा.नि., ज.स्वा.अ. | स्वास्थ्य | हे.ई. | ५।६। ७।८ | 13 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 834482 | 10013784 | 719381 | 62400 | 312000 | 130000 | 11237565 | |
| २८ | पब्लिक हेल्थ नर्स, अ.न.नि., अ.न.अ. | स्वास्थ्य | प.हे.न. | ५।६। ७।८ | 13 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 834482 | 10013784 | 719381 | 62400 | 312000 | 130000 | 11237565 | |
| २९ | कविराज निरिक्षक/अधिकृत | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ५।६। ७।८ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 | |
| ३० | वैद्य/कविराज | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ४।५। ६।७ | 2 | 32902 | 11648 | 4455.00 | 2673.00 | 103356 | 1240272 | 89100 | 9600 | 48000 | 20000 | 1406972 | |
| ३१ | प्राविधिक सहायक | कृषि | कृषि प्रसार | ५/६ | 2 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 128382 | 1540582 | 110674 | 9600 | 48000 | 20000 | 1728856 | |
| ३२ | प्राविधिक सहायक | कृषि | भेटरिन री | ५/६ | 4 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 256764 | 3081164 | 221348 | 19200 | 96000 | 40000 | 3457712 | |
| ३३ | ल्याब असिस्टेन्ट/टेक्नि सियन | स्वास्थ्य | मे.ल्या. टे. | ४।५। ६ | 1 | 32902 | 11648 | 4455.00 | 2673.00 | 51678 | 620136 | 44550 | 4800 | 24000 | 10000 | 703486 | |
| ३४ | अपथाल्मिक असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | विविध | ५।६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 | |
| ३५ | रेडियोग्राफर | स्वास्थ्य | रेडियोग्रा फी | ५।६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 | |
| ३६ | डेन्टल हार्डिजिनिस्ट | स्वास्थ्य | डेन्टिष्ट री | ५।६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 | |
| ३७ | फार्मैसी सहायक | स्वास्थ्य | फार्मैसी | ५।६ | 1 | 43689 | 11648 | 5533.70 | 3320.22 | 64191 | 770291 | 55337 | 4800 | 24000 | 10000 | 864428 | |
| ३८ | सहायक | प्रशासन | सा.प्र. | ४ | 11 | 32902 | 9200 | 4210.20 | 2526.12 | 537222 | 6446658 | 463122 | 52800 | 264000 | 110000 | 7336580 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|---------------|---------------|---|----|-------|------|---------|---------|--------|---------|--------|-------|--------|--------|---------|
| ३९ | असिस्टेन्ट सब इंजिनियर | इन्जि | सिभिल | ४ | 5 | 32902 | 9200 | 3290.20 | 2526.12 | 239592 | 2875099 | 210510 | 24000 | 120000 | 50000 | 3279609 |
| ४० | अमीन | इन्जि | सभे | ४ | 2 | 32902 | 9200 | 3290.20 | 2526.12 | 95837 | 1150040 | 84204 | 9600 | 48000 | 20000 | 1311844 |
| ४१ | प्राविधिक सहायक | कृषि | कृषि प्रसार | ४ | 3 | 32902 | 9200 | 3290.20 | 2526.12 | 143755 | 1725060 | 126306 | 14400 | 72000 | 30000 | 1967766 |
| ४२ | ना.प.स्वा.प्राविधिक | कृषि | भेटरिरी | ४ | 1 | 32902 | 9200 | 3290.20 | 2526.12 | 47918 | 575020 | 42102 | 4800 | 24000 | 10000 | 655922 |
| ४३ | ना.प.से.प्राविधिक | कृषि | ला.पो.डे .डे. | ४ | 1 | 32902 | 9200 | 3290.20 | 2526.12 | 47918 | 575020 | 42102 | 4800 | 24000 | 10000 | 655922 |
| ४४ | प्राविधिक सहायक | कृषि | मत्स्य | ४ | 1 | 32902 | 9200 | 3290.20 | 2526.12 | 47918 | 575020 | 42102 | 4800 | 24000 | 10000 | 655922 |
| ४५ | सहायक | 0 | 0 | ५ | १ | 34000 | | | 6800.00 | 40800 | 489600 | | | | | 489600 |
| ४६ | सहायक | 0 | 0 | ४ | 1 | 32000 | | | 6400.00 | 38400 | 460800 | | | | | 460800 |
| ४७ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सूचना प्रविधि | 0 | ४ | 10 | 32000 | | | 6400.00 | 384000 | 4608000 | | | 240000 | 100000 | 4948000 |
| ४८ | प्रहरी नायब निरीक्षक | 0 | 0 | ५ | 1 | 34730 | | | 6946.00 | 41676 | 500112 | 34730 | | 24000 | 10000 | 568842 |
| ४९ | प्रहरी सहायक निरीक्षक | 0 | 0 | ४ | 1 | 32856 | | | 6571.20 | 39427 | 473126 | 32856 | | 24000 | 10000 | 539982 |
| ५० | प्रहरी हवलदार | 0 | 0 | ३ | 3 | 27612 | | | 5522.40 | 99403 | 1192838 | 82836 | | 72000 | 30000 | 1377674 |
| ५१ | प्रहरी जवान | 0 | 0 | २ | 9 | 26082 | | | 5216.40 | 281686 | 3380227 | 234738 | | 216000 | 90000 | 3920965 |
| ५२ | वारुणयन्त्र चालक | 0 | 0 | | 2 | 29728 | | | 5945.60 | 71347 | 856166 | 59456 | | 48000 | 20000 | 983622 |
| ५३ | अग्नि नियन्त्रक | 0 | 0 | | 4 | 26082 | | | 5216.40 | 125194 | 1502323 | 104328 | | 96000 | 40000 | 1742651 |
| ५४ | ईलेक्ट्रिसियन | 0 | 0 | | 1 | 26082 | | | 5216.40 | 31298 | 375581 | 26082 | | 24000 | 10000 | 435663 |
| ५५ | हलुका सवारी | 0 | 0 | | 6 | 27612 | | | 5522.40 | 198806 | 2385677 | 165672 | | 144000 | 60000 | 2755349 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------|---|---|---|------------|------------|---------------------------|---------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|---------------|----------------|----------------|-----------------------------|
| | चालक | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ५६ | भारी सवारी चालक | 0 | 0 | | 1 | 29728 | | 5945.60 | 35674 | 428083 | 29728 | | 24000 | 10000 | 491811 | | |
| ५७ | कार्यालय सहयोगी | 0 | 0 | 0 | 29 | 24702 | | 4940.40 | 859630 | 10315555 | 716358 | | 696000 | 290000 | 12017913 | | |
| ५८ | चौकीदार | 0 | 0 | | 1 | 24702 | | 4940.40 | 29642 | 355709 | 24702 | | 24000 | 10000 | 414411 | | |
| ५९ | सरसफाई कर्मचारी | 0 | 0 | | 3 | 24702 | | 4940.40 | 88927 | 1067126 | 74106 | | 72000 | 30000 | 1243232 | | |
| जम्मा | | | | | 188 | 188 | 234666 9 | 517259 | 237611.0 0 | 220791. 48 | 9468979 | 1136277 54 | 7729247 | 552000 | 4464000 | 1860000 | 128233 001 |

प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज अनुसारको वार्षिक अनुमानित तलब भत्ताको विवरण (आ.व.२०८१/८२)

| क्र.सं. | विवरण | आवश्यक रकम रु | चालु आ व मा भएको विनियोजन शीर्षक | विनियोजित रकम |
|---------|---------------------|---------------|----------------------------------|---------------|
| १ | पारिश्रमिक कर्मचारी | १२८२३३०००.७६ | पारिश्रमिक कर्मचारी | ५००००००० |
| २ | | | करार सेवा शुल्क | २५९००००० |
| ३ | | | अन्य सेवा शुल्क | ४५००००० |
| ४ | | | सशर्त अनुदान | ९९७६००० |
| | कुल जम्मा | १२८२३३०००.७६ | कुल जम्मा | ९०३७६००० |
| | | | अपुग रकम | ३७८५७००९ |

प्रशासनिक व्ययभार र श्रोत व्यवस्थापन

संवैधानिक परिकल्पना बमोजिम निर्माण भएको विद्यमान संघीय शासन व्यवस्थाको सफलताको लागि चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी प्रशासनिक संरचना प्रमुख आधारको रूपमा रहेको हुन्छ । जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा स्थापित यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायबाट प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा गुणस्तरीय रूपमा उपलब्ध गराउन, सबैमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न, नियमनको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न तथा नागरिक सन्तुष्टि स्तर उच्च गर्न प्रस्तावित संगठन संरचना अपरिहार्य रहेको छ ।

विद्यमान दरबन्दीको तुलनामा हाल प्रस्ताव गरिएको दरबन्दी संरचना छरितो देखिए तापनि हाल कार्यरत कर्मचारीको संख्याको दृष्टिले मात्र हेर्दा प्रस्तावित दरबन्दीबाट तलब भत्ता सहित अन्य प्रशासनिक खर्च समेत चाप बढने नै हुन्छ । साथै करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामाजिक सुरक्षाको दायित्व समेत वहन गर्दा वित्तीय दायित्व थप बढने देखिन्छ । तसर्थ सो को श्रोत व्यवस्थापन प्रभावकारी हुँदा मात्र कर्मचारीको व्यवस्थापनमा दिगोपना सुनिश्चित गर्न सकिन्छ ।

नगर कार्यपालिकाको वार्षिक आयको विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

| शीर्षक | प्रस्तावित आय (आ.व. २०८१/८२) | वास्तविक आय (२०८०/८१) |
|----------------------------|------------------------------|-----------------------|
| संघीय सरकार | ६६,६९,२६,५००.०० | ५८,२८,६९,९८६.०० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | १६,२९,००,०००.०० | १४,५५,४५,०००.०० |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | २५,८७,२६,५००.०० | २२,५०,९७,५९७.०० |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत | २०,९९,००,०००.०० | १८,७६,३८,५२६.०० |
| १३३१५ विशेष अनुदान पुँजीगत | ३,००,००,०००.०० | १,८९,७४,८६५.०० |

| | | |
|---|-----------------|-----------------|
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत | १,५०,००,०००.०० | ६४,८५,१९८.०० |
| प्रदेश सरकार | ४,०७,५६,०००.०० | २,२१,१६,५७४.०० |
| १३३११ समानिकरण अनुदान | १,०३,१८,०००.०० | १,००,९९,०००.०० |
| १३३१२ शसर्त अनुदान चालु | ३०,३८,०००.०० | २६,११,८२६.०० |
| १३३१३ शसर्त अनुदान पुँजीगत | १,४४,००,०००.०० | २८,१९,६५७.०० |
| १३३१७ समपुरक अनुदान पुँजीगत | १,३०,००,०००.०० | ६५,८६,०९१.०० |
| राजस्व बाडफाड | १८,१६,४५,०००.०० | १३,१९,१३,०५४.४१ |
| ११३१५ घरजग्गा रजिष्टेशन दस्तुर | २,५०,००,०००.०० | ३,७६,८९,४४५.०० |
| ११४११ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर | ८,६४,०४,६८६.०० | ६,४५,१८,८९६.२६ |
| ११४२१ बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क | ३,१३,९५,३१४.०० | ० |
| ११४५६ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर | ९७,७५,०००.०० | ९५,६४,६४८.९१ |
| ११४७२ बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर | ३,७०,०००.०० | ३,७६,४०६.३२ |
| १४१५३ बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी | ३७,००,०००.०० | १९,०९,५३१.६५ |
| १४१५७ बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको विक्रीबाट प्राप्त हुने आय | २,५०,००,०००.०० | १,७८,५४,१२६.२७ |
| अन्तरिक श्रोत | २०,७५,५८,०९६.०० | २३,३७,२०,१०६.२६ |
| ११३१३ सम्पती कर | ६५,००,०००.०० | ५७,५१,४८१.३७ |
| ११३१४ भुमिकर/मालपोत | १,०६,७०,०००.०० | ५८,६२,१२३.३९ |
| ११३१७ बहाल कर | १,००,००,०००.०० | ६७,३४,५३३.०१ |
| ११३१८ बहाल विटौरी कर | २०,००,०००.०० | ८,८०,९८५.१० |
| ११४५१ सवारी साधन कर (साना सवारी) | १,००,०००.०० | १,१३,७००.०० |
| ११४५२ पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर | २५,००,०००.०० | ० |
| ११४७९ अन्य मनोरञ्जन कर | १,३०,०००.०० | ४७५.०० |
| ११६३१ कृषितथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर | १,००,०००.०० | ० |
| ११६९१ अन्य कर | ५,००,०००.०० | ५,२७,३५५.०० |
| १३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान | ० | ३,८२,४१९.०० |
| १४१५१ सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय | ७,००,०००.०० | ० |
| १४२१२ सरकारी सम्पत्तिको विक्रीबाट प्राप्त रकम | ३,५०,०००.०० | ० |

| | | |
|-------------------------------------|-------------------|-----------------|
| १४२१३ अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम | १,००,०००.०० | ० |
| १४२१८ विद्युत सेवा शुल्क | ० | ४४२० |
| १४२१९ अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री | ४,००,०००.०० | ५०,८८,७११.३० |
| १४२२१ न्यायिक दस्तुर | २५,०००.०० | २४,९००.०० |
| १४२२३ शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी | १,००,०००.०० | ० |
| १४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | ७,५०,०००.०० | २७,७६,०७८.०३ |
| १४२४२ नक्सापास दस्तुर | १,००,००,०००.०० | ४३,२५,४२६.३९ |
| १४२४३ सिफारिश दस्तुर | ९०,००,०००.०० | १,१३,५२,५९०.३० |
| १४२४४ व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर | ६,००,०००.०० | ८,०६,९९६.०० |
| १४२४५ नाता प्रमाणित दस्तुर | ४,५०,०००.०० | ३,८९,९२०.०० |
| १४२४९ अन्य दस्तुर | ६०,००,०००.०० | ७५,१८,१९६.७४ |
| १४२५३ व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर | १०,००,०००.०० | ७,९४,६०३.०० |
| १४२६३ जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर | २०,०००.०० | ० |
| १४२६५ अन्य क्षेत्रको आय | १५,००,०००.०० | ० |
| १४३११ न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १५,०००.०० | ० |
| १४३१२ प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | ३,००,०००.०० | १,२३,६७४.०० |
| १४५२१ प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क | २,५०,०००.०० | ३,९०,०४६.९० |
| १४४२१ पूँजीगत हस्तान्तरण | ० | ४७,५०,०००.०० |
| १४५२९ अन्य राजस्व | १८,०००.०० | १,२००.०० |
| १४६११ व्यवसाय कर | १,००,००,०००.०० | १,०१,५९,१६५.४० |
| १५१११ बेरूजू | १,००,०००.०० | ३,४६,०२१.९५ |
| ३२१२१ नगद | ८०,००,०००.०० | ० |
| ३२१२२ बैंक मौज्दात | १२,५३,८०,०९६.०० | १६,४५,६८,०५९.३८ |
| जनसहभागिता | १,९०,००,०००.०० | ९२,७२,२६९.०२ |
| १३४११ अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान | १,९०,००,०००.०० | ९२,७२,२६९.०२ |
| जम्मा | १,११,५८,८५,५९६.०० | ९७,९८,८३,१८९.६९ |

नगर कार्यपालिका कार्यालयले आफ्नो प्रशासनिक खर्च राजस्व बाँडफाँड तथा आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त हुने आयबाट गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । नगर कार्यपालिका तथा मातहतका निकायको प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार अनुमान गरिएको वार्षिक तलब भत्ता नगरपालिकाको राजस्व बाँडफाँड तथा आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त हुने आयबाट व्यवस्थापन गर्न

सकिने देखिन्छ । यसका अतिरिक्त प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार अनुमान गरिएको वार्षिक तलब भत्ताको रकम कर्मचारीको तह वृद्धि तथा ग्रेड वृद्धि हुँदा हुने उच्चतम तह तथा उच्चतम ग्रेडका आधारमा गरिएको हुँदा वास्तविक रूपमा सोही परिमाणमा व्यय हुने देखिदैन । सशर्त तर्फ प्राप्त हुने अनुदानबाट स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको तलब भत्ता व्यवस्थापन गर्न सकिने देखिन्छ । साथै आवश्यकताका आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिलाई प्राथमिकीकरण समेत गर्न सकिन्छ ।

नगर कार्यपालिका तथा मातहतका निकायमा प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम कार्यरत हुने कर्मचारीको तलब भत्ता हुने व्यय देहाय बमोजिमको श्रोतबाट व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ:

| सि.नं. | कर्मचारीको प्रकार | प्रस्तावित तलब भत्ता | श्रोत | रकम |
|--------|--|----------------------|-------------------------------------|--------------|
| १ | नगर कार्यपालिकाका तथा मातहतका कर्मचारी | १२८२३३०००.७६ | राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम | ७५७५७०००.७६ |
| २ | | | आन्तरिक श्रोत | ४२५००००० |
| ३ | | | सशर्त अनुदान | ९९७६००० |
| | कुल जम्मा | १२८२३३०००.७६ | कुल जम्मा | १२८२३३०००.७६ |

४.४ कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य विवरण

प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा नेपालको संवैधानिक परिकल्पना, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र सो को नियमावली, २०७७, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सो को नियमावली, २०६४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४, मिक्लाजुङ्ग नगरपालिका कार्या सम्पादन तथा कार्य विभाजन नियमावली, २०७८ तथा अन्य प्रचलित विषयगत संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनहरू, मिक्लाजुङ्ग नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित स्थापित सिद्धान्त एवं मान्यताहरूलाई आन्तरिकीकरण गरिएको छ ।

कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको व्यवस्था रहेको छ भने कार्यालयमा विभिन्न शाखा र ईकाईहरू रहेका छन् । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा ईकाईहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ । प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

- अध्यक्षको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफराकका लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयले कार्यान्वयन गरिरहेको नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकामा सो को प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने साथै उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई नियमानुसार पुरस्कारको व्यवस्था गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भएमा वा भईरहेको जानकारी प्राप्त भएमा त्यसतो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने ।
- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्ने गराउने ।
- कार्यालय वा कुनै कर्मचारीबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धानात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भईरहेको पाईएमा आवश्यकतानुसार प्रोत्साहन गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२. प्रशासन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक प्रशासन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, सामान्यप्रशासन, सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन, सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन, संघ-संस्था तथा सहकारी, व्यवसाय, सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ:

२.१ प्रशासन अधिकृत (शाखा प्रमुख, अधिकृत स्तर सातौं/आठौं)

- सामान्य कार्य जिम्मेवारी
 - स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण तयार सम्बद्ध कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने र त्यलाई कार्यसम्पादनसंग आवद्ध गर्ने ।
- कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा अनुरूप कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरूको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा र उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कार्य मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सचिवालयको काम कारबाहीमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, वार्षिक कार्यक्रम र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन अन्य शाखा समेतको समन्वयमा तयार गरि पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी
 - सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने र सोको संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरिदका लागि शाखा, उपशाखागत माग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरिद कार्य गर्ने गराउने ।
 - सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ति तथा भण्डारणको उचित व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गर्ने गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्र.प्र.अ.बाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा मौजुदा कानून बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन मिलाउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सवारी साधन र ढुवानीको अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
 - 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 सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
 - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
 - स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
 - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।
- व्यवसाय, संघ संस्था सम्बन्धी कार्य जिम्मेवारी
 - स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकार भित्रको घरेलु तथा साना उद्यमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
 - स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
 - सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
 - पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
 - बेरोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र स्वरोजगार प्रवर्द्धन हुने कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य
 - स्थानीय ब्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ,

- बजार तथा साप्ताहिक हाट बजारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन गर्ने,
- बजारमा कालाबजारी कृत्रिम अभाव नाफाखोरी एकाधिकार हुन नदिन नियमित बजार अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्य
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
 - सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
 - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
 - व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
 - पञ्जीकरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

२.२ सामान्य प्रशासन उप शाखाको कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी

२.२.१ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) को निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यमा सहजता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- प्रशासन शाखाका विविध कार्यहरूमा संलग्न भई सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुरूप शाखागत कार्यविवरण तयार गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशासन शाखाको कार्य दक्षता वृद्धिका शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्दै जनशक्ती विकासका लागि सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण संकलन गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाससम्बन्धी कार्यमा सहायता पुऱ्याउने ।

- पदपूर्ति तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुँदै शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- कर्मचारी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- वडा तथा नगरपालिका स्तरका योजना कार्यान्वयनमा सहायता पुऱ्याउने ।
- कार्यालय, वडा समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क गर्ने
- नगरपालिकाका सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा तथा उर्दी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- प्रशासन शाखाका निर्णय तथा अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारी सम्पत्ति विवरण संकलन तथा अभिलेख राख्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिकाका बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख राख्नमा सहायता गर्ने
- सचिवालयको काम कारबाहीमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- कर्मचारी आचारसंहिता तथा यसको अभिलेख राख्ने ।
- पत्राचार, सभा समारोह तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यमा संलग्न रहने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२.२.२ कम्प्युटर अपरेटर (पाँचौं/छैटौं)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने। कार्यालयका विभिन्न अभिलेखहरू कम्प्युटर प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने।
- डाटा प्रशोधन, अद्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने।
- कम्प्युटर प्रणाली, प्रिन्टर, स्क्यानर लगायत अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन र मर्मतसम्भारमा सहयोग गर्ने।
- सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने र समस्याहरू समाधान गर्ने।
- स्थानीय क्षेत्रीय नेटवर्क (LAN) को नियमित जाँच र आवश्यक मर्मतसम्भार गर्ने।
- नेटवर्क सम्बन्धी समस्या समाधान गर्न प्राविधिक टोलीसँग समन्वय गर्ने।
- सामान्य प्रशासन शाखाका विभिन्न कामहरूमा टाइपिङ, फाइलिङ, तथा अन्य प्रशासनिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूसँग मिलेर काम गर्ने र आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- आवश्यक रिपोर्ट तयार गर्ने र सम्बन्धित शाखा वा विभागलाई उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको डिजिटल प्रतिलिपि तयार गर्ने।
- कार्यपालिका अनुसार कामहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी समयमै सम्पन्न गर्ने।
- नियमित रूपमा कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कम्प्युटर प्रणालीमा देखिएका समस्या समाधान गर्ने वा प्राविधिक टोलीलाई जानकारी दिने।
- हार्डवेयर वा सफ्टवेयर समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने।
- कार्यालयका संवेदनशील डाटाको गोपनीयता कायम राख्ने।
- साइबर सुरक्षासम्बन्धी निर्देशिका पालना गर्ने।
- शाखा प्रमुख वा अन्य वरिष्ठ अधिकारीहरूले तोकेको थप जिम्मेवारी पूरा गर्ने।
- कार्यालयका विशेष परियोजनाहरूमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- राजपत्रको तयारी तथा प्रकाशन कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२.२.३ प्रशासन सहायक (चौथो तह)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यमा सहजता ल्याउन सहयोग गर्ने।
- प्रशासन शाखाका विविध कार्यहरूमा संलग्न भई सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- कर्मचारी अभिलेख संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने प्रशासन शाखा प्रमुख र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने।
- नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुरूप शाखागत कार्यविवरण तयार गर्नमा सहयोग गर्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरण संकलन गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने।
- कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकास सम्बन्धी कार्यमा सहायता पुऱ्याउने।
- पदपूर्ति तथा दरबन्दी मिलान सम्बन्धी कार्यमा संलग्न हुँदै शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- कर्मचारी तालिम, गोष्ठी, सेमिनार तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- नगरसभा तथा कार्यपालिकाका बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख राख्नमा सहायता गर्ने।
- वडा तथा नगरपालिका स्तरका योजना कार्यान्वयनमा सहायता पुऱ्याउने।
- कार्यालय, वडा समिति तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क गर्ने।
- नगरपालिकाका सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा तथा उर्दी व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- प्रशासन शाखाका निर्णय तथा अन्य महत्वपूर्ण अभिलेख राख्ने।
- कर्मचारी सम्पत्ति विवरण संकलन तथा अभिलेख राख्ने।
- सचिवालयको काम कारबाहीमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- कर्मचारी आचारसंहिता तथा यसको अभिलेख राख्ने।
- पत्राचार, सभा समारोह तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्यमा संलग्न रहने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने।

२.३ नागरिक सहायता कक्षको कर्मचारीको जिम्मेवारी

२.३.१ प्रशासन सहायक (चौथो तह)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिनु (जस्तै, आवेदन प्रक्रिया, आवश्यक कागजातहरू)।
- सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।
- आवश्यक आवेदन फारमहरू वितरण गर्ने र भरिएका फारम संकलन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ आदिका दर्ता प्रमाणपत्र तयार पार्न सहयोग गर्ने।
- दर्ता तथा चलानी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- कार्यालयमा आउने र जाने पत्रपत्रिका तथा फाइलहरूको दर्ता र चलानी गर्ने।
- पत्राचारलाई सम्बन्धित शाखामा समयमै पुऱ्याउने।
- दर्ता गरिएका फाइलहरूको ट्र्याक राख्ने र आवश्यक परेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।
- दर्ता र चलानीका लागि प्रयोग हुने सफ्टवेयर/सिस्टमको सञ्चालन गर्ने।
- डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- कार्यालयका प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने।
- बैठक वा कार्यक्रमहरूको तयारीमा आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयका उपकरण (जस्तै कम्प्युटर, प्रिन्टर) को सामान्य सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२.४ सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी

२.४.१ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सूची तयार पार्ने र नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- सम्पत्तिको उचित संरक्षण, मर्मतसम्भार, र प्रयोग सुनिश्चित गर्ने ।
- सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र लेखाजोखा राख्ने ।
- सम्पत्तिको सुरक्षणको लागि (PAMS) प्रणालीको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको दीर्घकालीन व्यवस्थापनका लागि योजना बनाउने ।
- आवश्यक परेमा सम्पत्ति खरिद, बिक्री, वा लिजसम्बन्धी प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सार्वजनिक संरचना, भवन, सडक, पार्क आदि अनुगमन गर्ने ।
- सम्पत्तिको दुरुपयोग रोक्न निगरानी राख्ने ।
- सम्पत्तिसँग सम्बन्धित राजस्व संकलन (जस्तै: लिज शुल्क) सुनिश्चित गर्ने ।
- बजेट निर्माण र खर्च व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गर्दा पर्यावरणीय मापदण्ड पालना गराउने ।
- स्थानीय समुदायसँग समन्वय गरी सामाजिक हित सुनिश्चित गर्ने ।
- सम्पत्तिसम्बन्धी मासिक, त्रैमासिक, र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- माथिल्लो तहका अधिकारीहरूलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अन्य शाखा तथा विभागहरूसँग समन्वय गरी काम गर्ने ।
- कानुनी विवाद समाधानका लागि कानुनी शाखासँग सहकार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२.५ संघ संस्था तथा सहकारी उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको कार्य विवरण

२.५.१ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- सहकारी तथा अन्य संघ संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनका लागि पेश गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- संघ संस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य निर्देशानुसार गर्ने ।
- निर्देशानुसार संघ संस्थाको परिचालन गर्ने,
- स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकार भित्रको घरेलु तथा साना उद्यमको व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको निर्णय भए बमोजिम तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- बेरोजगार सम्बन्धी तथ्यांक संकलन र स्वरोजगार प्रवर्द्धन हुने कार्यक्रमको निर्देशानुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग निर्देशानुसार सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पञ्जीकरण सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२.६ उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखाको कार्य जिम्मेवारी

२.६.१ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ,
- बजार तथा साप्ताहिक हाट बजारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- बजारमा कालाबजारी कृत्रिम अभाव नाफाखोरी एकाधिकार हुन नदिन नियमित बजार अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२.६.२ खाद्य प्रविधि सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं)

- प्रशासन शाखाको प्रमुख (अधिकृत) र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- नगरभित्र उपभोग हुने खाद्य पदार्थहरूको गुणस्तर परीक्षण र नियमन गर्ने ।
- बजार अनुगमन गरी अखाद्य तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।
- खाद्य उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण तथा वितरणमा स्वच्छता तथा गुणस्तर मापदण्ड सुनिश्चित गर्ने ।
- खाद्य तथा पेय पदार्थका नमूनाहरू संकलन गरी प्रयोगशाला परीक्षण गराउने ।
- बालबालिका, गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाहरूका लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालनमा समन्वय गर्ने ।
- विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र तथा समुदायस्तरमा पोषण सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- कुपोषण न्यूनीकरणका लागि विभिन्न पोषणयुक्त आहार तथा कार्यक्रमहरू विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पोषणसम्बन्धी सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नेपाल सरकारको खाद्य ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।
- स्थानीय तहमा खाद्य सुरक्षासम्बन्धी नियमावली तथा नीति निर्माणमा सल्लाह तथा सहयोग गर्ने ।
- खाद्य व्यवसाय सञ्चालनकर्ताहरूलाई अनिवार्य दर्ता तथा अनुमतिपत्र लिने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
- खाद्य व्यवसायी तथा उत्पादकहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकालाई खाद्य सुरक्षासम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सिफारिसहरू तयार गरी बुझाउने ।
- सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गरी खाद्य सुरक्षासम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- वधशालाको मापदण्ड तर्जुमामा सहयोग गर्ने तथा दर्ता तथा नियमन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य जिम्मेवारी

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत आन्तरिक लेखा परीक्षण एक विशिष्ट कार्यको रूपमा रहने छ । यस अन्तर्गत कार्य गर्ने आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृतले प्र.प्र.अ. मातहत रही स्वायत्त रूपमा देहायका कार्य गर्नेछन्-

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- कार्यालयमा हुने विनियोजन, राजस्व, धरौटी, सम्पत्ति तथा अन्य सरकारी कोषको आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयको वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तरिकाले दक्षतापूर्वक प्रभावकारी रूपमा भए वा नभएको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- तोकिएको समयमा पेशकी फर्योट भए नभएको र फर्योट हुन बाँकी पेशकी रहे वा नरहेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।

- कार्यालयको वित्तीय प्रतिवेदनले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे वा नगरेको जाँच गरि प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बेरुजु फछ्यौट तथा सम्परीक्षण कार्यका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर सभाबाट गठन हुने अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गराउने ।
- आ.ले.प.वाट देखिएका बेरुजुरुको कित्ताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

४. कानून शाखाको कार्य जिम्मेवारी

कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत कानून शाखा एक विशिष्ट शाखाको रूपमा रहने छ । यस अन्तर्गत कार्य गर्ने कानून अधिकृतले न्यायिक समिति तथा प्र.प्र.अ. मातहत रही स्वायत्त रूपमा देहायका कार्य गर्नेछन्-

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने ।
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेखे लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने ।
- नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय कानून मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसलाको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा पालिकालाई परामर्श प्रदान गर्दै सो सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक कानूनी राय तथा परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

५. नगर प्रहरीको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक नगर प्रहरी ईकाई रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत नगरपालिकाको अधिकार तथा दायित्वको कार्यान्वयन, अग्नि नियन्त्रण लगायतको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस ईकाईको प्रमुखको रूपमा नगर प्रहरी नायब निरीक्षक पाँचौ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

५.१ प्रहरी नायब निरीक्षक (पाँचौ तह)

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएबमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सक्रिय रहने ।
- दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन, राजश्व संकलन तथा स्थानीय आपराधिक क्रियाकलाप नियन्त्रणमा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र बनेका भवन तथा संरचनाहरूको नक्शा पास तथा अनुमति भए/नभएको अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।
- होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग सम्बन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।
- बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गराउने ।
- शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहर बजार भित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

५.२ प्रहरी सहायक निरीक्षक (चौथो तह)

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएबमोविजमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन, राजश्व संकलन तथा स्थानीय आपराधिक क्रियाकलाप नियन्त्रणमा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र बनेका भवन तथा संरचनाहरूको नक्शा पास तथा अनुमति भए/नभएको अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- प्रहरी नायब निरीक्षकको समन्वय र निर्देशनमा काम गर्ने ।

५.३ प्रहरी हवलदार (तेस्रो तह)

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएबमोविजमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन, राजश्व संकलन तथा स्थानीय आपराधिक क्रियाकलाप नियन्त्रणमा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र बनेका भवन तथा संरचनाहरूको नक्शा पास तथा अनुमति भए/नभएको अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।
- प्रहरी नायब निरीक्षकको समन्वय र निर्देशनमा काम गर्ने ।

५.४ प्रहरी जवान (दोश्रो तह)

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा इकाई प्रमुख तथा प्रहरी हवलदारलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएबमोविजमको कार्यमा नगर प्रहरी प्रमुखसँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनस्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रणका लागि इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रणमा इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय बजार अनुगमन, राजस्व संकलन तथा स्थानीय आपराधिक क्रियाकलाप नियन्त्रणमा इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रहरी नायब निरीक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।

५.५ वारूण यन्त्र चालक

- नगरपालिका अन्तर्गतको दमकल सञ्चालन गर्ने ।
- आगलागी भएमा तत्काल घटनास्थल पुग्ने र नियन्त्रण गर्ने ।
- दमकल तथा अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको बारेमा समयमा नै जानकारी दिने ।
- आगलागी, भूकम्प, बाढीपहिरो, वा अन्य विपद् भएमा उद्धार कार्यमा संलग्न रहने ।
- आगलागीमा फसेका वा घाइते व्यक्तिहरूको उद्धार तथा प्राथमिक उपचारमा सहजिकरण गर्ने ।
- आवश्यकता अनुरूप विद्यालय, सरकारी कार्यालय, उद्योग तथा व्यवसायिक क्षेत्रहरूमा अग्नि सुरक्षा तालिम दिने ।
- प्रहरी, स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य विपद् व्यवस्थापन टोलीसँग समन्वय गर्ने ।
- आगलागी तथा उद्धार कार्यको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- वारूणयन्त्रको लगबुक अद्यावधिक गर्न कमान्डरलाई सहयोग गर्ने ।
- वारूणयन्त्रमा पर्याप्त पानी तथा फम भए नभएको सुनिश्चित गरि मापदण्ड अनुसार पानी तथा फम भर्ने ।
- अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी नियम तथा कानूनहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर प्रहरी प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

५.६ अग्नि नियन्त्रक

- आगलागी भएमा तत्काल घटनास्थल पुग्ने र नियन्त्रण गर्ने ।
- दमकल तथा अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको बारेमा समयमा नै जानकारी दिने ।

- आगलागी, भूकम्प, बाढीपहिरो, वा अन्य विपद् भएमा उद्धार कार्यमा संलग्न रहने ।
- आगलागीमा फसेका वा घाइते व्यक्तिहरूको उद्धार तथा प्राथमिक उपचारमा सहजिकरण गर्ने
- आवश्यकता अनुरूप विद्यालय, सरकारी कार्यालय, उद्योग तथा व्यवसायिक क्षेत्रहरूमा अग्नि सुरक्षा तालिम दिने ।
- प्रहरी, स्वास्थ्यकर्मी तथा अन्य विपद् व्यवस्थापन टोलीसँग समन्वय गर्ने ।
- आगलागी तथा उद्धार कार्यको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- बारुणयन्त्रको लगबुक अद्यावधिक गर्न कमान्डरलाई सहयोग गर्ने ।
- बारुणयन्त्रमा पर्याप्त पानी तथा फम भए नभएको सुनिश्चित गरि मापदण्ड अनुसार पानी तथा फम भर्ने ।
- अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी नियम तथा कानूनहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर प्रहरी प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

६. आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक आर्थिक प्रशासन शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत लेखाङ्कन, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा लेखा अधिकृत सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

६.१ लेखा अधिकृत (सातौँ/आठौँ तह)

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी प्र.प्र.अ. मार्फत् कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयसँग सम्बन्धित रहेर कार्य गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- समग्रमा आर्थिक अनुशासन, नियन्त्रण र सन्तुलन कायम गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख भई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

६.२ लेखा सहायक/अधिकृत (पाँचौँ/छैटौँ तह)

- आर्थिक कार्यविधि, नीति, कानून र मापदण्डहरूको कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यक प्रक्रिया अनुसरण गर्ने।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको उचित व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- सरकारी कोष र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गर्ने।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यक्रम र कार्यालय सञ्चालनका लागि खर्च व्यवस्थापन गर्ने।
- खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष लगायतका वित्तीय विवरण तयार गर्ने।
- वार्षिक लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक तयारी गर्ने र बेरुजु फछ्यौट प्रक्रियामा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने कार्यमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका त्रुटिहरू समाधान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- कार्यालयको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।
- शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा शाखाको नेतृत्व गर्ने।
- आलेप (आन्तरिक लेखा परीक्षण) तथा मलेप (बाह्य लेखा परीक्षण) प्रक्रियामा सहजिकरण गर्ने।
- वित्तीय योजनाहरूको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न सुझाव दिने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने।

७. राजस्व शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक राजस्व शाखा रहनेछ। यस शाखा अन्तर्गत राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछ:

७.१ प्रशासन अधिकृत (सातौं/आठौं तह)

- नगर स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने।
- नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजस्व प्रक्षेपणमा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू गर्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नगरपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने।

- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने गराउने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, दहत्तर बहत्तर लगायत खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड गर्ने ।
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने ।
- साहसिक तथा पर्यटकीय खेल तथा व्यवसायिक मनोरञ्जनात्मक खेलको शुल्क निर्धारणको तयारी र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टीको संकलन गर्ने/गराउने ।
- जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व सूचना संकलन, विश्लेषण, उपयोग तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने गराउने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारणमा सहयोग र संकलन गर्ने ।
- कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- मासिक तथा वार्षिक रूपमा असूल हुनु पर्ने कर असूल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असूल उपर गर्ने ।
- व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- राजश्व शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा शाखा प्रमुखको हैसियतले सहजिकरण गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

७.२ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं तह)

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा राजश्व सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर स्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र राजस्व प्रक्षेपमा स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू निर्देशानुसार गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नगरपालिकाबाट जारी ऐन, नियम, कार्यविधि र प्रचलित संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा संघ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, दहत्तर बहत्तर लगायत खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र तोकिए बमोजिम बाँडफाँड गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य गर्ने ।
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूल उपर गर्ने गराउने ।
- साहसिक तथा पर्यटकीय खेल तथा व्यवसायिक मनोरञ्जनात्मक खेलको शुल्क निर्धारणको तयारी र संकलन गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टीको संकलन गर्ने ।
- जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- राजस्व सूचना संकलन, विश्लेषण, उपयोग तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारणमा सहयोग र संकलन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड र आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालनमा सहयोग गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययनमा सहयोग गर्ने ।
- मासिक तथा वार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।
- व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- कर उठाउन निर्देशानुसार पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।
- रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
- उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

- आलेप तथा मलेप परीक्षणको समयमा सहयोग गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- राजस्व शाखाको अनुपस्थितिमा निजले सम्हाली आएको कार्यमा काम गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

८. योजना तथा अनुगमन शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक योजना तथा अनुगमन शाखा रहनेछ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा प्रशासन अधिकृत सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

८.१ प्रशासन अधिकृत (सातौं/आठौं तह)

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघ संस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयार गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्यदिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।

- योजनाबद्ध विकास सम्बन्धी सुहाउदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुर्याउने ।
- विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने ।
- आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।
- पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।
- आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स—साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- पर्यटकीय, पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका स्थल तथा सम्पदा र पूर्वाधारको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रको यातायात व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीति तथा कानून तर्जुमा, नियमन तथा अनुगमन गर्ने, अटो रिक्सा र ई-रिक्साहरूको नविकरण तथा जाँचपासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

८.२ प्रशासन सहायक/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं तह)

- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा प्रक्रियामा आवश्यक अध्ययन सामग्री संकलन तथा तयारी गर्ने ।
- स्थानीय, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना, आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा गर्दा आवश्यक तथ्यांक संकलन र प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक तथ्यपरक विवरण उपलब्ध गराउने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको निर्देशनअनुसार योजना तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजनाहरूको स्वीकृति, सम्झौता, तथा कार्यान्वयन प्रक्रियामा आवश्यक कागजात तयारी गर्ने ।

- संघीय तथा प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी तथ्यांक संकलन गरी आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक डाटा संकलन गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको प्राविधिक निरीक्षणमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने तथा उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- यातायात व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीति तथा कानून तर्जुमा प्रक्रियामा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका अटो रिक्सा र ई-रिक्साहरूको नविकरण, जाँचपास तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण पत्राचार, अभिलेख राख्ने तथा आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनअनुसार आवश्यक बैठक, छलफल तथा कार्यपत्र तयार पार्ने ।
- योजना तथा अनुगमनसम्बन्धी आवश्यक जानकारी नगरपालिकाको सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी संकलन गर्ने ।
- योजनाको संझौताको तयारी अवस्थादेखि फरफाराकसम्मको कार्यमा प्राविधिक कर्मचारी तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

९. पूर्वाधार विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक पूर्वाधार विकास शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक पूर्वाधार निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा इन्जिनियर (सिभिल) सातौं/आठौं तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

९.१ इन्जिनियर (सिभिल- सातौं/आठौं तह)

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भवन, विद्युत र सिँचाइ लगायत भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना, आयोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी काम ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ।
- पूर्वाधार निर्माणका मापदण्ड तयार गर्ने र स्वीकृत प्राप्त भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको लागत अनुमान तयार गरि कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- भौतिक पूर्वाधार विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको लगत राख्ने तथा मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने पूर्वाधार र निर्माण सम्बन्धी अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बहुबर्षिय आयोजना, नगर गौरवका आयोजनाको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पहल र सहजिकरणका लागि नगरपालिकाको व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने ।
- वडा स्तरमा संचालन हुने आयोजना र कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

९.२ सब ईन्जिनियर (मेकानिकल- पाँचौं/छैटौं तह)

- नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सवारी साधनहरूको मर्मत तथा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सवारी साधन मर्मत आवश्यक पर्ने बेलामा निरीक्षण गरी मर्मतको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ग्यारेज तथा वर्कसपहरूसँग समन्वय गरी सवारी साधन मर्मत कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकाका सार्वजनिक तथा कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधनहरूको सञ्चालन क्षमता जाँच गर्ने ।
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक सवारी साधन, कृषि तथा अन्य यान्त्रिक उपकरण खरिदसम्बन्धी स्पेसिफिकेशन (प्राविधिक विवरण) तयार गर्ने ।
- खरिद गरिएका सवारी साधन तथा अन्य उपकरणहरू स्पेसिफिकेशन अनुसार छन/छैनन् भन्ने जाँच गर्ने ।
- सवारी साधन तथा अन्य यान्त्रिक सामग्री खरिदको लागि प्राविधिक मूल्याङ्कन (Technical Evaluation) मा राय/सुझाव प्रदान गर्ने ।

- खरिद गरिसकेपछि सामानहरूको गुणस्तर सुनिश्चित (Quality Assurance) गरी दाखिला प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने।
- नगरपालिकामा सञ्चालन भइरहेका अटो रिक्सा तथा ई रिक्साको नविकरण तथा जाँचपास कार्यमा संलग्न रहने।
- जाँचपासका लागि आवश्यक मापदण्ड (स्पेसिफिकेशन) अनुसार निरीक्षण गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कृषिसम्बन्धी प्रविधिहरूको प्रयोग तथा मर्मतसम्बन्धी जानकारी किसान तथा सम्बन्धित निकायलाई प्रदान गर्ने।
- नगरपालिकाको कार्यालय प्रयोगका लागि आवश्यक जेनेरेटर, वाटर पम्प, विद्युतीय उपकरण आदि खरिद, मर्मत तथा सञ्चालनमा आवश्यक प्राविधिक राय प्रदान गर्ने।
- कार्यालयका उपकरण तथा सवारी साधनहरूको वार्षिक मर्मत योजना बनाई कार्यान्वयनमा सघाउने।
- नगरपालिकाको यान्त्रिक संरचना, उपकरण, तथा सवारी साधनसम्बन्धी प्राविधिक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने।

९.३ सब ईन्जिनयर (ईलेक्ट्रिकल- पाँचौं/छैटौं तह)

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने।
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक विद्युत तथा विद्युतीय उपकरणहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने।
- नगरपालिकाको विभिन्न विद्युतीय परियोजनाहरूका लागि लागत अनुमान तयार गर्ने।
- सार्वजनिक विद्युतीय पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक बजेट र स्रोत साधनको योजना बनाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- कार्यान्वयन भइरहेका विद्युत तथा विद्युतीय पूर्वाधार परियोजनाहरूको निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- सम्पन्न परियोजनाहरूको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- योजनाको कार्यान्वयन प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूलाई जानकारी गराउने।
- नगरभित्रका सडक बत्ती तथा अन्य विद्युतीय उपकरणहरूको जडान, मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने।
- “उज्यालो उर्लाबारी” परियोजनाका लागि आवश्यक विद्युतीय संरचनाहरूको डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक स्थान, विद्यालय, अस्पताल, सरकारी भवन तथा अन्य संरचनाहरूमा सौर्य तथा विद्युतीय उपकरण जडान तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- नेपाल विद्युत प्राधिकरणसँग विद्युत आपूर्ति, ट्रान्सफर्मर जडान, लाइन विस्तार तथा मर्मतसम्भार कार्यका लागि आवश्यक कागजात तयारी गर्ने।
- नेपाल विद्युत प्राधिकरण र नगरपालिकाबीच समन्वय गरी योजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- अन्य प्राविधिक अनुसन्धान तथा नविन प्रविधिको प्रयोगमा नीति तथा योजना निर्माणमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने।

९.४ ईलेक्ट्रिसियन (श्रेणी विहिन)

- नगरपालिकाका भवन, सडक बस्ती, ट्राफिक सिग्नल र अन्य विद्युतीय प्रणालीहरूको स्थापना, मर्मत र परीक्षण ।
- विद्युत उपकरणहरूको समस्या पहिचान गरी समाधान गर्ने ।
- विद्युत प्रणालीमा आवश्यक सुधार तथा परिमार्जन गर्ने ।
- पानी आपूर्ति र ढल व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धित विद्युतीय उपकरणहरूको मर्मत र नियमित निरीक्षण ।
- नगरपालिकाका सार्वजनिक स्थानहरूमा रहेको विद्युतीय प्रणालीहरूको नियमित जाँच र मर्मत ।
- सब-इन्जिनियरको निर्देशनमा नयाँ विद्युतीय प्रणालीहरूको डिजाइन र योजना बनाउने ।
- प्रचलित विद्युत सुरक्षा मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- आपतकालीन अवस्थामा तुरुन्त सेवा प्रदान गर्ने तयारीमा रहनु ।
- दैनिक कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- मर्मत तथा जाँचका लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सब-इन्जिनियरसँग समन्वय गरी कार्य प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१०। भवन तथा बस्ती विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक भवन तथा बस्ती विकास शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत घर नक्सा, वस्ती विकास तथा भूमि व्यवस्था सम्बन्धी जिम्मेवारी रहनेछ र यस शाखाको प्रमुखको रूपमा ईन्जिनियर (बिल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट समूह) सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१०.१ ईन्जिनियर (बिल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट समूहको सातौँ/आठौँ)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा तथा तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण रेक्टोफिटिङ गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ।

- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने ।
- आफू कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा आफूले सम्पादन गर्ने कार्य शाखामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी मार्फत कार्य हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको स्रोत तथा सहलगानीमा निर्माण भएका वा हुने जुनसुकै प्रकारका भवन र संरचनाहरूको अभिलेखीकरण र नक्सा पास गर्ने र गराउने ।
- शाखाबाट भएका नक्सा पास तथा अभिलेखीकरणका फायलहरू व्यवस्थित गरी भण्डारण गर्ने, कार्यक्रम गरी विद्युतिय अभिलेख १डिजिटलाईज० राख्ने ।
- नगरपालिका भित्र सरकारी, ऐलानी र पर्ति जग्गाको अभिलेख अध्यावधिक राख्न सहजिकरण गर्ने ।
- जग्गा विकास निर्देशिका बमोजिम जग्गाको वर्गिकरण भए पश्चात घर नक्सा, सडकको मापदण्ड लगायतका विषयमा गर्नुपर्ने सुधार र संशोधनका लागि राय पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य कार्यालयहरूको विवरण देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्दरता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१०.२ सब ईन्जिनयर (सिभिल- पाँचौं/छैटौं तह)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्न पेश गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन पेश गर्ने ।

- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा तथा तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिन पेश गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन सहजीकरण गर्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्न सहजीकरण गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत तथा सहलगानीमा निर्माण भएका वा हुने जुनसुकै प्रकारका भवन र संरचनाहरूको अभिलेखीकरण तथा नक्सा पास गराउन पेश गर्ने ।
- शाखाबाट भएका नक्सा पास तथा अभिलेखीकरणका फायलहरू व्यवस्थित गरी भण्डारण गर्ने, कार्यक्रम गरी विद्युतिय अभिलेख (डिजिटलाईज) राख्ने ।
- नगरपालिकाको वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य कार्यालयहरूको विवरण देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्दरता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१०.३ सर्वेक्षक (सर्भे- पाँचौं/छैटौं तह)

- प्रचलित मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनो अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन गर्ने ।

- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- प्राचीन तथा प्राकृतिक सम्पदा, स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको जग्गाको सटीक नापजाँच तथा मापन गर्ने नक्सा सम्बन्धी कार्य ।
- टोपोग्राफी, भू-आकृति, र अन्य भौतिक विशेषताहरूको अध्ययन गरी इन्जिनियरलाई आवश्यक डाटा उपलब्ध गराउने ।
- अमिनहरूलाई नापजाँच कार्यमा परिचालन गर्ने र उनीहरूको कार्यसम्पादनको निरीक्षण गर्ने ।
- इन्जिनियर तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- भवन तथा वस्ति विकास परियोजनाहरूको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्मको प्रक्रिया व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१०.४ प्रशासन सहायक/अधिकृत (सामान्य प्रशासन- पाँचौं/छैटौं तह)

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- घर नक्सा पास तथा अभिलेखीकरण कार्यमा शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको समन्वयमा आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् संवेदनशीलताका दृष्टिले मूल्याङ्कन गरि उपयुक्त निर्णयका लागि पेश गर्ने ।

- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकासका सचेतना विकास तथा अभिमुखीकरण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्र वा संरचनाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको अभिलेख राख्ने तथा निर्माण र मर्मत संभार कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखाबाट भएका नक्सा पास तथा अभिलेखीकरणका फायलहरू व्यवस्थित गरी भण्डारण गर्ने, कार्यक्रम गरी विद्युतीय अभिलेख (डिजिटलाईज) राख्ने ।
- नगरपालिकाको वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य कार्यालयहरूको विवरण देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्दरता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- जग्गाको नापजाँच, कित्ताकाट सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१०.५ असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर (सिभिल- चौथो तह)

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्न पेश गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिन पेश गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन सहजीकरण गर्ने ।
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत तथा सहलगानीमा निर्माण भएका वा हुने जुनसुकै प्रकारका भवन र संरचनाहरूको अभिलेखीकरण तथा नक्सा पास गराउन पेश गर्ने ।
- शाखाबाट भएका नक्सा पास तथा अभिलेखीकरणका फायलहरू व्यवस्थित गरी भण्डारण गर्ने, कार्यक्रम गरी विद्युतीय अभिलेख (डिजिटलाईज) राख्ने ।
- नगरपालिकाको वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य कार्यालयहरूको विवरण देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्दरता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।

- सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१०.६ अमीन (सर्भे- चौथो तह)

- प्रचलित मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- प्राचीन तथा प्राकृतिक सम्पदा, स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत ।
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको जग्गाको सटीक नापजाँच तथा मापन गर्ने नक्सा सम्बन्धी कार्य ।
- टोपोग्राफी, भू-आकृति, र अन्य भौतिक विशेषताहरूको अध्ययन गरी इन्जिनियरलाई आवश्यक डाटा उपलब्ध गराउने ।
- इन्जिनियर तथा अन्य सम्बन्धित निकायलाई प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- भवन तथा वस्ति विकास परियोजनाहरूको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्मको प्रक्रिया व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

११. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा रहनेछ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा सूचना प्रविधि अधिकृत सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख कार्य सूचना प्रविधि पूर्वाधार निर्माण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरणमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने रहने छ । यस शाखाको शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

११.१ सूचना प्रविधि अधिकृत (सातौँ/आठौँ)

- कार्यालय तथा मातहतका निकायको समग्र व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह तथा नगरपालिका पार्श्वचित्र तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने र तत्सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।

- आफ्नो क्षेत्रभित्रको सूचना प्रविधि सेवाको नियमन, 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 गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी नीति तयार गर्ने ।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूमा इमेल, इन्टरनेट, सिसि टिभी क्यामरा, डिजिटल डिस्प्ले बोर्ड, डिजिटल सूचना पाटी लगायतका कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने तथा Networking and Network Troubleshooting गर्ने ।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयमा जडान गरिएका र जडान गरिने सबै प्रकारका सूचना तथा संचार प्रविधि र सफ्टवेयरहरूको अभिलेख राख्ने, अध्यावधिक गर्ने, नविकरण गर्ने र नयाँ खरिद गर्नु पर्दा राय दिने ।
- विद्युतिय हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेबसाइट निरन्तर अध्यावधिक गर्ने ।
- विद्युतिय खरिद प्रकृत्यामा सम्बन्धित शाखालाई सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र अध्यावधिक राख्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा क्षमता विकासको लागि आवश्यक प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, बार्षिक कार्यक्रम र बार्षिक प्रगति प्राप्त गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरू प्रकाशित गर्ने ।
- कार्यालयका विज्ञापन र सूचनाहरूको प्रचार प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- अन्य शाखा तथा ईकाईको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयकोको बार्षिक प्रतिवेदन तयारीको सन्दर्भमा आवश्यक विभिन्न कार्य गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित नियामक तथा सम्बद्ध निकायहरूबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- Database maintenance and administration गर्ने ।
- System Administration, software inhancement and modification, Hardware maintenance गर्ने ।
- ICT Audit गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- एफ.एम. रेडियो संचालनको लागि ईजाजत दिने ।
- सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक Programming सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

११.२ कम्प्युटर अपरेटर (पाँचौं/छैटौं)

- नगरपालिकामा प्रयोग हुने सफ्टवेयरको स्थापना, सञ्चालन, र मर्मतसम्भार शाखा प्रमुखको निर्देशनानुसार गर्ने ।
- सफ्टवेयर अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक परेमा नयाँ सफ्टवेयरको परीक्षण र कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- कार्यालयको नेटवर्क प्रणालीको सञ्चालन तथा निगरानीमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- नेटवर्क समस्या समाधान गर्न र नेटवर्क सुरक्षाको सुनिश्चितता हुने वातावरण बनाउने ।
- सिसीक्यामेरा प्रणाली स्थापना, मर्मतसम्भार, तथा निगरानीमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- डेटा अभिलेख राख्ने र आवश्यक परेमा फुटेज पुनःप्राप्ति गर्ने ।
- कार्यालयका इलेक्ट्रोनिकस सामानहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने ।
- उपकरणहरूको मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने ।
- डिजिटल नागरिक बडापत्रको अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन ।
- नागरिकलाई डिजिटल सेवा प्रदान गर्न आवश्यक प्रविधि तयार गर्ने ।
- आइपी टेलिफोन प्रणाली सञ्चालन तथा समस्या समाधान ।
- टेलिफोन प्रणालीको मर्मतसम्भार र अद्यावधिक ।
- कार्यालयका संवेदनशील डाटाको सुरक्षाको सुनिश्चितता ।
- डेटा ब्याकअप तथा पुनःप्राप्ति प्रणालीको सञ्चालन ।
- सर्भरको स्थापना, निगरानी, तथा अद्यावधिक ।
- सर्भरमा समस्या समाधान गर्न र यसको स्थायित्व सुनिश्चित गर्न कार्य ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीलाई प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१२. वातावरण शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक वातावरण शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत वातावरण व्यवस्थापन, जलवायु अनुकुलन, वन तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा वातावरण इन्जिनियर सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुखको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१२.१ वातावरण इन्जिनियर (सातौँ/आठौँ)

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण, वन जंगल, जैविक विविधता र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, प्राकृतिक श्रोत तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।
- जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।

- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण ।
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण ।
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्ययोजना ।
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समूदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँगको सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन ।
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली ।
- नगरपालिका क्षेत्रको फोहर संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी नगरवासीहरूमा सचेतना अभिवृद्धि स्थानीय समुदाय, संघ संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ।
- ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशुवधशालाको व्यवस्थापनामा सहयोग गर्ने ।
- बडा तथा नगरपालिकालाई पूर्ण सरसफाई घोषण गर्ने कार्यमा बिषेश सहयोग गर्ने ।
- सरसफाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एवं निरिक्षण गर्ने ।
- सरसफाई सवारी साधनको नियमित लगबुक राख्ने र फोहर संकलन गर्ने सम्बन्धी तालिका निर्माण गरि फोहर समयमा उठे नउठेको अनुगमन गर्ने ।
- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।

- सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन ।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ।
- जैविक विविधताको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम ।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- नदीजन्य तथा प्राकृतिक श्रोतको उत्खनन, संकलन तथा विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य र अनुगमन ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१३. शिक्षा शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक शिक्षा शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, संस्थागत तथा सामुदायिक विद्यालय, युवा तथा खेलकुद व्यवस्थापन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा उप सचिव (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन उप समूहको नवौं/दशौं) तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१३.१ उप सचिव (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन उप समूहको नवौं/दशौं)

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ।

- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- निःशुल्क शिक्षा तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद विकास, विस्तार, पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ।
- युवा लक्षित नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप संचालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघ संस्था संग समन्वय, सहकार्यका कामहरू ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१३.२ शिक्षा अधिकृत (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन उप समूहको सातौँ/आठौँ)

- प्रारम्भिक बाल विकास, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति तथा योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा, सञ्चालन र अनुगमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयहरूको अनुमति, अनुगमन र नियमनमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत र गुठी विद्यालयहरूको स्थापना, अनुमति र व्यवस्थापन प्रक्रियामा सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, स्वीकृति र समायोजन सम्बन्धी कार्यहरूमा सहकार्य गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द भएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको गुणस्तर सुधारका लागि पाठ्यसामग्री वितरण र शिक्षक तालिम सञ्चालन गर्ने ।

- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन तथा विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण व्यवस्थापन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद पूर्वाधार निर्माण र प्रवर्द्धनका लागि नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागितामा सहजीकरण गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन र शैक्षिक संस्थाहरूबीच समन्वय गर्ने ।
- युवा लक्षित नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय गरी युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको शिक्षा नीति अन्तर्गत चलिरहेका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूको गठन तथा गतिविधिको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगर शिक्षा समिति तथा अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी शैक्षिक नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१३.३ प्राविधिक सहायक (शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन उप समूहको पाँचौं/छैटौं)

- शाखामा आउने पत्राचारको व्यवस्थापन र अभिलेख राख्ने ।
- उपसचिव र अधिकृतले निर्देशन गरेका कागजात तयार गर्ने तथा फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी बैठकहरूको तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास, आधारभूत शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ, र विशेष शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- पाठ्यसामग्री वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा तथा छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयहरूको नक्साङ्कन, अनुमति, तथा समायोजन प्रक्रियामा सहकार्य गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द भएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनाका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- खेलकुद सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- युवा लक्षित कार्यक्रमहरूको तयारी र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय गरी युवासम्बन्धी गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको अनुगमनमा सहभागी हुने ।
- उपसचिव वा अधिकृतलाई आवश्यक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग ।
- शैक्षिक संस्था, शिक्षक, विद्यार्थी, र अन्य सरोकारवालाको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।
- डाटा संकलन तथा रिपोर्टिङ कार्यमा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका कम्प्युटर, प्रिन्टर, र अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने ।

- शाखाको सूचना प्रविधि सम्बन्धी सामान्य समस्याहरू समाधान गर्न सहयोग ।
- शाखाका दैनिक गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न उपसचिव वा अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१४. लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको सुरक्षा तथा संरक्षण एवं क्षमता विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा महिला विकास अधिकृत सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१४.१ महिला विकास अधिकृत (सातौँ/आठौँ)

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य साथै अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण, बालसुधार, आपत्कालीन बाल उद्धार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बाल कल्याण अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सामुदायिक संस्था तथा गैहसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- अपाङ्ग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा सहजीकरण ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१४.२ महिला विकास निरीक्षक (पाँचौं/छैटौं)

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि तथ्यांकको संकलन तथा कार्यान्वयनको लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य साथै अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण, बालसुधार, आपत्कालीन बाल उद्धार र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक 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 ।
- सामुदायिक संस्था तथा गैहसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य, नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१५. जनस्वास्थ्य शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक जनस्वास्थ्य शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य, पोषण, स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापनको साथै आधारभूत सरसफाई र महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१५.१ जन स्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ/आठौँ)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीमा कार्य गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।

- स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिष्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- जुनोतिक र क्रीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण ।
- नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा स्थापित स्वास्थ्य संस्थाहरूमा अत्यावश्यक औषधिहरू, स्वास्थ्य उपकरण तथा अन्य अत्यावश्यक सामग्रीहरूको भरपर्दो आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- प्रदुषण नियन्त्रण, स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यासको प्रवर्धन ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- उपचारात्मक तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र त्यसमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१५.२ हेल्थ असिस्टेन्ट (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (एगदपिअ जमवतिज काचखभर्षीबिलअभ० गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोग रोकथामका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र त्यसमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- स्थानीय निकाय, गैरसरकारी संस्था (NGOs), र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था (INGOs) सँग शाखा प्रमुखसँगको सल्लाह र निर्देशन बमोजिम समन्वय गर्ने ।
- मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी जनस्वास्थ्य अधिकृतलाई बुझाउनु ।
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव दिनु ।
- आफ्नो क्षेत्रको स्वास्थ्य प्रोफाइल तयार गरी नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत, पारिवारिक, र सामुदायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१५.३ पब्लिक हेल्थ नर्स (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोग रोकथामका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र त्यसमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- स्थानीय निकाय, गैरसरकारी संस्था (NGOs), र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था (INGOs) सँग शाखा प्रमुखसँगको सल्लाह र निर्देशन बमोजिम समन्वय गर्ने ।
- मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी जनस्वास्थ्य अधिकृतलाई बुझाउनु ।
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव दिनु ।
- व्यक्तिगत, पारिवारिक, र सामुदायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१६. कृषि विकास शाखाको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक कृषि विकास शाखा रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा कृषि अधिकृत सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१६.१ कृषि अधिकृत (कृषि प्रसार- सातौँ/आठौँ)

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक ।
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१६.२ प्राविधिक सहायक (कृषि प्रसार- पाँचौं/छैटौं)

- शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक ।
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१६.३ प्राविधिक सहायक (कृषि प्रसार- चौथो)

- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ।
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक ।
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- बिउबिजन र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, फर्म, कृषि सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१७. भेटरिनरी अस्पतालको कार्य जिम्मेवारी

नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत एक भेटरिनरी अस्पताल रहनेछ । यस अस्पताल अन्तर्गत आधारभूत पशु स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन तथा पशुपन्छी विकास सम्बन्धी जिम्मेवारी रहने छ । यस अस्पतालको प्रमुखको रूपमा पशु चिकित्सक सातौँ/आठौँ तहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस अस्पतालको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य तथा जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१७.१ पशु चिकित्सक (सातौँ/आठौँ)

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ।
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनाका कार्यहरू ।
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ।
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- पशु खोप कार्यक्रम सञ्चालन गरी रोगको रोकथाम सुनिश्चित गर्ने ।
- पशुहरूको पोषण सम्बन्धी परामर्श दिने ।
- रोग नियन्त्रणका लागि खोप तथा औषधि वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पशुको प्रजनन क्षमता सुधार गर्न कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने ।
- आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- स्थानीय क्षेत्रमा पशुपालनसम्बन्धी समस्याहरू पहिचान गरी समाधानको उपाय खोज्ने ।
- नयाँ प्रविधि र विधिहरूको अध्ययन गरी किसानहरूलाई प्रयोग गर्न प्रेरित गर्ने ।
- स्थानीय तहमा पशुपालनसँग सम्बन्धित कुनै पनि विशेष परियोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्न पशुपालित जनावरबाट उत्पादित वस्तुको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१७.२ प्राविधिक सहायक (पाँचौं/छैटौं)

- पशु चिकित्सकको निर्देशनमा पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- पशु चिकित्सकको निर्देशनमा पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुहरूको उपचार, खोप, र अन्य चिकित्सकीय प्रक्रियामा पशु चिकित्सकलाई सहयोग गर्ने ।

- पशुहरूको वजन, स्वास्थ्य अवस्था, र औषधिको विवरण अभिलेख गर्ने।
- औषधि तयार पार्ने र चिकित्सकको निर्देशनमा पशुहरूलाई खुवाउने।
- उपचार कक्ष र अन्य क्षेत्र नियमित रूपमा सफा राख्ने।
- पशुहरूको स्वास्थ्य अवस्था वा व्यवहार परिवर्तनलाई निरीक्षण गरी चिकित्सकलाई जानकारी दिने।
- आवश्यकता अनुसार पशुलाई सम्हाल्ने वा शान्त पार्ने।
- किसान वा पशुपालकहरूलाई घरमा पशुको हेरचाह, पोषण, र स्वास्थ्य व्यवस्थापनबारे सल्लाह दिने। पशुनक्ष सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू।
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनाका कार्यहरू।
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिमा लागि प्रोत्साहन कार्यहरू।
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन।
- पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पशु खोप कार्यक्रम सञ्चालन गरी रोगको रोकथाम सुनिश्चित गर्ने।
- पशुहरूको पोषण सम्बन्धी परामर्श दिने।
- रोग नियन्त्रणका लागि खोप तथा औषधि वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- पशुको प्रजनन क्षमता सुधार गर्न कृत्रिम गर्भाधान सेवा प्रदान गर्ने।
- आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
- प्र.प्र.अ. तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

१७.३ नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (भेटरिनरी- चौथो)

- पशुको सामान्य उपचार र प्राथमिक उपचार सेवा।
- पशु खोप कार्यक्रम सञ्चालन।
- उन्नत जातको पशु पालनसम्बन्धी जानकारी दिनु।
- पोषण व्यवस्थापन र आहार सुधारसम्बन्धी सल्लाह दिने।
- दुध, मासु, अण्डा उत्पादनमा वृद्धि गर्न प्रविधि र साधन उपलब्ध गराउने।
- व्यावसायिक पशुपालनका लागि आवश्यक तालिम र परामर्श दिनु।
- वडास्तरीय पशु सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- मासिक, त्रैमासिक, र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु।
- पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र प्रेषण गर्ने।
- वडामा सञ्चालित पशुपालन कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने।

- कृषकहरूलाई पशुपालनसम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नु ।
- रोग नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाले तोकेको अन्य प्राविधिक वा प्रशासनिक कार्यहरूमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१७.४ नायव पशु सेवा प्राविधिक (ला.पो. एण्ड डे.डे.- चौथो)

- पशु सम्बन्धी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- पशुपालनसम्बन्धी प्रशिक्षण र परामर्श सेवा प्रदान गरी कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- खोप कार्यक्रम सञ्चालन गरी पशुहरूलाई रोगबाट सुरक्षित राख्ने ।
- कृत्रिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराउने र प्रजननसम्बन्धी समस्याहरू समाधान गर्ने ।
- पशु आहार व्यवस्थापनसम्बन्धी सल्लाह दिने र पोषण सुधारका उपायहरू लागू गर्ने ।
- वडास्तरीय पशु सेवा केन्द्रको दैनिक क्रियाकलाप व्यवस्थापन गर्ने ।
- पोल्ट्री विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दुध तथा दुधजन्य उत्पादकत्व तथा गुणस्तर विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा आउने समस्या तथा समाधानका विवरणहरूको अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको कृषि तथा पशु सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने
- वडास्तरीय पशु सेवा केन्द्रहरूको अनुगमन गरी सेवाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- रोग प्रकोपको अनुगमन गरी समयमै सूचना प्रवाह गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकालाई बुझाउने ।
- कृषक समूहसँग समन्वय गरी व्यावसायिक पशुपालन प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गरी परियोजनाहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१७.५ प्राविधिक सहायक (मत्स्य- चौथो)

- माछा पालन केन्द्रहरूको निरीक्षण र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- माछाको स्वास्थ्य अवस्था जाँच गर्ने र आवश्यक उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- पानीको गुणस्तर जाँच गर्ने (जस्तै, ङ्ग स्तर, तापक्रम, ऑक्सिजन स्तर) र सुधारका उपाय सुझाउने ।
- माछाको प्रजनन प्रक्रियामा सहयोग पुऱ्याउने ।
- माछाको आहार व्यवस्थापनमा पोषण विशेषज्ञहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- माछाको रोग पहिचान र रोकथामका उपायहरू लागू गर्ने ।

- स्थानीय कृषकहरूलाई माछा पालनसम्बन्धी आधुनिक प्रविधि र विधिहरूमा तालिम दिने ।
- माछा पालनका लागि आवश्यक उपकरणहरूको प्रयोगबारे जानकारी दिने
- उत्पादन, बिक्री, तथा रोगसम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- नगरपालिकालाई मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत गर्ने ।
- माछा उत्पादनदेखि बजारसम्मको प्रक्रिया सहज बनाउन समन्वय गर्ने ।
- माछा किसानहरूलाई उच्च गुणस्तरका भुरा तथा आहार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पशु सम्बन्धी आधारभुत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- पशुपालनसम्बन्धी प्रशिक्षण र परामर्श सेवा प्रदान गरी कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ., शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१८. वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी

उर्लाबारी नगरपालिका अन्तर्गत ९ वटा वडा कार्यालय रहेका छन् । सबै वडाको आधारभुत प्रकृति (कार्य प्रकृति तथा कार्य बोझ) समान नै देखिएकोले एकै किसिमको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वडा कार्यालयको सचिवको रूपमा प्रशासन सहायक/अधिकृत पाँचौं/छैटौं तहको कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिएको छ । वडा सचिवले वडा समितिको सचिव तथा वडा कार्यालयको प्रशासनिक अधिकारीको रूपमा कार्य गर्नेछ । वडा कार्यालयको सचिव तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः

१८.१ वडा सचिवको कार्य जिम्मेवारी

- वडा कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख भई कार्यसम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन लगायतका कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिक गर्ने ।
- वडा कार्यालयको सार्वजनिक सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयको लेटर प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- वडा समिति तथा अन्य बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लगत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने ।
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरुलाई आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बसपार्कको सरसफाई गर्ने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योग तथा व्यवसायको प्रशासन तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- सिफारिस तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यलायबाट गरिने सिफारिसका लागि वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन, विवरण अद्यावधिक गर्ने र लाभग्राहीलाई समयमै सेवा उपलब्ध गराउने ।
- नागरिकमैत्री सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक सुधारहरू गर्न पहल गर्ने ।
- सरकारी तथा स्थानीय स्रोतहरूको पारदर्शी र उचित उपयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
- राजस्व संकलन, कर तथा सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय विकास योजनाहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न प्राविधिक कर्मचारीसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको नीति अनुसार विकासका प्राथमिकताहरू निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र अन्य सम्बन्धित कानूनहरूका आधारमा वडा तहमा नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन योजनाको कार्यान्वयन तथा स्थानीय स्रोत परिचालन गर्ने ।
- सुशासन प्रवर्द्धन गर्दै सेवा प्रवाहमा गुणस्तर सुधार गर्ने ।
- सूचना अधिकारीले माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- प्र.प्र.अ. को निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

१८.२ प्रशासन सहायक (चौथो तह)

- वडा सचिव र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने।
- सेवाग्राहीलाई आवश्यक जानकारी दिनु (जस्तै, आवेदन प्रक्रिया, आवश्यक कागजातहरू)।
- सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखा वा अधिकारीसम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने।
- आवश्यक आवेदन फारमहरू वितरण गर्ने र भरिएका फारम संकलन गरी सम्बन्धित स्थानमा पठाउने।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ आदिका दर्ता प्रमाणपत्र तयार पार्न सहयोग गर्ने।
- दर्ता तथा चलानी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- कार्यालयमा आउने र जाने पत्रपत्रिका तथा फाइलहरूको दर्ता र चलानी गर्ने।
- पत्राचारलाई सम्बन्धित शाखा तथा कार्यालयमा समयमै पुऱ्याउने।
- दर्ता गरिएका फाइलहरूको टूयाक राख्ने र आवश्यक परेमा सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने।
- दर्ता र चलानीका लागि प्रयोग हुने सफ्टवेयर/सिस्टमको सञ्चालन गर्ने।
- डिजिटल अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- वडा सचिवले तोकेको अन्य प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने।
- बैठक वा कार्यक्रमहरूको तयारीमा आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयका उपकरण (जस्तै कम्प्युटर, प्रिन्टर) को सामान्य सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।
- स्थानीय कर संकलन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने।

१८.३ सब ईन्जिनियर (पाँचौ/छैटौँ)

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानू, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने कार्यमा ईन्जिनियर तथा वडा सचिवको मातहतमा रहि कामकाज गर्ने।
- आफुलाई जिम्मेवार प्राप्त वडा तथा नगरको भौतिक पूर्वाधारतर्फको योजनाहरूको लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन तयार गरि ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने।
- योजनाहरूको कार्यन्वयनमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति तथा निर्माण पक्षलाई सहजिकरण समन्वय तथा निर्देशन गर्ने।
- आयोजना कार्यन्वयनको अवस्था तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा ईन्जिनियर, योजना शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- योजना कार्यन्वयनको हुँदै गर्दा तथा सम्पन्न भएपछि योजनाको स्थलगत अनुगमन हुने व्यवस्था मिलाउने।
- पूर्वाधार निर्माणका आधार, मापदण्ड र योजना स्थलको वस्तुस्थितिका सम्बन्धमा सम्बन्धित ईन्जिनियर तथा शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी तथा राय पेश गर्ने।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने पुर्वाधार र निर्माण सम्बन्धी अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका योजना तथा पुर्वाधार शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- बहुबर्षिय आयोजना , नगर गौरवका आयोजनाको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पहल र सहजिकरणका लागि नगरपालिकाको व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१८.४ असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर (चौथो तह)

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने कार्यमा ईन्जिनियर तथा वडा सचिवको मातहतमा रहि कामकाज गर्ने ।
- आफुलाई जिम्मेवार प्राप्त वडा तथा नगरको भौतिक पुर्वाधारतर्फको योजनाहरूको लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइन तयार गरि ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने ।
- योजनाहरूको कार्यान्वयनमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति तथा निर्माण पक्षलाई सहजिकरण समन्वय तथा निर्देशन गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनको अवस्था तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा ईन्जिनियर, योजना शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- योजना कार्यान्वयनको हुँदै गर्दा तथा सम्पन्न भएपछि योजनाको स्थलगत अनुगमन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- पुर्वाधार निर्माणका आधार, मापदण्ड र योजना स्थलको वस्तुस्थितिका सम्बन्धमा सम्बन्धित ईन्जिनियर तथा शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी तथा राय पेश गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदी पुर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने पुर्वाधार र निर्माण सम्बन्धी अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका योजना तथा पुर्वाधार शाखालाई सहयोग गर्ने ।
- बहुबर्षिय आयोजना , नगर गौरवका आयोजनाको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पहल र सहजिकरणका लागि नगरपालिकाको व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ईन्जिनियर तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१८.५ सहायक कम्प्युटर अपरेटर (चौथो तह)

- वडा सचिव र आफुभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका विभिन्न अभिलेखहरू कम्प्युटर प्रणालीमा इन्ट्री गर्ने ।
- कम्प्युटर प्रणाली, प्रिन्टर, स्क्यानर लगायत अन्य उपकरणहरूको सञ्चालन र मर्मतसम्भारमा सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय क्षेत्रीय नेटवर्क (LAN) को नियमित जाँच र आवश्यक मर्मतसम्भार गर्ने।
- नेटवर्क सम्बन्धी समस्या समाधान गर्न प्राविधिक टोलीसँग समन्वय गर्ने।
- विभिन्न प्रशासनिक कामहरूमा टाइपिङ, फाइलिङ, तथा अन्य प्रशासनिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरूसँग समन्वयमा काम गर्ने र आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- आवश्यक रिपोर्ट तयार गर्ने र सम्बन्धित शाखा वा विभागलाई उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेजहरूको डिजिटल प्रतिलिपि तयार गर्ने।
- कार्यतालिका अनुसार कामहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी समयमै सम्पन्न गर्ने।
- नियमित रूपमा कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कम्प्युटर प्रणालीमा देखिएका समस्या समाधान गर्ने वा प्राविधिक टोलीलाई जानकारी दिने।
- हार्डवेयर वा सफ्टवेयर समस्या समाधान गर्न पहल गर्ने।
- कार्यालयका संवेदनशील डाटाको गोपनीयता कायम राख्ने।
- साइबर सुरक्षासम्बन्धी निर्देशिका पालना गर्ने।
- राजस्व संकलनमा सहयोग गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने।

१९. राजघाट अस्पतालको कार्य जिम्मेवारी

उर्लाबारी नगरपालिका अन्तर्गत नगर अस्पतालको रूपमा राजघाट अस्पताल रहने छ। ५ शैल्याको आधारभूत अस्पतालको रूपमा यसबाट Preventive, Promotive, Curative and Rehabilitative स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिनेछ। यस अस्पतालको प्रमुखको रूपमा मेडिकल अधिकृत (आठौँ तह) को प्रस्ताव गरिएको छ। यस अस्पतालको प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहनेछः

१९.१ मेडिकल अधिकृत (आठौँ तह)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमनमा सहयोग गर्ने।
- अस्पतालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आधारभूत सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्वास्थ्य संस्था तथा औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनमा सहयोग गर्ने।
- अस्पतालबाट प्रदान गरिने जनस्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण तथा नियमनमा सहयोग गर्ने।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) मा सहयोग गर्ने।

- स्थानीयस्तरको प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिप्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- गुणस्तरीय रूपमा उपचारात्मक सेवा प्रदान गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यासको प्रवर्धन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- उपचारात्मक तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- अस्पतालमा आवश्यक पर्ने औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको आपूर्ति तथा व्यवस्थापनमा सहकार्य गर्ने ।
- औषधिको सही वितरण तथा प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
- दैनिक बिरामीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका स्वास्थ्य प्रतिवेदनहरू तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- अस्पताल व्यवस्थापन तथा अन्य सहकर्मीहरूसँग समन्वय गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.२ हेल्थ असिस्टेन्ट (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- अस्पतालमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोग रोकथामका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।

- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउनु ।
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव दिनु ।
- आफ्नो क्षेत्रको स्वास्थ्य प्रोफाइल तयार गरी नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत, पारिवारिक, र सामुदायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु ।
- अस्पताल प्रमुखको निर्देशानुसार उपचारात्मक तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- अस्पतालमा आवश्यक पर्ने औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको आपूर्ति तथा व्यवस्थापनमा सहकार्य गर्ने ।
- औषधिको सही वितरण तथा प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
- दैनिक बिरामीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.३ स्टाफ नर्स (पाँचौ/छैटौँ)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालको अन्तरङ्ग तथा आकस्मिक सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको ड्युटी रोष्टर बनाई परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोग रोकथामका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।

- मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- व्यक्तिगत, पारिवारिक, र सामुदायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.४ ल्याब टेक्निसियन (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- प्रयोगशाला परीक्षणका लागि बिरामीहरूबाट नमूनाहरू संकलन गर्ने ।
- नमूनाहरूको उचित लेबलिङ, संरक्षण, र परीक्षणका लागि तयारी गर्ने ।
- नियमित प्रयोगशाला परीक्षणहरू सञ्चालन गर्ने ।
- नमूनाहरूको विश्लेषण गरी रिपोर्ट तयार गरि उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालाका उपकरणहरूको सफाई, स्टेरिलाइजेसन, र मर्मतसम्भार गर्ने ।
- उपकरणहरूको दुरुस्त अवस्था सुनिश्चित गर्दै आवश्यक सामग्रीहरूको स्टक व्यवस्थापन गर्ने ।
- बिरामीहरूको विवरण तथा परीक्षण परिणामहरू सही रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- डिजिटल वा म्यानुअल माध्यमबाट डाटा इन्ट्री गर्ने ।
- प्रयोगशालाका परीक्षणहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने ।
- जैविक तथा रासायनिक फोहोरहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने ।
- संक्रमण नियन्त्रणका मापदण्डहरू पालना गर्दै काम गर्ने ।
- बिरामीहरूसँग सहकार्य गर्दै नमूना संकलनका लागि आवश्यक जानकारी दिने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.५ रेडियोग्राफर (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- आधारभूत रेडियो इमेजिङ्ग सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रेडियोलोजिकल इमेजिङ्ग प्रविधिको माध्यमबाट रोग पहिचान र निदानमा सहयोग गर्ने ।
- रेडियोलोजिकल उपकरणहरूको नियमित जाँच, मर्मतसम्भार, र सञ्चालन सुनिश्चित गर्नु ।
- विकिरण सुरक्षा मापदण्ड पालन गर्नु ।
- रोगीलाई रेडियोलोजी प्रक्रियाको जानकारी दिनु ।
- मेडिकल अधिकृतको निर्देशनअनुसार रेडियोलोजिकल परीक्षणहरू सञ्चालन गर्नु ।
- परीक्षण रिपोर्ट तयार गरी सम्बन्धित चिकित्सकलाई उपलब्ध गराउनु ।
- रेडियोलोजिकल परीक्षणहरूको अभिलेख राख्नु ।

- इलेक्ट्रोनिक मेडिकल रेकर्ड प्रणालीमा डाटा अद्यावधिक गर्नु ।
- स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर सुधारमा योगदान दिनु ।
- गुणस्तरीय सेवा सुनिश्चित गर्न आवश्यक कदम चाल्नु
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.६ अप्थाल्मिक अस्तिस्टेन्ट (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- बिरामीहरूको दृष्टि परीक्षण गर्ने र आवश्यक परेमा चश्मा सिफारिस गर्ने ।
- आँखा सम्बन्धी उपचारात्मक तथा प्रवर्धनात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
- दृष्टि क्षमता, आँखाको दबाव (टोनोमेट्री) र अन्य परीक्षणहरू सञ्चालन गर्ने ।
- आँखा शल्यक्रिया तयारी, शल्यक्रियामा सहयोग, र पोस्ट-अपरेटिभ केयर प्रदान गर्ने ।
- आँखा शिविरहरू आयोजना गर्ने, विद्यालयका विद्यार्थीहरूको दृष्टि परीक्षण गर्ने, र समुदायमा आँखा रोगको प्रारम्भिक पहिचानमा सहयोग गर्ने ।
- बिरामीहरूको रेकर्ड राख्ने, रिपोर्ट तयार पार्ने र आँखा स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- समुदायमा आँखा स्वास्थ्य शिक्षा प्रदान गर्ने र अन्य स्वास्थ्यकर्मीलाई तालिम दिने ।
- चिकित्सकको निर्देशनमा आँखा औषधि प्रयोग गराउने ।
- आकस्मिक अवस्थामा मेडिकल अधिकृतको निर्देशनमा थप जिम्मेवारी लिनुपर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.७ डेन्टल हाईजिनिस्ट (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- बिरामीहरूको मुख तथा दाँतको प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण गर्नु ।
- दाँत र गिजाको अवस्था मूल्याङ्कन गर्नु ।
- ओरल क्यान्सर जाँच र अन्य मौखिक रोगहरूको पहिचान ।
- दाँतबाट प्लाक, टार्टर, र अन्य जमावट हटाउने ।
- फ्लोराइड वा अन्य सुरक्षात्मक सामग्री लागू गर्ने ।
- Oral Health सम्बन्धी अन्य उपचारात्मक तथा प्रवर्धनात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
- बिरामीहरूलाई तथा विद्यालय तहका विद्यार्थीहरूलाई उचित मुख स्वास्थ्य अभ्यास (जस्तै: ब्रस गर्ने सही तरिका) सिकाउने ।
- पोषणसम्बन्धी परामर्श दिने र यसको मौखिक स्वास्थ्यमा प्रभावबारे जानकारी गराउने ।

- डेन्टल एक्स-रे लिने र त्यसको विश्लेषण गर्ने ।
- विरामीहरूको मेडिकल इतिहास तथा उपचार विवरण अभिलेख राख्ने ।
- समुदायमा मौखिक स्वास्थ्य सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विशेष उपचार आवश्यक पर्ने विरामीलाई डेन्टल सर्जन वा विशेषज्ञकहाँ सिफारिस गर्ने ।
- डेन्टिस्ट वा मेडिकल अधिकृतलाई उपचार योजना तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- आवश्यक उपकरणहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

१९.८ फार्मसी सहायक (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- फार्मसी सहायकले मेडिकल अधिकृतको निर्देशनमा औषधि व्यवस्थापन, वितरण, र भण्डारणको कार्य गर्ने ।
- विरामीहरूलाई सही औषधि वितरण गर्ने र औषधिको प्रयोग सम्बन्धी उचित परामर्श दिने ।
- अस्पतालमा उपलब्ध औषधिहरूको गुणस्तर जाँच गर्ने, म्याद समाप्त हुने औषधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने तथा सुरक्षित भण्डारण सुनिश्चित गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गत आवश्यक औषधि व्यवस्थापन र वितरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- अस्पतालको फार्मसीमा आवश्यक औषधिहरूको सूची तयार पार्ने, अभाव भएका औषधिहरूको माग गर्ने र पर्याप्त स्टक राख्ने ।
- अन्य विभागहरूसँग समन्वय गरी विरामीहरूको उपचारमा आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- औषधी पसल व्यवसायको अनुगमन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अस्पताल प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२०. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको कार्य जिम्मेवारी

उर्लाबारी नगरपालिको वडा नं. १, २, ३, ५, ६, ७, र ९ मा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र वडा नं. १ मा शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक रहनेछ । प्रत्येक संस्थामा हेल्थ असिस्टेन्ट र स्टाफ नर्सको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य संस्थामा रहने स्वास्थ्यकर्मीको कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छः

२०.१ हेल्थ असिस्टेन्ट (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्यकर्मीहरूको पदपूर्तीको व्यवस्थापन गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी संचालन गर्ने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोग रोकथामका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गतिविधिहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउनु ।
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि सुझाव दिनु ।
- आफ्नो क्षेत्रको स्वास्थ्य प्रोफाइल तयार गरी नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- व्यक्तिगत, पारिवारिक, र सामुदायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु ।
- उपचारात्मक तथा आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरणहरूको आपूर्ति तथा व्यवस्थापनमा सहकार्य गर्ने ।
- औषधिको सही वितरण तथा प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने ।
- दैनिक बिरामीको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२०.१ स्टाफ नर्स (पाँचौ/छैटौँ)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरूमा सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन गर्ने ।

- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्रदान गरिने सेवाको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा थप स्वास्थ्य सेवाको विकास तथा उपलब्धताका लागि पहल गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, रोग नियन्त्रण, खोप, सुरक्षित मातृत्व लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रोग रोकथामका लागि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने गतिविधिहरु सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।
- नियमित खोप क्लिनिक तथा आउटरीच क्लिनिक सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- व्यक्तिगत, पारिवारिक, र सामुदायिक परामर्श सेवा प्रदान गर्नु ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२१. आयुर्वेद औषधालयको कार्य जिम्मेवारी

उर्लाबारी नगरपालिकाको वडा नं. ८ राजघाटमा एक आयुर्वेद औषधालय रहनेछ । यसबाट आयुर्वेदमा आधारित उपचारात्मक, प्रवर्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिनेछ । आयुर्वेद औषधालयमा २ जना कविराज पदको प्रस्ताव गरिएको छ । सो पदको प्रमुख कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम प्रस्ताव गरिएको छः

२१.१ कविराज (पाँचौं/छैटौं)

- आधारभूत स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरुमा सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) गर्ने ।
- औषधालयमा आएका बिरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमाका लागि प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नसर्ने रोग व्यवस्थापनको लागि नगरको हरेक वडामा नागरीक आरोग्य कार्यक्रम गर्ने ।
- स्तनपाइ आमाहरुलाई दुग्धवर्धक औषधीहरु वितरण तथा उचित परामर्श दिने ।
- विद्यालय आयुर्वेद शिक्षा कार्यक्रम अन्तरगत विधार्थीहरुलाई आयुर्वेद सम्बन्धी ज्ञान दिने ।
- पुर्वपन्चकर्म संचालन गरेर स्नेहन, बस्ती, शिरोधारा आदिद्वारा नागरिकको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने ।

- नागरिकहरूलाई जडिबुटी सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गरेर स्थानीय स्तरमा पाइने जडिबुटीहरूको प्रयोग महत्वको बारेमा जानकारी गराएर नागरिकहरूको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आयुर्वेद औषधि खरिदका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य जीवन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा सहयोग पुऱ्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एवम् सहजीकरण गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीले माग गरेको विवरण तत्काल उपलब्ध गराउने ।

२१.२ कार्यालय सहयोगी (औषधी कुटुवा)

- कार्यालयका फाइल, कागजात र अन्य सामग्री सम्बन्धित अधिकारी वा शाखामा पुऱ्याउने ।
- बैठक कक्षको तयारी गर्ने र आवश्यक सामग्री जस्तै पानी, कागज, लेखन सामग्री (उपलब्ध गराउने) ।
- अतिथि तथा आगन्तुकहरूको स्वागत गर्ने र उनीहरूलाई सम्बन्धित अधिकारी वा विभागमा पुऱ्याउने ।
- कार्यालयको सरसफाइमा सहयोग गर्ने र दैनिक कामका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गर्ने ।
- पत्राचार तथा सूचना सम्बन्धित शाखा वा निकायमा पुऱ्याउने ।
- परियोजनासँग सम्बन्धित फाइल र कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने ।
- अनुगमन टोलीलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभित्र आउने/जाने पत्रपत्रिका वा डाक व्यवस्थित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालय उपकरणहरूको सामान्य हेरचाह तथा संरक्षण गर्ने ।
- औषधालयको औषधी वितरणको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निगरानीमा स्थानीयस्तरमा प्रयोगमा आउने जडिबुटीहरूको तयारी, प्रशोधनको कार्य गर्ने ।
- पुर्वपन्चकर्म संचालन गरेर स्नेहन, बस्ती, शिरोधारा आदिद्वारा नागरिकको स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सामग्री व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- औषधालयलाई आवश्यक गर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्थापन मिलाउने र समय समयमा शाखा प्रमुखलाई रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।
- औषधालय प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

२२. अन्य कर्मचारी

२२.१ भारी सवारी चालक

- दमकलको सही सञ्चालन, पम्प उपकरणको प्रयोग, र आपतकालीन उपकरणहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- यात्राको क्रममा ट्रफिक नियमहरूको पालना गर्दै अग्नियन्त्रक दलको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।
- इन्धन, ब्रेक, टायर, पानी पम्प आदि नियमित रूपमा जाँच गर्ने ।
- गाडी सफा राख्ने र आवश्यक परेमा मर्मतसम्भारका लागि जानकारी दिने ।
- ट्रिपर चालकले निर्माण सामग्री (जस्तै बालुवा, ढुंगा, माटो) नगरपालिकाको विभिन्न स्थानमा पुऱ्याउने ।

- ट्रिपरबाट सामग्री लोड/अनलोड गर्दा सुरक्षा मापदण्डहरूको पालना गर्ने।
- इन्धन बचत गर्ने र सुरक्षित मार्ग चयन गर्ने।
- गाडीको लगबुक नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्दै प्रि-ट्रिप र पोस्ट-ट्रिप निरीक्षण गरी गाडीको अवस्था सुनिश्चित गर्ने।
- ट्राफिक नियमहरूको पालना गर्दै नगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षित रूपमा पुऱ्याउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।

२२.२ हलुका सवारी चालक

- नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई बैठक, कार्यक्रम, निरीक्षण, वा अन्य आधिकारिक कामका लागि गन्तव्यमा पुऱ्याउने।
- इन्धन, तेल, ब्रेक, टायर र अन्य उपकरणहरूको अवस्था नियमित रूपमा जाँच गर्ने।
- गाडी सफा राख्ने र आवश्यक परेमा मर्मतसम्भारका लागि जानकारी दिने।
- ट्राफिक नियमहरूको पूर्ण पालना गर्ने।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा पनि सेवा दिन तयार रहनु पर्ने।
- एम्बुलेन्स चालकले विरामी वा घाइते व्यक्तिलाई अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रसम्म सुरक्षित रूपमा पुऱ्याउने।
- एम्बुलेन्स चालकले आवश्यक परे प्राथमिक उपचार प्रदान गर्न स्वास्थ्यकर्मीलाई सहयोग गर्ने।
- एम्बुलेन्स चालकले इन्धन, औषधि, प्राथमिक उपचार सामग्री आदि जाँच गरी सधैं तयार अवस्थामा राख्ने।
- एम्बुलेन्स चालकले एम्बुलेन्स सफा राख्ने र फोहोर वा संक्रमित सामग्रीको सुरक्षित निस्तारण गर्ने।
- एम्बुलेन्स चालकले यात्राको विवरण (जस्तै विरामीको नाम, गन्तव्य) ड्राइभिङ लगबुकमा लेख्ने।
- शवबहान चालकले शवलाई सम्बन्धित स्थान (जस्तै अस्पताल, घर वा श्मशान) मा पुऱ्याउने।
- शवबहान चालकले शववाहनलाई स्वच्छता र सुरक्षा मापदण्डअनुसार सञ्चालन गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।

२२.३ कार्यालय सहयोगी

- कार्यालयका फाइल, कागजात, र अन्य सामग्री सम्बन्धित अधिकारी वा शाखामा पुऱ्याउने।
- बैठक कक्षको तयारी गर्ने र आवश्यक सामग्री (जस्तै पानी, कागज, लेखन सामग्री) उपलब्ध गराउने।
- अतिथि तथा आगन्तुकहरूको स्वागत गर्ने र उनीहरूलाई सम्बन्धित अधिकारी वा विभागमा पुऱ्याउने।
- कार्यालयको सरसफाइमा सहयोग गर्ने र दैनिक कामका लागि आवश्यक सामग्री व्यवस्थापन गर्ने।
- पत्राचार तथा सूचना सम्बन्धित शाखा वा निकायमा पुऱ्याउने।
- आर्थिक कागजातहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने (जस्तै बिल, भुक्तानी भौचर)।
- बैंक वा अन्य वित्तीय संस्थासँगको पत्राचार पुऱ्याउने/ल्याउने।
- आर्थिक विवरणहरू सम्बन्धित अधिकारीलाई समयमै पुऱ्याउने।
- कार्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाका कर्मचारी, लेखापाल वा अन्य कर्मचारीलाई सामान्य काममा सहयोग गर्ने।
- परियोजनासँग सम्बन्धित फाइल र कागजातहरू व्यवस्थित रूपमा राख्न सहयोग गर्ने।
- अनुगमन टोलीलाई आवश्यक सामग्री (जस्तै रिपोर्ट, नक्सा) उपलब्ध गराउने।
- योजना बैठकहरूका लागि तयारी गर्न सहयोग गर्ने।
- परियोजनासँग सम्बन्धित सूचना अन्य शाखाहरूमा पुऱ्याउने।

- कार्यालय समयभित्र आउने/जाने पत्रपत्रिका वा डाक व्यवस्थित रूपमा व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालय उपकरणहरूको सामान्य हेरचाह (जस्तै प्रिन्टर, फ्याक्स मेसिन) मा सहयोग गर्ने।
- आपतकालीन अवस्थामा अतिरिक्त काम गर्न तयार रहने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाको कर्मचारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने।

४.५ सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता

प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहने पद र तिनका सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

| सि.नं. | पद | सेवा | समूह | तह/श्रेणी | शैक्षिक योग्यता |
|--------|-------------------------|---------------|------------------|--------------|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | रा.प.द्वितीय | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर उत्तीर्ण |
| २ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ९/१० | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण |
| ३ | मेडिकल अधिकृत | स्वास्थ्य | ज.हे.स. | ८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट MBBS उत्तीर्ण |
| ४ | अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उत्तीर्ण |
| ५ | अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| ६ | इन्जिनियर | इन्जिनियरिङ्ग | सिभिल | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| ७ | अधिकृत | शिक्षा | शि.प्र. | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| ८ | सूचना प्रविधि अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| ९ | वातावरण इन्जिनियर | विविध | | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वातावरण विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| १० | जनस्वास्थ्य अधिकृत | स्वास्थ्य | हेल्थ इन्सपेक्सन | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| ११ | कृषि अधिकृत | कृषि | कृषि प्रसार | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| १२ | पशु चिकित्सक | कृषि | भेटरिनरी | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटरिनरी विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| १३ | इन्जिनियर | ईन्जि | बि.एण्ड आ. | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बिल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| १४ | कानून अधिकृत | न्याय | कानून | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |
| १५ | महिला विकास अधिकृत | विविध | | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लैंगिक विषयमा स्नातक उत्तीर्ण |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|---------------|------------------|-----|--|
| १६ | आ.ले.प. अधिकृत | प्रशासन | आ.ले.प. | ७/८ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण |
| १७ | प्रशासन सहायक/अधिकृत | प्रशासन | सा.प्र. | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| १८ | लेखा सहायक/अधिकृत | प्रशासन | लेखा | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| १९ | कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत | सूचना प्रविधि | | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर वा सूचना प्रविधि विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २० | प्राविधिक सहायक/अधिकृत | शिक्षा | शिक्षा प्रशासन | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २१ | महिला विकास निरीक्षक/अधिकृत | विविध | | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २२ | प्राविधिक सहायक/अधिकृत | कृषि | कृषि प्रसार | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २३ | प्राविधिक सहायक/अधिकृत | कृषि | भेटरिनरी | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटरिनरी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २४ | सब इन्जिनियर | इन्जि | मेकानिकल | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २५ | सब इन्जिनियर | इन्जिनियरिङ | सिभिल | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २६ | सब इन्जिनियर | इन्जिनियरिङ | इलेक्ट्रिकल | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २७ | सर्भेक्षक | इन्जिनियरिङ | सर्भे | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २८ | हेल्थ असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | हेल्थ इन्सपेक्सन | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| २९ | पब्लिक हेल्थ नर्स | स्वास्थ्य | प.हे.न. | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| ३० | स्टाफ नर्स | स्वास्थ्य | नर्सिङ | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| ३१ | कविराज | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| ३२ | ल्याब टेक्निसियन | स्वास्थ्य | मे.ल्या.टे. | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |

| | | | | | |
|----|-------------------------|---------------|---------------------------------------|-----|---|
| ३३ | रेडियोग्राफर | स्वास्थ्य | रेडियोग्राफी | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| ३४ | सहायक/अधिकृत | कृषि | फुड न्यूट्रिसन एण्ड क्वालिटी कन्ट्रोल | ५/६ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फुड टेक्नोलोजी विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण |
| ३५ | सहायक | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ३६ | असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर | इन्जि | सिभिल | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ३७ | अ.हे.व. | स्वास्थ्य | हेल्थ इन्स्पेक्सन | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्युनिटी मेडिसिन असिस्टेन्ट वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ३८ | अ.न.मी. | स्वास्थ्य | प.हे.न. | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अकजुलरी नर्स मिडवाइफ वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ३९ | वैद्य | स्वास्थ्य | आयुर्वेद | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ४० | ल्याब असिस्टेन्ट | स्वास्थ्य | मे.ल्या.टे. | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ४१ | ना.प.स्वा.प्राविधिक | कृषि | भेटरिनरी | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भेटरिनरी विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ४२ | कृषि प्राविधिक | कृषि | कृषि प्रसार | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण |
| ४३ | अमीन | इन्जिनियरिङ्ग | सर्भे | ४ | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे विषयमा टी.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण |

यस प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तर्गतको कर्मचारीहरूको सेवा समूह, पदनाम तथा शैक्षिक योग्यता स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० तथा सो अन्तर्गत तर्जुमा हुने नियमावली बमोजिम परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

४.६ दरबन्दी भन्दा बाहेकको पदमा रहेका जनशक्ति तथा पदपूर्ति सम्बन्धमा विशेष व्यवस्थापन

प्रस्तावित दरबन्दीमा भन्दा बाहेकको पदमा कार्यरत रहेका जनशक्ति तथा स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिम स्तर वृद्धि भएका तर स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन, २०८० बमोजिम मिलान हुन नसकेका एवं सशर्त कार्यक्रम तर्फका पदहरूको देहाय बमोजिम व्यवस्थापन गर्न सकिन्छः

- क) यस अनुसार कायम हुने दरबन्दीमा नपरेका पदमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी यस कार्यालयको फाजिल दरबन्दीमा रहने ।
- ख) फाजिल दरबन्दीमा रहेका कर्मचारीको सेवा, समूह तथा शैक्षिक योग्यता संग मिल्दो कार्यमा निजको खटनपटन गर्ने गराउने साथै निजले सुरुवा सहमति माग गरि अन्यत्र जान चाहेमा सहमति प्रदान गर्ने ।
- ग) बुँदा नं. (ख) अनुसार खटनपटन भएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा आर्थिक भारलाई समेत विश्लेषण गरि निज सो पदमा कार्यरत रहुन्जेल थप पदपूर्ति नगराउने ।
- घ) करार सेवामा कार्यरत पदलाई रिक्त मानी स्थायी पदपूर्तिको लागि कानून बमोजिम माग गर्ने र स्थायी पदपूर्ति भए पश्चात करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको करार सेवालार्ई निरन्तरता नदिने ।
- ङ) जनस्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा देहायका पदहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा देहाय बमोजिम पदपूर्तिको लागि माग गर्नेः

| सि.नं. | साविक पद, तह र समूह | | | पदपूर्ति हुने पद, तह र समूह | | |
|--------|---|---------------|-----------------|-----------------------------|----|---|
| | पदनाम | तह | समूह | पदनाम | तह | समूह |
| १ | अ.हे.व., हे.अ., ज.स्वा.नि., ज.स्वा.अ. | ४/५/६/७ | हे.ई. | हे.अ. | ५ | हे.ई. |
| २ | अ.न.मी., सि.अ.न.मी., सि.अ.न.मी. अधिकृत, अ.न.नि., अ.न.अ. | ४/५/६/७ | क.न./ज .न. | स्टाफ नर्स प.हे.न. | ५ | ज.न. (स्वास्थ्य संस्था) क.न. (कार्यपालिकाको कार्यालय) |
| ३ | ल्याब असिस्टेन्ट/टेक्निसियन | ४/५/६ | मे.ल्या. टे. | ल्याब टेक्निसियन | ५ | मे.ल्या.टे. |
| ४ | वैद्य, कविराज, कविराज निरिक्षक, वरिष्ठ कविराज निरिक्षक | ४/५/६/७/ ८ | आयुर्वेद | कविराज | ५ | आयुर्वेद |

- च) हेल्थ इन्सपेक्सन समूहको सातौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, रामशाहपथबाट विभिन्न मितिमा भएको परिपत्र अनुसार स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रूपमा निरन्तरता दिई निज कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नरहेमा हेल्थ असिस्टेन्ट (हे.ई. पाँचौं तह) पद अनुसार पदपूर्ति गरिने ।

अनुसूची १ - उर्लाबारी नगरपालिकाको नक्सा

