

# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



परोहा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
लौकाहा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

सर्वाधिकार © परोहा नगरपालिका

परोहा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लौकाहा, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

वेभ: [www.paro hamun.gov.np](http://www.paro hamun.gov.np)

इमेल: [info@parohamun.gov.np](mailto:info@parohamun.gov.np)

फोन: ९८५५०४४०२३

## विषयसूची

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि .....	५
१.२ कार्यदलको परिचय .....	६
१.३ अध्ययनको उद्देश्य.....	७
१.४ अध्ययनको आधार र सिद्धान्त .....	८
१.४.१ अध्ययनका आधारहरू.....	८
१.४.२ अध्ययनका सिद्धान्तहरू.....	८
१.५ अध्ययनको विधि र सीमा .....	९
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	११
२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था .....	१२
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू.....	१४
३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण.....	१५
३.२ कार्यवोझको विश्लेषण .....	१६
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण.....	१६
३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन.....	१८
३.५ परिवर्तनको औचित्य .....	१९
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या.....	२०
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या .....	२१
४.२.१ प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू .....	२१
४.२.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू .....	२२
४.२.३ पूर्वाधार विकास शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू .....	२२
४.२.४ आर्थिक विकास शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू.....	२३
४.२.५ योजना तथा अनुगमन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू .....	२३
४.२.६ कानून शाखा.....	२४
४.२.७ सामाजिक विकास महाशाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरू.....	२४

---

४.२.८ सूचना प्रविधि शाखा.....	२४
४.२.९ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा .....	२५
४.३ दरबन्दी सिर्जना तथा कटौतीबाट पर्न जाने आर्थिक व्ययभार .....	२५
५.३ सुझाव तथा सिफारिस .....	३२
अनुसूची-१ .....	३४
अनुसूची-२ .....	४३
अनुसूची ३ .....	६२
अनुसूची ४ .....	११५
अनुसूची ५ .....	११७
अनुसूची ६ .....	१२१

## भाग १

## १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ (१) अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी जम्मा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग पनि तीन तहकै सरकारले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने भनी नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (२) मा उल्लेख छ। त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको व्यवस्था गरिएको छ। जसअनुसार संघको एकल अधिकार सूची अनुसूची ५ मा, प्रदेशको एकल अधिकार सूची अनुसूची ६ मा र स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएको छ। एक वटा संघीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र सात सय त्रिपन्नवटा स्थानीय सरकार गरी जम्मा सात सय एकसट्टीवटा सरकारहरू देशमा सक्रिय अवस्थामा रहेको र सबै सरकारले संविधानमा उल्लिखित अधिकार बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

परोहा नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक, साँस्कृतिक र प्राकृतिक रूपले यस प्रदेशकै फरक विशेषता बोकेको क्षेत्र हो। राजनीतिक अवस्थितिले परोहा नगरपालिका मधेश प्रदेशको रौतहट जिल्लामा अवस्थित रहेको छ। साविकका ६ गाविसहरू समावेश गरी वि.सं. २०७३ सालमा यस नगरपालिकाको गठन गरिएको हो। यस नगरपालिकामा ९ वडाहरू रहेका छन्। रौतहट जिल्लामा विद्यमान १६ नगरपालिका र २ गाउँपालिका गरी १८ स्थानीय तह मध्ये परोहा नगरपालिका पनि एक हो। यस नगरपालिकाको केन्द्र लौकाहामा रहेको छ। साविकका गा.वि.स.हरू जिङ्गडवा बेल्लिछवा, तेजापाकड, लौकाहा, बसन्तपट्टी, नरकटिया र रामपुर खाप मिली यस परोहा नगरपालिकाको गठन भएको छ। यस नगरपालिकाले कुल ३७.४५ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफल ओगटेको छ। यो नगरपालिका जिल्लाको दक्षिण पश्चिम भेगमा अवस्थित रहेको छ। दक्षिणमा भारतको बिहार राज्यसंग सिमाना टाँसिएको यस नगरपालिकाको पूर्वमा यमुनामाई गाउँपालिका, पश्चिममा बैधीमाइ नगरपालिका, उत्तरमा देवाही गोनाही नगरपालिका र दक्षिणमा राजपुर नगरपालिका तथा ईशनाथ नगरपालिका पर्दछन्।

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार यस नगरपालिकामा पुरुषको जनसंख्या २२७०८ (४९.७ प्रतिशत) र महिलाको जनसंख्या २२९९४ (५०.३ प्रतिशत) गरि कुल जनसंख्या ४५७०२ रहेको छ। यस नगरपालिकाको लैङ्गिक अनुपात प्रति सय महिलामा ९८.७६ रहेको छ। कुल ७०२४ परिवारहरू रहेको यस नगरपालिकाको जनघनत्व १२२० प्रति वर्ग कि.मी. रहेको छ। पुरुष साक्षरता दर ६३ प्रतिशत र महिला साक्षरता दर ४७.२ प्रतिशत रहेको यस नगरपालिकाको कुल साक्षरता दर ५५ प्रतिशत रहेको छ। अपाङ्गता भएका कुल जनसंख्या १.३ प्रतिशत मध्ये महिलाको जनसंख्या १.२ प्रतिशत र पुरुषको जनसंख्या १.५ प्रतिशत रहेको छ। यस नगरपालिकामा कुल विवाहित जनसंख्या १९८४३ (५९.९ प्रतिशत), अविवाहित जनसंख्या ११९५१ (३६.१ प्रतिशत) र एकल/विदुर/विधवा १२७९ (३.९ प्रतिशत) रहेका छन्।

यस नगरपालिकामा विभिन्न जातजाती तथा धर्म मान्ने व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ । जातजातिका आधारमा जनसंख्याको विवरणलाई हेर्दा सबैभन्दा धेरै मुसलमान, दोस्रोमा कुर्मी, तेस्रोमा यादव, चौथो र पाँचौमा क्रमश तेली र नुनिया रहेका छन् । त्यसै गरी चमार/हरिजन/राम, कलवार, धोवी, कानु, दुसाध/पासवान/पासी लगायत अन्य जातजातिहरूको बसोबास रहेको छ । नगरपालिकाको औषत पारिवारिक आम्दानीमा कृषि व्यवसायको सबैभन्दा ठूलो हिस्सा रहेको छ । स्थानीय बासिन्दाको आम्दानीको अन्य श्रोतहरूमा व्यापार, व्यवसाय, लघु उद्योग, नोकरीका साथै वैदेशिक रोजगारी रहेका छन् । विभिन्न समुदाय, जातजातीका मानिसहरूको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा दशैं, तिहार, माघी, होली, महाशिवरात्री, कृष्ण जन्माष्टमी, इद, बकरइद, रामजान, मोहरम, छठ पर्व, होली आदि प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाईन्छ । सडक सञ्जाल, शिक्षा, स्वास्थ्य र कृषि जस्ता विविध पक्षहरूमा विकासोन्मुख अवस्थामा रहेको छ । नगरपालिका भित्र माध्यामिक, आधारभूत र विभिन्न निजी विद्यालयहरू पनि रहेका छन् ।

पूर्ववत रूपमा नेपालको मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्रमा पर्ने नारायणी अञ्चलको रौतहट जिल्लामा रहेको यो नगरपालिका जिल्ला भित्रको प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि जिल्लामा ४ वटा निर्वाचन क्षेत्र मध्ये निर्वाचन क्षेत्र नं. २ मा रहेको छ । प्रदेश सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि क्षेत्र नं. २ को “ख” मा पर्दछ । धरातलीय अवस्था हेर्दा मधेश प्रदेश अन्तर्गत रौतहट जिल्लाको परोहा नगरपालिका एक तराई क्षेत्रको समथर मधेसको पहिचानको रूपमा रहेको छ । यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरूपका हिसाबले अधिकांश भूभाग खेतीयोग्य रहेको छ । भूउपयोगको अवस्था हेर्दा नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफलको ९२.१८ प्रतिशत क्षेत्रमा खेती गर्ने गरिन्छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा संगठन संरचना र सो बमोजिम कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ । कर्मचारी समायोजनका वखत नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको विषयगत शाखा सहितको संगठन संरचना स्वीकृत गरेको थियो र सो बमोजिम कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजन समेत भई सकेको अवस्था छ । संविधान, संघीय कानून, प्रादेशिक कानून र स्थानीय कानून बमोजिम परोहा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेको हो ।

## १.२ कार्यदलको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार परोहा नगरपालिकाको स्थापना भएको हो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा नगरपालिकाको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ । सोही ऐनको दफा ८३ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आफ्नो कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता

समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा शाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ भन्ने उल्लेख छ ।

परोहा नगरपालिका र सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि. बीच नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने सम्झौता भए बमोजिम सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.का विशेषज्ञहरुबाट यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य सम्पादन भएको हो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको क्रममा केन्द्रबाट नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु र विषयगत शाखाका प्रमुखहरूसँग छलफल गरी वहाँहरुको सकृय सहभागिता र सल्लाह सुझाव समेतलाई प्राथमिकता दिईएको थियो । सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.ले तयार गरेको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूसँग छलफल गरी अन्तिम रूप दिईएको हो ।

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य

नेपालको संविधान, २०७२ अनुसार स्थापित स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय तहको कार्यवोझ विश्लेषण समेतका आधारमा नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ३०२ को उपधारा (१) मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय तहमा आवश्यक सेवा प्रवाह गर्न कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरी सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य समेत सम्पन्न भइसकेको अवस्था छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको र सोही बमोजिम यस नगरपालिकामा कार्यरत साविकका कर्मचारी अन्यत्र समायोजन भई गइसकेका छन् । त्यसैगरी यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले कार्यविभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली समेत पारित गरी सकेको हुँदा संविधान तथा प्रचलित कानूनले यस नगरपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका, काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको सीमाभित्र रही समयानुकुल परिमार्जन गर्नु यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्यहरु निम्न अनुसार रहेका छन् ।

- ✚ संविधानको अनुसूचीको एकल तथा साझा सुची, सो को आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिम रूप दिई सो को संगठन संरचना तथा दरबन्दीहरु समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरीएको छ । सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकुल र कार्यकोझका आधारमा संगठन संरचना र तेरिज सिफरिश गर्ने ।
- ✚ विगतमा भएका नीतिगत र कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरुको आधारमा विगतका सिकाइहरुलाई वर्तमान परिवेशमा परिमार्जन सहित कार्य सम्पादन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ परोहा नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- ✚ परोहा नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।

- ✚ परोहा नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूपको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- ✚ परोहा नगरपालिकाको कार्यात्मक बिश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण तयार गरी पद अनुसारको दरबन्दी तयार गर्ने ।

## १.४ अध्ययनको आधार र सिद्धान्त

स्थानीय तह सम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्य जिम्मेवारीहरू प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिएको छ ।

### १.४.१ अध्ययनका आधारहरू

- ✚ नेपालको संविधान, २०७२ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९)
- ✚ नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण सम्बन्धि प्रतिवेदन
- ✚ नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७२ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- ✚ पुनर्संरचनाको सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्बन्धि नगरपालिकाका प्रतिवेदनहरू
- ✚ नेपालको संविधान, २०७२ को मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू
- ✚ संघीयता कार्यन्वयन तथा प्रशासनिक पुनर्संरचना निर्देशक, नगरपालिका तथा नगरपालिकाको समन्वयमा भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरू,
- ✚ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरू ।

### १.४.२ अध्ययनका सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित निम्न सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ ।

१. कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function follows the Structure)
२. सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity)
३. सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
४. लागत प्रभावी (Economies Scale)
५. नियन्त्रणको दायरा (Span of Control)
६. समन्वय ( Principle of Coordination),
७. आदेशको एकात्मता ( Unity of Command)
८. पदसोपानको सिद्धान्त ( Principle of Hierarchy)
९. प्रमुख र सहायक कार्यहरू ( Line of Staff Functions)

## १.५ अध्ययनको विधि र सीमा

यस अध्ययनको सिलसिलामा नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय अनुसार स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरणका सम्बन्धमा भएको निर्णय, नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचीमा ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार, दफा १२ मा उल्लिखित वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, दफा ८४ को उपदफा (२) मा उल्लिखित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार, परोहा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ परोहा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ लगायतका अन्य प्रचलित कानूनहरूको अध्ययन विश्लेषणको आधार बनाइएको छ। यसको अलावा प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाइएको थियो।

- ✚ नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण सम्बन्धि प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहिकरण गरिएको छ।
- ✚ नगरपालिकाले कार्य प्रक्रिया समेतलाई मध्यनजर राखी स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको छ।
- ✚ नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आँकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको छ।
- ✚ हालको संगठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौरतरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसंग छलफल गरिएको छ।
- ✚ नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उप शाखाहरूबाट भइरहेको कार्यहरू अध्ययन अवलोकन गरिएको छ।
- ✚ छलफलमा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरि प्राप्त सुझावहरूलाई आधार मानिएको छ।
- ✚ साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको।
- ✚ संघीय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संगठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको समेत गरिएको छ।

अध्ययनको क्रममा सम्बन्धित शाखाहरूको कार्यको अवलोकन, विश्लेषण समेत गरिएको छ भने इन्टरनेटमा आधारित रहेर संगठन सुधार सम्बन्धी केही अवधारणागत पक्षहरूको अध्ययन समेत गरिएको छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आफैमा जटिल एवम् प्राविधिक विषय भएकाले यसले सोही अनुसारको समय, श्रम, सीप र योग्यता समेत माग गर्दछ। जुन यस अध्ययनका सम्बन्धमा सबैभन्दा बढी खट्किएको विषय समेत हो। यो अध्ययन केही सीमाहरूका वीचमा रहेर सम्पन्न भएको छ। जुन यस प्रकार छः

क) अध्ययन निकै छोटो समयमावधिमा सम्पन्न गरिएको छ।

ख) अध्ययनका क्रममा सरोकारवाला सबै पक्षको राय, सुझाव संकलन गर्न सकिएको छैन।

- ग) कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण र कार्य प्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । नयाँ कायम हुने नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा इकाईमा कार्य गर्नका लागि दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा अध्ययन गरिएको छ ।
- घ) प्रस्तुत प्रतिवेदनमा स्थानीय तहमा प्रस्तावित कार्य जिम्मेवारीको आधारमा नगरपालिकाको छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धि विवरण तथा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी सुझाव गरिएको छ । यस कार्यलाई समय सिमाभित्र सम्बन्धित निकायसंग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी, जनशक्तिहरूको व्यवस्थापन, दरवन्दी किटान गरी संगठन र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गरिएको छ ।
- ङ) जनसंख्या र भौगोलिक अवस्थालाई सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी दरवन्दीसँग आवद्धता गरिएको छ ।

## भाग २

## २.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम गठित यस नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा संवैधानिक प्रकृतिको छ । यस नगरपालिकाको विधायिकी अधिकार प्रयोग गर्ने सर्वोच्च निकायको रूपमा नगर सभा रहेको छ । जसमा नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२३ बमोजिम परोहा नगरपालिकाको नगर सभामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख, नौवटै वडाका वडाध्यक्ष, सबै वडाबाट निर्वाचित वडा सदस्य र संविधानको धारा २१६ को उपधारा (४) बमोजिम दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित नगर कार्यपालिकाका सदस्य सहित गरी जम्मा पचास जनाको नगर सभा रहेको छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१४ बमोजिम यस परोहा नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही प्रयोग गर्ने गरी नगर कार्यपालिकामा रहेको छ । नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा रहेको छ । संविधानको धारा २१६ को उपधारा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका उपप्रमुख, नौ वटै वडाका वडाध्यक्ष, संविधानको धारा २१६ को उपधारा (४) र उपधारा (५) बमोजिम क्रमशः निर्वाचित पाँचजना महिला सदस्य र तीनजना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य सहित जम्मा उन्नाईस जना नगर कार्यपालिकाका सदस्य रहने प्रावधान रहेका छन् ।

नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय अनुसार स्थानीय तहमा रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, महिला विकास लगायतका विषयगत शाखाहरूको संगठन संरचना समेतका आधारमा त्यस्ता शाखाहरू यस नगरपालिकामा हुबहु क्रियाशील रहेका छन् । यस नगरपालिकाबाट सेवा प्रवाहको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीलाई अनुशरण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसका साथै नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७९ समेत कार्यपालिकाबाट स्विकृत गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई एवं सेवा केन्द्रहरू तोकिएको छ । त्यसैगरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी सहितको संगठन संरचनालाई देहाय बमोजिमको प्रस्तुत गरिएको छः

**क) कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना**

नगर कार्यपालिकाले २०७९ सालमा अनुमोदन गरेको कार्यविभाजन नियमावलीले ९ वटा शाखा, २६ उपशाखा, ४ कार्यालय र १२ इकाईमा यस नपाको संगठन संरचना कायम गरेर कार्यविभाजन गरेको पाईन्छ ।

## १. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

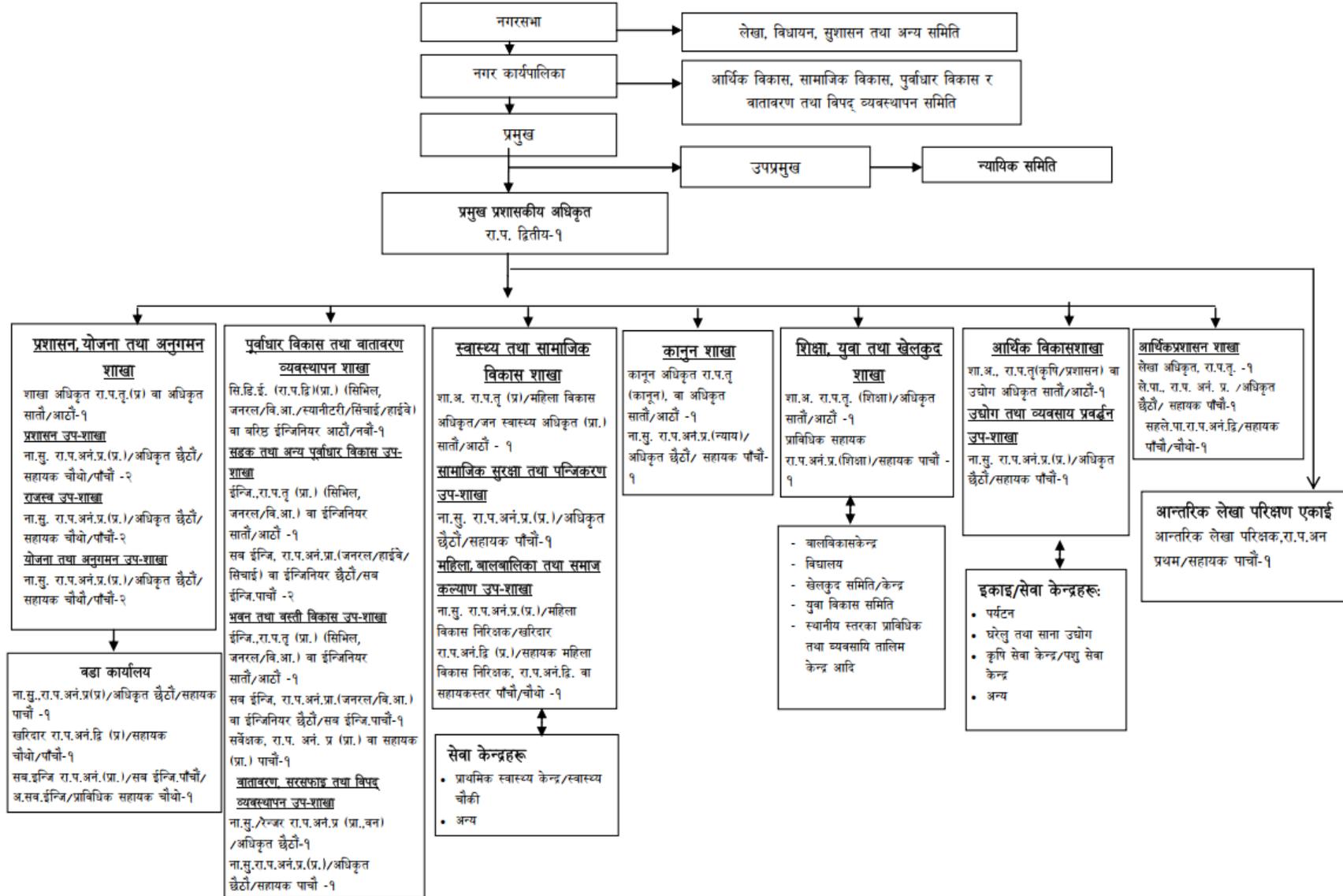
(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
  - (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
  - (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
  - (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
  - (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
  - (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा
३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
  - (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा
  - (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
  - (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
  - (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
  - (च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई
४. आर्थिक विकास शाखा
- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
  - (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
  - (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा
५. सामाजिक विकास शाखा
- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
  - (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
  - (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
  - (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
    - लैंगिक समानता इकाई
    - बालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
    - अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
  - (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई
  - (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
  - (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- ७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
  - (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
  - (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
  - (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- ८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
  - (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
  - (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
  - (ग) विधायन उपशाखा
- ९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
  - (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
  - (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
  - (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

#### ख) सङ्घवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २०७५ पौषमा प्राप्त संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज अनुसार यस नगरपालिकामा ७ वटा शाखा, ९ वटा उपशाखा, १ वटा एकाई, ९ वटा वडा तथा स्वास्थ्य चौकी र कृषि तथा पशु सेवा तर्फका निकायहरु तोकिएका छन्। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण तलको चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।



## २.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी बमोजिम परोहा नगरपालिकाको दरबन्दी देहाय बमोजिम रहेको छ । जसमा साविकमा यस नगरपालिकामा समायोजन भएका गाउँ विकास समितिहरूमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू समेतको दरबन्दी पनि यसै तालिकामा समावेश गरिएको छ ।

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	सि.डि.ई	९/१०	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	
३	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
५	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
६	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	
७	अधिकृत	७/८	कानून		१	
८	कृषि अधिकृत	७/८	कृषि/पशु		१	
९	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ्ग	बि.आ.	१	
१०	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	
११	आ.ले.प.	५	प्रशासन	लेखा	१	
१२	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	
१३	रेन्जर	५	वन		१	
१४	सहायक (लेखापाल)	५	प्रशासन	लेखा	१	
१५	सहायक (न्याय)	५	न्याय		१	
१६	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	
१७	सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	
१८	सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग	आ.बि.	१	
१९	प्रा.स.	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
२०	सर्भेक्षक	५	ईन्जिनियरिङ्ग	सर्भेक्षण	१	
२१	सहलेखापाल	४/५	प्रशासन	लेखा	१	
	<b>कार्यालय तर्फ जम्मा</b>				<b>३०</b>	

### वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	
२	सब-ईन्जिनियर/अ.सब-ईन्जिनियर	५/४	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९	

३	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			९	
	<b>वडा कार्यालय तर्फ जम्मा</b>				<b>३६</b>	

### कृषि तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	कृषि		१	
२	सहायक	५	कृषि		२	
३	सहायक	४	कृषि		१	
	<b>कृषि तर्फ जम्मा</b>				<b>४</b>	

### पशु तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	८/९	नेपाल कृषि	भेट	१	
२	सहायक	५	नेपाल कृषि	भेट	१	
३	सहायक	५	नेपाल कृषि		१	
४	सहायक	४	नेपाल कृषि	भेट	१	
५	सहायक	४	नेपाल कृषि		१	
	<b>पशु तर्फ जम्मा</b>				<b>५</b>	

### स्वास्थ्य चौकी तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई	१	
२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	क.न.	१	
३	सहायक	५	स्वास्थ्य	हे.ई	२	
४	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे.ई	१	
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	क.न.	१	
	<b>स्वास्थ्य चौकी तर्फ</b>				<b>६</b>	

### २.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

परोहा नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरूको विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरूलाई देहाय बमोजिमको बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- ✚ नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार प्रत्येक स्थानीय तहको लागि एकमुष्ट रूपमा संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज पारित गर्दा कुन/कुन शाखा, उपशाखा तथा इकाईका लागि कुन कुन पद र तहको कर्मचारी कति संख्यामा आवश्यक पर्ने हो भनी स्पष्ट नभएको ।
- ✚ वडा कार्यालय तर्फ एकमुष्ट रूपमा जम्मा ४ वटा सहायक पाँचौ तहको वडा सचिव र सहायक पाँचौ तहकै सब इञ्जिनियर तथा जम्मा ५ वटा सहायक चौथो तहको वडा सचिव र सहायक चौथो तहकै असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियरको व्यवस्था गरिएकोमा कुन कुन वडाको लागि उक्त तह र पदका कर्मचारीको व्यवस्था भएको हो भनी स्पष्ट नभएको ।
- ✚ नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी संरचनामा स्थायी कार्यालय सहयोगी पदको व्यवस्था नभएको ।
- ✚ सबै वडामा एकजना प्रशासन सेवा तर्फको वडा सचिव र प्राविधिक तर्फको सहायक स्तरको कर्मचारी व्यवस्था गरिएको, तर कृषि र पशु सेवाका लागि कुनै पनि दरबन्दी वडामा नरहने व्यवस्था गरिएको छ । जसका कारण सामान्य प्रकृतिको कृषि र पशु सेवा लिनका लागि सेवाग्राहीहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धाउनु पर्ने बाध्यता रहेकोले उल्लिखित बाध्यतालाई सम्बोधन गर्नु पर्ने भएको ।
- ✚ सबै वडा कार्यालयमा कम्तीमा एक एक जना कार्यालय सहयोगी करार सेवामा व्यवस्था हुनु पर्नेमा सो नभएको ।

## भाग ३

### ३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार ३ तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको स्वरूपमा संवैधानिक हैसियतमा काम गर्दछन् । नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ बमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्राप्त छ । धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने प्रावधान रहेको छ । धारा २१८ अनुसार गाँउ/नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने प्रावधान छ । धारा २२१ अनुसार स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउ सभा र नगर सभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ । संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषय र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका १५ वटा विषयहरू एवम् स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गरी स्थानीय नागरिकहरूलाई परिवर्तनको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउन कार्यक्रमगत रूपमा विश्लेषणको जरुरी रहेको देखिन्छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२६ बमोजिम गाँउ सभा तथा नगर सभाले अनुसूची ८ र अनुसूची ९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ । सोही अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले समेत स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्र र कामको विस्तृत व्याख्या गरेको छ । यस आधारमा नेपालको संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको स्वरूपमा स्वीकार गरेको छ । सिंहदरबारको अधिकार, गाउँ गाँउ सम्म भन्ने युक्तिलाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्न नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त क्षेत्राधिकार भित्र रही आफ्नो दैनिक कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसका लागि प्राप्त सबै अधिकारहरूलाई कार्यक्रमगत रूपमा विश्लेषण गरी सोही बमोजिम जनशक्तिको आँकलन र उक्त जनशक्तिलाई साधन स्रोतले सुसज्जित गरी सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री बनाउनु प्रत्येक स्थानीय तहको कर्तव्य हुन आउँछ ।

मुलुकमा विद्यमान सात सय त्रिपन्न वटा स्थानीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र एउटा संघीय सरकारको सार्थक सेवा प्रवाहले मात्र आम नेपालीहरूमा परिवर्तनको सकारात्मक अनुभूति दिलाउने यथार्थतालाई हृदयंगम गर्दै परोहा नगरपालिकाले समेत समृद्ध नेपाल, सुखी नेपालीको साझा राष्ट्रिय अभिभारालाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्नु जरुरी रहेको छ । यसका लागि नियमित, आकस्मिक र विकासात्मक प्रकृतिका कामहरूलाई कार्यक्रमगत विश्लेषण गर्ने जमर्को यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा गरिएको छ । जसलाई यसै सर्वेक्षणको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

### ३.२ कार्यबोझको विश्लेषण

संगठनमा कार्यबोझको स्थिति कस्तो छ, भन्ने कुरा संविधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी, कार्यालयको कामको चाप, सेवाग्राहीको आवागमनको स्थिति, नागरिकको आवश्यकता र आकाङ्क्षा, वर्तमानको थप कार्यक्रम, संगठनको उद्देश्य पूर्तिको अवस्था, विकास प्रशासनको अवधारणा, एक कर्मचारीले गर्न सक्ने काम, कामको प्रकृति, त्यसमा लाग्ने समय, बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र दायित्व आदिका आधारमा कार्यबोझको मापन गर्नु पर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकारको कार्यबोझ बढी नै रहेको छ । देशमा भएको आमूल राजनैतिक परिवर्तन, उक्त राजनैतिक परिवर्तनसँगै जनतामा बढ्दै गएको आवश्यकता, चाहना, महत्वाकांक्षा र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा गरिनु पर्ने विकासका आवश्यकताहरूले पनि नगरपालिकाको कार्यबोझ बढ्दै गएको छ ।

विकास निर्माण, सुशासन र सेवा प्रवाह, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व संकलन र परिचालन, कर, शुल्क, दस्तुर संकलन तथा ऋण लिने, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति सुव्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्ने पर्ने प्रमुख कार्यहरू अन्तर्गत पर्दछन् । नगर बासी जनता, सेवाग्राही र सरोकारवालाहरूले तथ्यगत रूपमा अनुभूति गर्ने गर्दछन् । सेवाको वरिपरी जनता नभई जनताको वरिपरी सेवा उपलब्ध गराउन प्रत्येक वडामा कृषि, पशु र इञ्जिनियरिङ सेवाको उपलब्धता सहज रूपमा सुनिश्चित गर्नु नगरपालिकाको जिम्मेवारी नै हो । जसका कारण आम सेवाग्राहीहरूले कम लागत, कम समयमा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

यसरी हेर्दा परोहा नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी तथा कामको बोझ दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको अनुभव भएको छ । नगरपालिकाको आवश्यकता, कार्यबोझ, भौगोलिक दुरी लगायतका मापदण्ड भित्र रही तदनुरूप शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको व्यवस्था हुनु पर्ने देखिन्छ । सो बमोजिम सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरूले आफु मातहत रहेका उपशाखा तथा ईकाईहरूको कार्य लक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मूल्यांकन समेतको आधारमा समिक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख समेत रहेको हुनाले मातहत सबै तहका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

### ३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान, २०७२ ले सूचीकृत गरेको स्थानीय तहको अधिकार सूची सम्बद्ध कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरूको वर्गीकरण गरिएको छ । नगरपालिकाले स्थानीय विकास नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने र अनुगमन गर्ने कार्यहरू गर्ने गर्दछन् । संविधानतः स्थानीय तहले स्थानीय नीति निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएकाले सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ । क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरूलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरू र आधारहरू तयार गर्नु पर्दछ । सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानव श्रोतको

व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूले प्रशासकीय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ। नगरस्तरका यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी सेवा लगायतका पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कायहरूका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक जनशक्ति र संगठन सम्बन्धी पूर्वाधारहरूमा हुने व्ययभार पर्दछन। अतः संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउदा जनस्तरको आवश्यकताका साथै जनतासंग सम्बन्धित प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहका कायहरूलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१८ मा नगरपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख छ। सो बमोजिम स्थानीय तहलाई संवैधानिक रूपमा प्राप्त एकल तथा साझा अधिकार सूची र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार समेतलाई मध्यनजर गरी परोहा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम देहायमा उल्लिखित नगर कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरूलाई तपसिल बमोजिमको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छः

सि.नं.	विषयगत समितिको नाम	यसको कार्यक्षेत्र
१	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
		२. सुशासन र सेवा प्रवाह
		३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
२	सामाजिक विकास समिति	१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
		२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
		३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
		४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
		५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
३	आर्थिक विकास समिति	१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
		२. कृषि विकास सम्बन्धी
		३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
		४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
		५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी
४	पूर्वाधार विकास समिति	१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
		२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन

		३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
		४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
		५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
		६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
		७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
		८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
		९. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
		३ वन संरक्षण सम्बन्धी
		४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
		५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
		६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
		७. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धी

त्यसैगरी उपरोक्त बमोजिमका समितिका संयोजक नगरपालिकाका प्रमुखले तोक्ने र उक्त समितिमा रहने अन्य सदस्यहरु नगर कार्यपालिकाको बैठकले तोक्ने व्यवस्था परोहा नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन नियमावलीले गरेको छ । उक्त समितिले नगरपालिकामा रहने विषय क्षेत्रगत शाखाहरुको नीति निर्माण, शाखाहरुबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीको नियमित अनुगमन समेत गर्ने गरी कार्य प्रकृतिको बारेमा उक्त स्वीकृत नियमावलीमा उल्लेख छ ।

### ३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

परोहा नगरपालिकामा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार नै सेवा प्रवाह हुँदै आएको छ । नेपाल सरकारबाट उपलब्ध संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारको संरचना भित्रै रही स्थायी, करार र ज्यालादारी सेवाबाट मानव स्रोतको व्यवस्था गरी यस नगरपालिकाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ । नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा र भौगोलिक बनावटको लेखाजोखा नै नगरी संगठन संरचनाको निर्माण गरिएकोले आवश्यकता अनुसारको दरबन्दीमा कर्मचारीहरुको अभाव रहेको पाइयो । यस नगरपालिकाले प्रवाह गर्नुपर्ने सेवाको स्तर, नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध जनसंख्या, नगरपालिकाको भूगोल र नगरपालिकाको राजस्व क्षमता समेतलाई मध्यनजर गरी यस नगरपालिकाको संगठन संरचना भित्र रहने विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाईहरुमा उपलब्ध मानव स्रोतमाथि सामयिक समायोजन गर्नु नितान्त जरुरी रहेको छ । हाल यस नगरपालिकामा कुल ५७..... दरबन्दी रहेता पनि सबै कार्यरत छैनन् । सेवा प्रवाहलाई सुचारु राख्न आवश्यक कर्मचारी करार र दैनिक ज्यालादारीमा राखी काममा लगाइएको छ । यस नगरपालिकामा रहने दरबन्दीहरु साविकमा रहेका दरबन्दीहरुबाट केही दरबन्दीहरु थपघट

हुने गरी गरी संरचना तयार पारिएको छ । यसरी संरचना तयार गर्दा सके सम्म कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिका आधारमा तयार पारिएको छ ।

### ३.५ परिवर्तनको औचित्य

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको विभिन्न २२ वटा एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरेको छ । उक्त अनुसूचीमा उल्लिखित सबै एकल अधिकारलाई स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन मार्फत व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा सामयिक परिवर्तन गरी सेवा प्रवाह गर्नु नितान्त जरुरी रहेको देखिन्छ । त्यसैगरी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीका कार्यहरु समेत स्थानीयस्तरबाटै सम्पादन गर्ने गरी माथिल्लो सरकारले उपलब्ध गराएको थप कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न समेत स्थानीय तहमा मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु जरुरी हुन्छ । स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि संघीय एवम् प्रादेशिक कानून बनी नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आंकलन गरी दीर्घकालिन रूपमा यस नगरपालिकालाई संस्थागत गर्न र संगठनमा व्यवस्थापनका नवीन मान्यतालाई अवलम्बन समेत गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत सांगठनिक संरचनामा परिवर्तन गर्नु परेको हो ।

## भाग ४

### ४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

परोहा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचालाई देहायमा उल्लेखित बमोजिम अनुसूची १ मा तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### १. प्रशासन शाखा

- १.१ सामान्य प्रशासन उपशाखा
- १.२ जिन्सी (स्टोर) उपशाखा
- १.३ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा

#### २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- २.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा
- २.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा
- २.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

#### ३. पूर्वाधार विकास शाखा

- ३.१ सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा
- ३.२ उर्जा, सिंचाई, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- ३.३ भूमि व्यवस्थापन, वस्ती विकास, नक्सा पास तथा भवन नियमन उपशाखा

#### ४. आर्थिक विकास शाखा

- ४.१ उद्योग, व्यवसाय तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा
- ४.२ श्रम तथा रोजगार उपशाखा
- ४.३ कृषि विकास उपशाखा
- ४.४ पशुपंक्षी सेवा उपशाखा
- ४.५ पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

#### ५. योजना तथा अनुगमन शाखा

- ५.१ योजना उपशाखा

५.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

## ६. कानून शाखा

६.१ सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

## ७. सामाजिक विकास शाखा

७.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

७.२ भाषा, कला तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा

७.३ स्वास्थ्य उपशाखा

७.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

७.५ महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

## ८. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

## ९. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

माथि उल्लिखित सांगठनिक ढाँचामा नगर सभा, नगर सभा अन्तर्गतका विषयगत समितिहरू, नगर कार्यपालिका, नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिहरू, प्रमुख, उप प्रमुख, वडा समिति, वडाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको अभ्यास अवलम्बन गर्नेछन्। यसका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने ९ वटा शाखा, २० उपशाखा, २ इकाई र ९ वटा वडा कार्यालयहरू, १ वटा नगर अस्पताल, ९ वटा स्वास्थ्य चौकी उपयुक्त हुने देखिन्छ। यस नगरपालिकामा रहने शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरू **अनुसूची २** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

## ४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई उपलब्ध संवैधानिक अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न यस नगरपालिकामा समेत कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। नगरपालिकाको राजस्व क्षमता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या, भौगोलिक वनावट जस्ता पक्षहरूलाई विश्लेषण गरी नगरपालिकाले सेवा प्रवाहलाई नियमित रूपमा सूचारु राख्न नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको मौजुदा स्थायी दरबन्दीमा समेत सामयिक संशोधन गर्दै यस नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

### ४.२.१ प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू

यस शाखाको प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैठौँ/सातौँ तहको प्रशासन तर्फको अधिकृत कर्मचारी हुनेछ। यस शाखा अन्तर्गत रहेको सामान्य प्रशासन उपशाखामा सहायक पाँचौँ तह (प्रशासन) को एक जना, चौथो तहको सहायक

कम्प्युटर अपरेटर एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भित्रका सबै हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीहरू, नगर प्रहरी, ईलेक्ट्रिसियन, पलम्बर, स्वीपर, माली र सुरक्षा गार्ड यसै शाखा मातहत राखी कार्य चाँप अनुसार शाखा/उपशाखाहरूमा खटाउने र निजहरूलाई तोकिएको शाखाहरू फेरबदल गर्ने व्यवस्था हुन उपयुक्त रहेको देखिन्छ । यसैगरी जिन्सी (स्टोर) उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर (विविध) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसैगरी सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखामा सहायक चौथो तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । वर्तमान कार्यबोझको आधारमा यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना र सहायक स्तरका कर्मचारी पाँच जना र श्रेणी बिहीन कर्मचारी पैत्तीस जना गरी कुल ४१ (एकचालिस) जना कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहने छ ।

#### ४.२.२ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू

यस शाखाबाट राजस्व तथा लेखा सम्बन्धी कामकाज हुने भएकोले शाखाको प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैटौं/सातौं तहको नेपाल प्रशासन सेवा लेखा समूहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त तहको कर्मचारी नभएमा नगरपालिकामा कार्यरत लेखापालले यस शाखाको नेतृत्व गर्नेछ । यस शाखा अन्तर्गत राजस्व प्रशासन उपशाखा, आर्थिक प्रशासन उपशाखा र आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई गरी ३ वटा शाखा/इकाईहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व प्रशासन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र सहायक चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी आर्थिक प्रशासन शाखामा सहायक पाँचौं/छैटौं तह (लेखा) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाईमा अधिकृत छैटौं/सातौं तह (लेखापरीक्षण) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी दुई जना र सहायक स्तरका कर्मचारी ३ जना गरी कुल ५ जना कर्मचारीहरूको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.२.३ पूर्वाधार विकास शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू

यो शाखा नगरको पूर्वाधार विकासको लागि मुख्य प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने शाखाको रूपमा संगठन संरचनामा प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाको प्रमुखको रूपमा इन्जिनियर आठौं/नवौं तहको इन्जिनियरिङ्ग सेवाको अधिकृत कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त तहको कर्मचारी नभएमा नगरपालिकामा कार्यरत सबैभन्दा बरिष्ठतम् इन्जिनियरले यस शाखाको नेतृत्व गर्नेछ । यस शाखा अन्तर्गत सडक तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा, उर्जा, सिंचाई, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा, भूमि व्यवस्थापन, वस्ती विकास, नक्सा पास तथा भवन नियमन उपशाखा गरी तीन वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखा नगरपालिकाको प्राविधिक कामको कार्यबोझको हिसाबले सबैभन्दा धेरै प्राविधिक जनशक्ति रहने शाखाको रूपमा पनि रहेको छ । सडक तथा यातायात व्यवस्थापन शाखामा छैटौं/सातौं तहको सिभिल इन्जिनियर एक जना र पाँचौं तहको सब इन्जिनियर एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

त्यसैगरी उर्जा, सिंचाई, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखामा पाँचौं तहको सब-इन्जिनियर एक जना, चौथो तहको असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर (ईलेक्ट्रिकल) एक जना र चौथो तहको खा.पा.स.टे. एक जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । यसैगरी भूमि व्यवस्थापन, वस्ती विकास, नक्सा पास तथा भवन नियमन उपशाखामा छैठौं/सातौं तहको इन्जिनियर (आ./बि.) एक जना, पाँचौ तहको सब-ईन्जिनियर (सि.) एक जना र चौथो तहको अमिन (सर्भे) एक जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी तीन जना, सहायक स्तरका (प्राविधिक) कर्मचारी छ जना गरी कुल नौ जना कर्मचारी रहनेछन् ।

#### ४.२.४ आर्थिक विकास शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू

आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत समग्र आर्थिक विकासको क्षेत्र हेर्ने शाखाहरू रहनेछन् । यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा, पशुपंक्षी सेवा उपशाखा, उद्योग, व्यवसाय तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा, श्रम तथा रोजगार उपशाखा र पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा रहनेछन् । यस शाखामा कार्यरत सबैभन्दा बरिष्ठतम अधिकृत कर्मचारीहरू मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी शाखा प्रमुख रहने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास उपशाखामा छैठौं/सातौं तहको अधिकृत (कृषि) एक जना, चौथो तहको प्राविधिक सहायक (कृषि) एक जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी पशुपंक्षी सेवा उपशाखामा छैठौं/सातौं तहको अधिकृत (भेट.) कर्मचारी एक जना र चौथौं तहको प्राविधिक सहायक (भेट.) एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास उपशाखा अन्तर्गत एकीकृत कृषि तथा पशुपंक्षी सेवा केन्द्र रहने र सो अन्तर्गत पाँचौं तहको प्राविधिक सहायक (कृषि) एक जना कर्मचारी, पाँचौ तहको प्राविधिक सहायक (भेट.) एक जना र कार्यालय सहयोगी (श्रेणीबिहिन) कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ ।

त्यसैगरी उद्योग, व्यवसाय तथा बजार व्यवस्थापन शाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको उद्यम विकास सहजकर्ता एक जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । त्यसैगरी पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । त्यस्तै श्रम तथा रोजगार उपशाखामा छैठौं/सातौं तहको रोजगार संयोजक एक जना, पाँचौ तहको प्राविधिक सहायक (सब-ईन्जिनियर) एक जना र पाँचौ तहको रोजगार सहायक एक जना गरी तीन जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी तीन जना र सहायक स्तरका कर्मचारी नौ जना र श्रेणीबिहिन एक जना गरी कुल १३ (तेह) जना कर्मचारी रहने छन् ।

#### ४.२.५ योजना तथा अनुगमन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरू

यस शाखाको प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैठौं/सातौं तह (प्रशासन) को कर्मचारी रहनेछ । सो उपलब्ध नरहेको खण्डमा यस शाखा अन्तर्गत कार्यरत ज्येष्ठ कर्मचारीलाई शाखा प्रमुख तोक्नु पर्ने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत योजना उपशाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा रहने छ । योजना उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर (विविध) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यस्तै अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गतको कार्यको लागि आवश्यक प्राविधिक

जनशक्ति (ईन्जिनियर/सब-ईन्जिनियर) को रुपमा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूमा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई परिचालन गर्न सकिनेछ । यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना, सहायक स्तरका कर्मचारी तीन जना गरी कुल चार जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.२.६ कानून शाखा

यो शाखाले कानूनी राय परामर्शको साथै न्यायिक समितिको सबै कामकाजमा समेत सहयोग गर्नु पर्नेछ । यस शाखा अन्तर्गत सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई रहने छन् । यस शाखाको प्रमुखको रुपमा छैठौँ/सातौँ तहको कानून अधिकृत रहने छ भने सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाईमा सहायक पाँचौँ तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाईले कानून शाखाको प्रत्यक्ष राय परामर्शमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखाको समन्वय र सहकार्यमा नगरपालिकाको हितमा कार्य गर्नु पर्नेछ । यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना र सहायक स्तरका कर्मचारी एक जना गरी कुल दुई जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.२.७ सामाजिक विकास महाशाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरू

यस शाखामा कार्यरत सबैभन्दा बरिष्ठतम अधिकृत कर्मचारीहरू मध्ये प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा तोकिएको अधिकृत कर्मचारी शाखा प्रमुख रहने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा, भाषा, कला तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा, स्वास्थ्य उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जिकरण उपशाखा र महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा गरी पाँच वटा शाखाहरू रहनेछन् । शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा अन्तर्गत छैठौँ/सातौँ तहको अधिकृत (शिक्षा) एक जना, पाँचौँ तहको प्राविधिक सहायक (शिक्षा) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यस्तै भाषा, कला तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा अन्तर्गत सहायक चौथो तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहनेछ । यसैगरी स्वास्थ्य उपशाखामा छैटौँ/सातौँ तहको जनस्वास्थ्य अधिकृत एक जना, पाँचौँ/छैटौँ/सातौँ तहको जनस्वास्थ्य अधिकृत एक जना र पाँचौँ/छैटौँ तहको प.हे.न. एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जिकरण उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौँ तहको एम.आई.एस.अपरेटर (विविध) एक जना र सहायक चौथो तहको फिल्ड सहायक एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौँ तहको महिला विकास निरीक्षक (विविध) एक जना र चौथो तहको पोषण स्वयंसेवक एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी तीन जना, सहायक स्तरका कर्मचारी सात जना गरी कुल १० (दश) जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.२.८ सूचना प्रविधि शाखा

यो शाखा स्थानीय तहमा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा केन्द्रित रहने छ । सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा छैठौँ/सातौँ तहको सूचना प्रविधि अधिकृत एक जना र चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर (विविध) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा

अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना र सहायक स्तरका कर्मचारी एक जना गरी कुल दुई जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.२.९ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाको प्रमुखको रूपमा छैठौँ/सातौँ तहको वातावरण अधिकृत रहनेछ । उक्त कर्मचारी उपलब्ध नरहेको खण्डमा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येको वरिष्ठतम कर्मचारी शाखाको नेतृत्व गर्नेछ । यस शाखामा सहायक पाँचौँ तह (प्रशासन) को एक जना, दमकल चालक दुई जना र दमकल हेल्पर चार जना कर्मचारी रहनेछ । यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना, सहायक स्तरका कर्मचारी एक जना र श्रेणीबिहिन स्तरका यन्त्र उपकरणका चालक तथा हेल्परहरू छ जना गरी कुल आठ जना कर्मचारी रहने छन् ।

नगर प्रमुखको दैनिक कामकाजमा सहजताका लागि माथि उल्लेख गरिएका मध्ये चौथो तहको सहायक कर्मचारी एक जना र कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहीन) एक जना कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्नु उपयुक्त हुनेछ । त्यस्तै न्यायिक समितिको दैनिक कामकाज तथा उपप्रमुखको कामकाजमा सहजताका लागि चौथो तहको एक जना कर्मचारीको दरबन्दी पनि प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.३ दरबन्दी सिर्जना तथा कटौतीबाट पर्न जाने आर्थिक व्ययभार

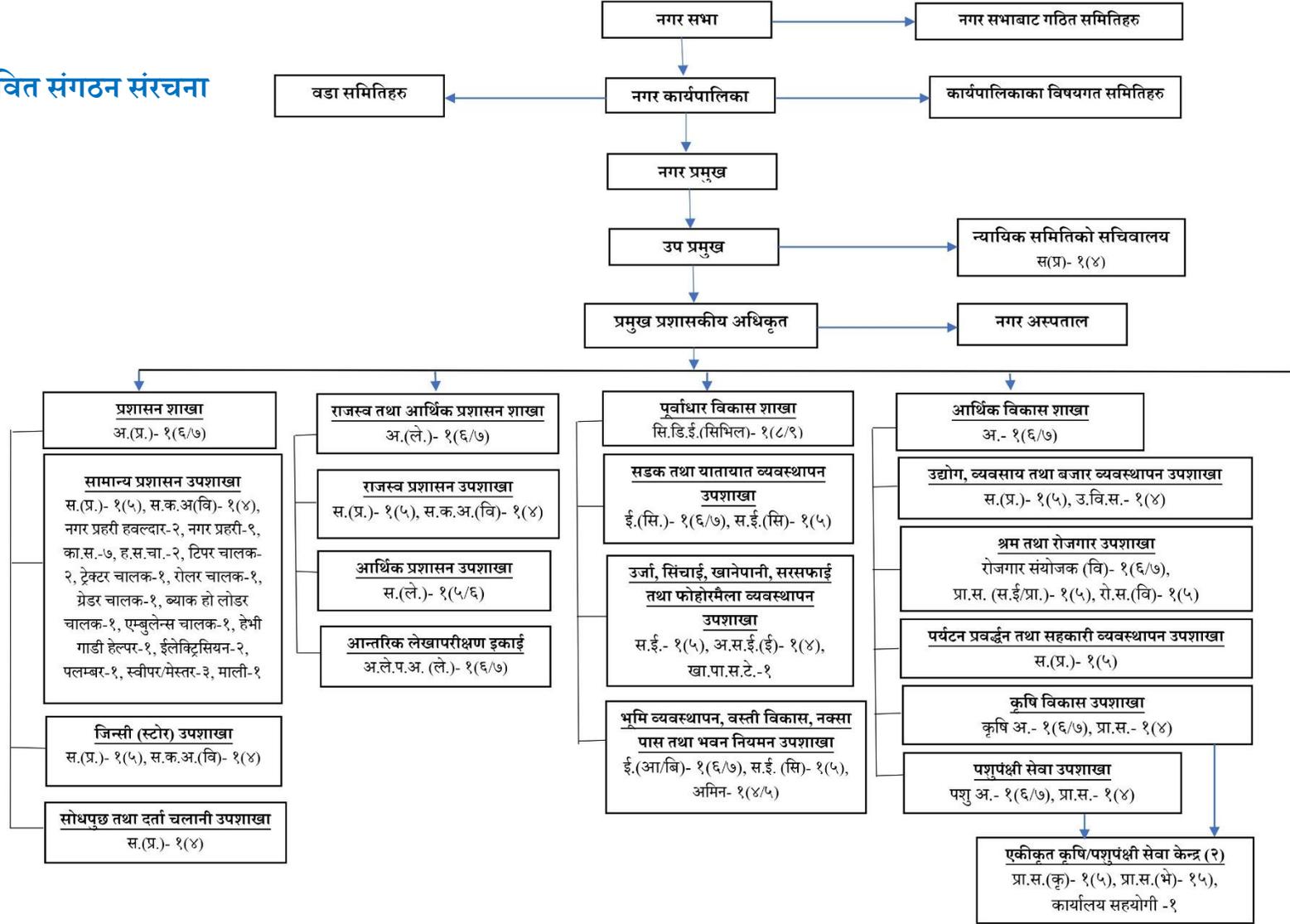
प्रस्तावित दरबन्दीको लागि व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता, कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

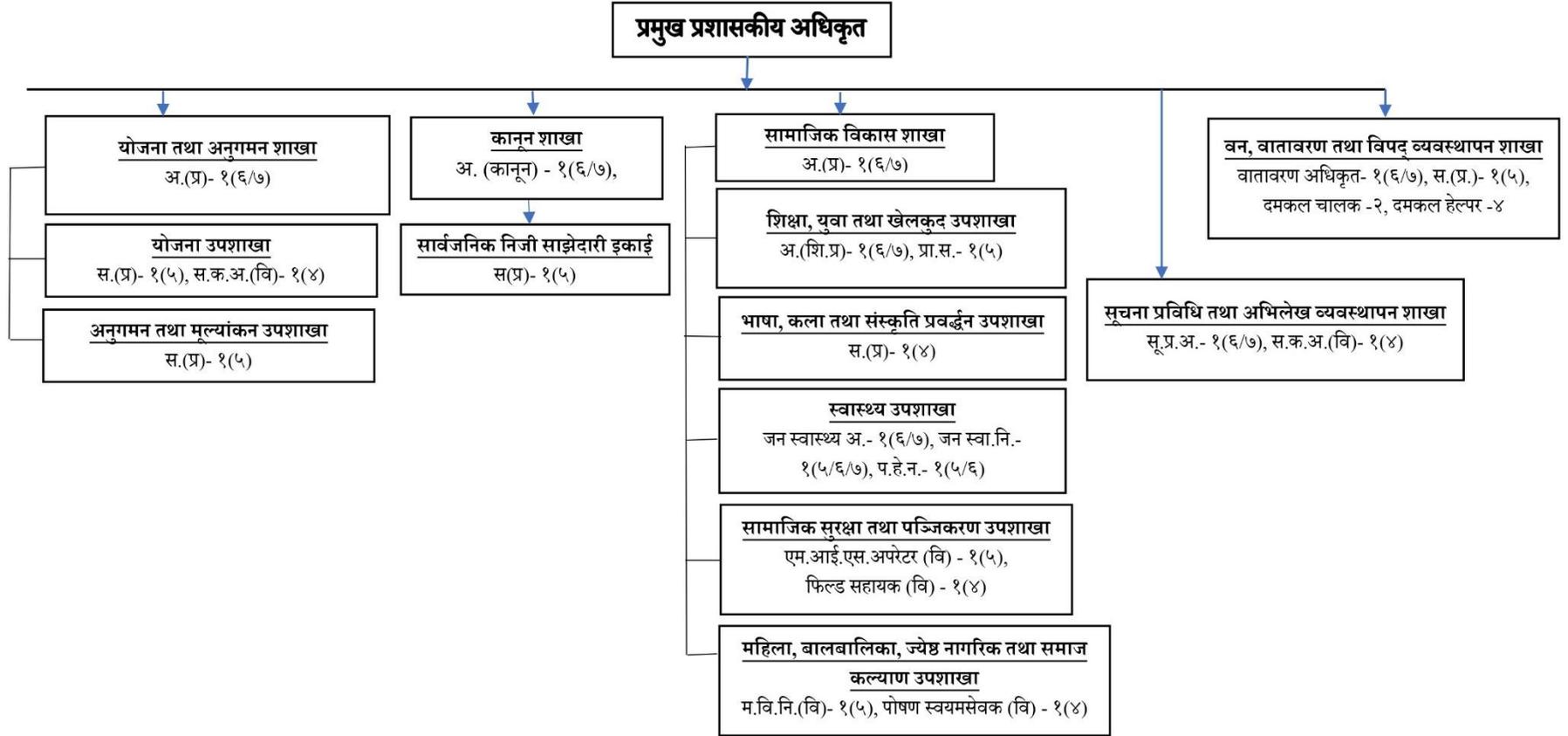
- ✚ आ.व. ०७८।७९ देखि लागु भएको नयाँ तलबमान,
- ✚ आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षको लागि १३ महिनाको गणना गरिएको,
- ✚ निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

प्रस्ताव गरिएको संगठन ढाँचाका आधारमा सबै तहको दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब व्ययभार करिब रु. चार करोड एकाईस लाख छयासी हजार चालिस रुपैयाँको दायित्व सृजना हुन आउँछ । हाल नगरपालिकाको तलब व्ययभार वार्षिक करिब रु. तीन करोड उन्नसाठी लाख एकानब्बे हजार चार सय एघारह रुपैयाँ रहेको छ । प्रस्तावित दरबन्दीका कारण यो खर्च वार्षिक करिब १७.२१ प्रतिशतले बढी हुने देखिन्छ ।

भाग ५

५.१ प्रस्तावित संगठन संरचना





## ५.२ प्रस्तावित दरबन्दी

परोहा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका सबै वडा कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने शाखा एवम् वडा कार्यालयको नाम र त्यसमा रहने शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू (स्थायी तथा करार) को दर्जा, तह, सेवा र समूह सहितको दरबन्दी सम्बन्धी विवरण:

### नगरपालिका तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	स्थायी पदपूर्ति	करार पदपूर्ति	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	स्थायी		
२	सि.डि.ई	८/९	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	स्थायी		
३	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	स्थायी		
४	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	स्थायी		
५	अधिकृत	६/७	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी		
६	अधिकृत (आ.ले.प.)	६/७	लेखापरीक्षण		१	स्थायी		
७	अधिकृत	६/७	कानून		१	स्थायी		
८	वातावरण अधिकृत	६/७	विविध		१		करार	
९	ईन्जिनियर	६/७	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	स्थायी		
१०	ईन्जिनियर	६/७	ईन्जिनियरिङ्ग	आ./बि	१	स्थायी		
११	अधिकृत	६/७	कृषि	बाली	१	स्थायी		
१२	अधिकृत	६/७	कृषि	भेट	१	स्थायी		
१३	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	विविध		१		करार	
१४	जनस्वास्थ्य अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य		१	स्थायी		
१५	रोजगार संयोजक	६/७	विविध	रोजगार	१		करार	
१६	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य		१	स्थायी		
१७	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	स्थायी		
१८	सहायक (लेखापाल)	५	प्रशासन	लेखा	१	स्थायी		
१९	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	स्थायी		
२०	सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	३	स्थायी		
२१	प्रा.स.	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	स्थायी		
२२	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	स्थायी		
२३	प्राविधिक सहायक (कृ)	५	कृषि	बाली	१	स्थायी		
२४	प्राविधिक सहायक (भे)	५	कृषि	भेट	१	स्थायी		
२५	प्राविधिक सहायक (स.ई.)	५	विविध	रोजगार	१		करार	
२६	रोजगार सहायक	५	विविध	रोजगार	१		करार	
२७	एम.आई.एस.अपरेटर	५	विविध		१		करार	

२८	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	स्थायी		
२९	अमिन	४	ईन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	स्थायी		
३०	प्राविधिक सहायक (कृ)	४	कृषि	बाली	१	स्थायी		
३१	प्राविधिक सहायक (भे)	४	कृषि	भेट	१	स्थायी		
३२	फिल्ड सहायक	४	विविध	पञ्जीकरण	१		करार	
३३	पोषण स्वयंसेवक	४	विविध		१		करार	
३४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		५		करार	
३५	असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर	४	ईन्जिनियरिङ्ग	ईलेक्ट्रिकल	१		करार	
३६	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	विविध		१		करार	
३७	खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन	४	ईन्जिनियरिङ्ग	खानेपानी	१	स्थायी		
३८	नगर प्रहरी हवलदार	श्रेणी बिहीन			२		करार	
३९	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी बिहीन			९		करार	
४०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			७		करार	
४१	ब्याक हो लोडर चालक	श्रेणी बिहीन			१		करार	
४२	रोलर चालक	श्रेणी बिहीन			१		करार	
४३	टिपर चालक	श्रेणी बिहीन			२		करार	
४४	ग्रेडर चालक	श्रेणी बिहीन			१		करार	
४५	दमकल चालक	श्रेणी बिहीन			२		करार	
४६	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहीन			२		करार	
४७	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहीन			१		करार	
४८	ट्रेक्टर चालक	श्रेणी बिहीन			१		करार	
४९	दमकल हेल्पर	श्रेणी बिहीन			४		करार	
५०	हेभि गाडी हेल्पर	श्रेणी बिहीन			१		करार	
५१	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी बिहीन			२		करार	
५२	पलम्बर	श्रेणी बिहीन			१		करार	
५३	स्वीपर/मेस्तर (२/१)	श्रेणी बिहीन			३		करार	
५४	माली	श्रेणी बिहीन			१		करार	
	कार्यालय तर्फ जम्मा				९५			

### वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	स्थायी पदपूर्ति	करार पदपूर्ति	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	स्थायी		
३	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	स्थायी		

४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		९		करार	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			९		करार	
	<b>वडा कार्यालय तर्फ जम्मा</b>				<b>२७</b>			

**स्वास्थ्य चौकी तर्फ (प्रति स्वास्थ्य चौकी)**

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई	१	
२	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६/७	स्वास्थ्य	क.न.	१	
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	हे.ई	२	
४	अ.हे.व.	५/६/७	स्वास्थ्य	क.न.	२	
५	ल्याब अशिस्टेन्ट	४	ल्याब		१	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			१	
	<b>स्वास्थ्य चौकी तर्फ</b>				<b>८</b>	

**नोट:**

- (१) अधिकृत ६/७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको सातौ तहका जनस्वास्थ्य अधिकृत/छैठौ तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ.र सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भए हेल्थ असिस्टेन्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (२) सहायक ५ तह (स्वा./क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (३) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि.अ.हे.व. लाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा.से./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (४) ल्याब अशिस्टेन्टको दरबन्दी सबै स्वास्थ्य चौकीमा कायम गरिनेछ ।
- (५) माथि उल्लेख गरिएका दरबन्दी विवरण अनुसार ९ (नौ) वटा स्वास्थ्य चौकीहरूको दरबन्दी कायम हुनेछ ।

**नगर अस्पताल तर्फ (एक वटा)**

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	सुपेरिटेन्डेन्ट मेडिकल	९/१०	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
२	गाईनोक्लोजिस्ट	८/९	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
३	पेडिट्रिसियन	८/९	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
४	जेनरल प्रेक्टिसनर	८/९	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
५	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	

६	नर्सिङ्ग अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	क.न.	१	
७	सि.अ.हे.व.अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	क.न.	१	
८	पारामेडिकल स्टाफ/हे.अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	५	
९	नर्सिङ्ग स्टाफ	५	स्वास्थ्य	क.न.	७	
१०	ऐनेस्थेटिक सहायक	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
११	डेन्टल हाईजिनिस्ट	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
१२	ल्याब असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	ल्याब	१	
१३	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
१४	फार्मसी सहायक	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
१५	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१६	फार्मसी सहायक	४	स्वास्थ्य		१	
१७	ल्याब टेक्सिसियन	४	स्वास्थ्य		१	
१८	अनमी	४	स्वास्थ्य		३	
१९	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		२	
२१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			३	
२२	स्वीपर	श्रेणी बिहीन			३	
२४	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहीन			२	
२५	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी बिहीन			१	
२६	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी बिहीन			२	
	नगर अस्पताल तर्फ जम्मा				४५	

### ५.३ सुझाव तथा सिफारिस

नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार सबै स्थानीय तहलाई नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम प्रदान गरिएको एकल तथा साझा अधिकार सूची समेतको विश्लेषण गरी एकमुष्ट रूपमा स्थानीय तह अनुसार स्थायी कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गरी पठाइएको अवस्था छ। नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनको लागि जनसंख्या अधिक र कम भएका स्थानीय तहमा एकै प्रकारको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरिएको छ। त्यसैगरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले नेपालको संविधान एवम् अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण ऐन, २०७४ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड वापतको रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने संवैधानिक एवम् कानूनी व्यवस्था रहेको छ। उपरोक्त बमोजिमको अनुदान रकम र स्थानीय तहले आफ्नो राजस्व रकमले चालु तथा पुँजीगत खर्च गर्नु पर्ने हुन्छ। नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने वित्तीय समानीकरणको रकमबाट चालु खर्चका लागि रकम विनियोजन गर्न नपाइने कानूनी व्यवस्था छ। त्यसैगरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट

स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त हुने रकमबाट कार्यक्रम खर्च तथा प्रशासनिक खर्च व्योहोर्नु पर्ने हुन्छ । राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सबै रकमले प्रशासनिक खर्च गर्न नपाइने कानूनी प्रावधान छ ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २३२ (१) ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित हुने स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । मूल रूपमा संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका अधिकार सूचीसँग सम्बन्धित सेवाहरूलाई नै प्राथमिकतामा राख्ने र सोका लागि मात्र कार्यपालिकामा शाखा/इकाईहरू खडा गर्नु बाञ्छनीय छ । यस नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा सुधार हुदै गएको अवस्था छ । आगामी केही वर्षहरूमा नगरपालिका स्तरीय वर्गीकरणमा अगाडी उक्लन आवश्यक पूर्वाधारहरूको पूर्व शर्तहरू पूरा गर्न सक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी संगठनको ढाँचा राख्ने प्रयास गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरू शाखागत कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत गर्दै जानु उपयुक्त हुन्छ ।

सेवा प्रवाहमा चुस्तता र प्रभावकारिता भन्दा पनि कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई प्राथमिकता दिइ दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने परम्परागत सोचाइमा परिवर्तन गरि संगठन निर्माण गर्दा वर्तमान कार्य जिम्मेवारी, दक्षता, क्षमता आदिको प्रयास विश्लेषण र उपलब्ध श्रोत साधनका आधारमा संगठन सम्बन्धी दायित्व निर्माण गर्ने तर्फ सोच राखिनु पर्छ । स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कार्यहरूको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप विश्लेषण गरी कर्मचारीको क्षमताको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापन, परिचालन तथा वृत्ति विकासको प्रक्रिया निर्धारण गरिनु पर्दछ । स्वास्थ्य सेवा तर्फ कतिपय अत्यावश्यक सेवाहरू सन्तोषजनक रूपमा प्रवाह गर्न वर्तमान श्रोत साधन तथा जनशक्तिबाट सम्भव नहुँदा ती सेवाहरूका लागि छुट्टै इकाई तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको सट्टा बाह्य तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी साझेदारीमा लिने नीति किफायती हुने देखिन्छ ।

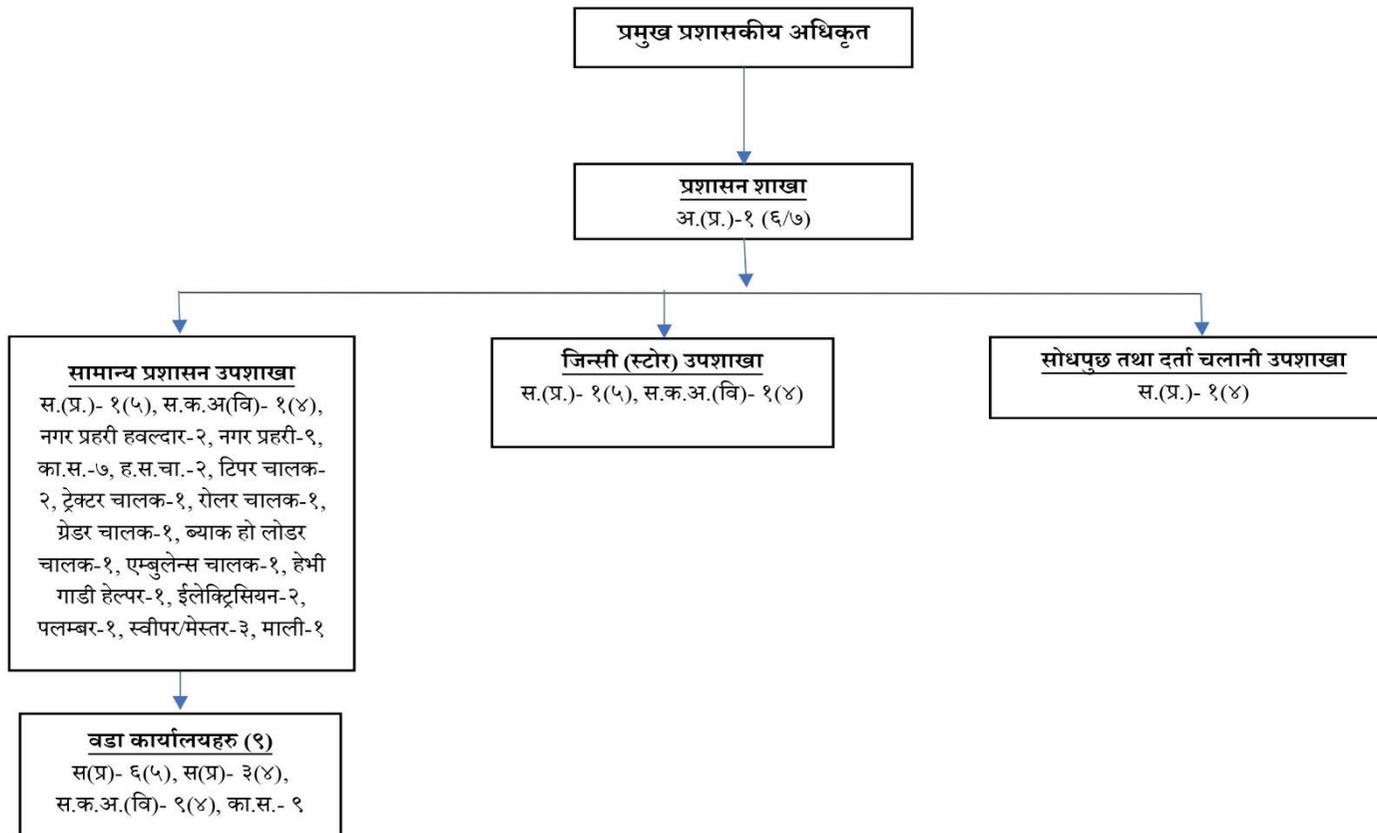
समायोजनमा स्थानीय तह रोजेर आएका कर्मचारीहरूको अनुभव, योग्यता तथा क्षमताको उपयोग गरी सके सम्म नगरपालिकाको संगठनात्मक ढाँचाभिन्न अटाउने गरी पद सोपान मिलाउन प्राथमिकता दिइनु पर्छ । कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा अविच्छिन्न रूपमा सेवा प्रवाह हुने गरी अधिकृतमुखी प्रशासन र बहुजिम्मेवारीको अवधारणा अनुरूप संगठन संरचनाको स्वरूपलाई आधार लिनु उपयुक्त हुन्छ । स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको शासकीय व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धी विविध विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू नियमित रूपमा सञ्चालन गर्न प्रदेशस्तरका मानव संसाधन विकास सम्बन्धी निकायहरूसंग सहकार्य र समन्वय गरिनु उपयुक्त देखिन्छ ।

श्रेणीबिहीन पदहरू तर्फ हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, पालो पहरा, सरसफाई, बगैचा हेरचाह जस्ता काम लगायत धारा, पानी, विद्युतको कामकाज गर्न न्यूनतम कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन आदिको मर्मत सम्भार जस्ता सेवाहरू सञ्चालन गर्न संस्थागत वा व्यक्तिगत रूपमा दक्ष जनशक्तिबाट बाह्य करारमा सेवा लिइनु उपयुक्त र प्रभावकारी हुन्छ । हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सहायक कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गरी सबै वडा कार्यालयमा एक/एक जना

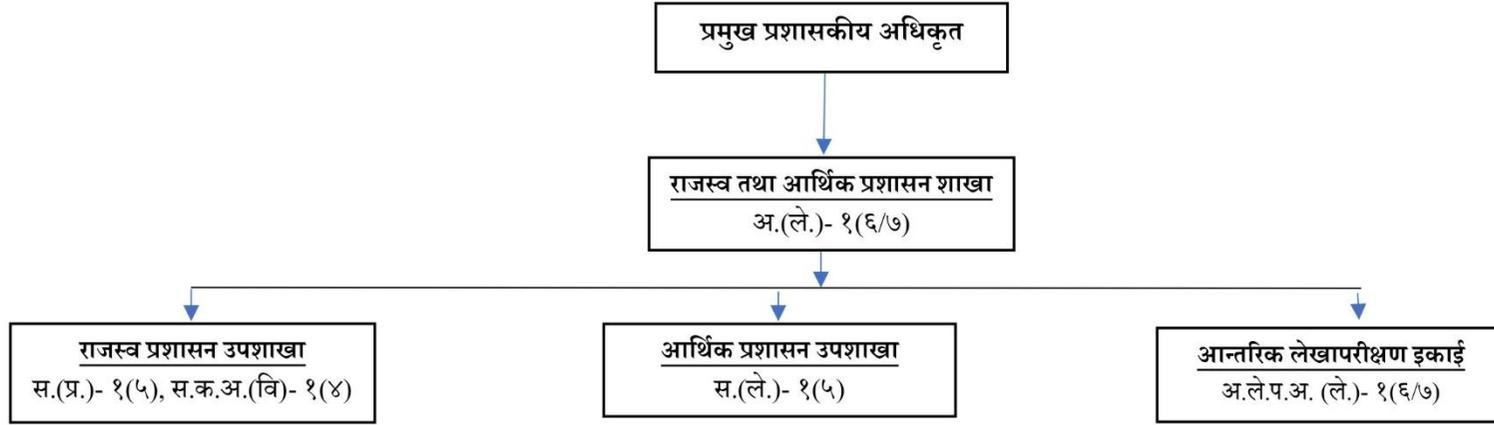
सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगीको व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन उपयुक्त हुन्छ । प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव गरेको संगठन तालिका नगर सभाबाट (ऐनको दफा ११ (ड.) ४ अनुसार) स्वीकृत गराई कायान्वयनमा लैजाने र संविधानको धारा २१८ अनुसार कार्य सञ्चालन नियमावली बनाई लागु गरिनु पर्छ ।

अनुसूची-१

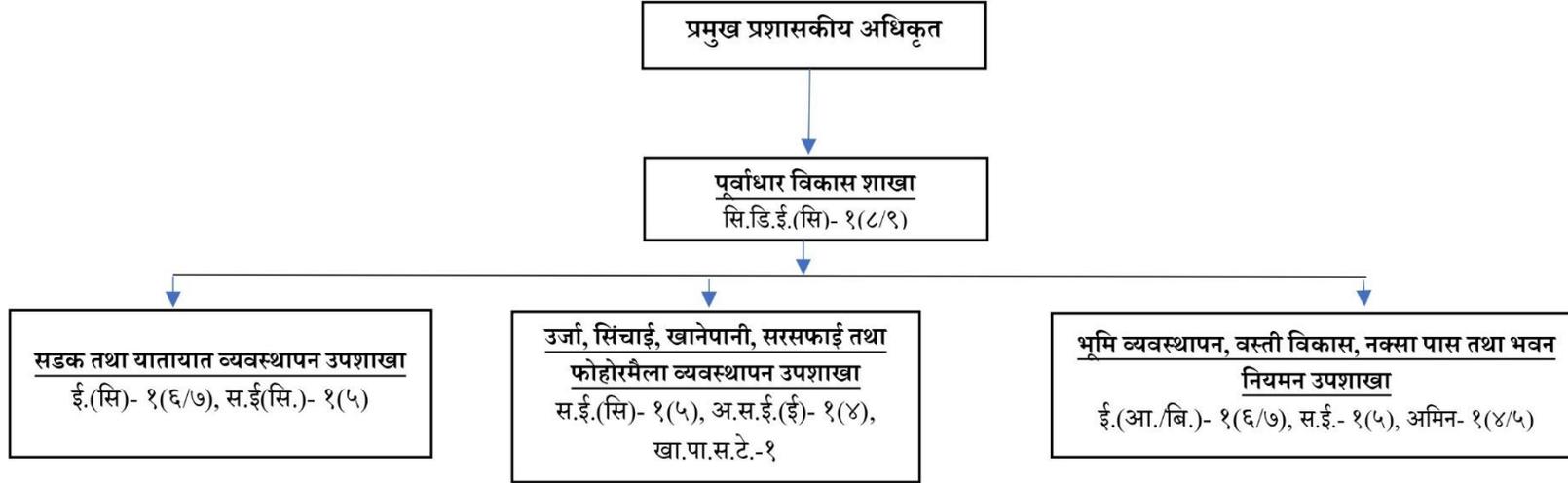
परोहा नगरपालिका मातहतको शाखा/उपशाखा/इकाईहरूको विस्तृत संरचना र दरबन्दी विवरण  
प्रशासन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



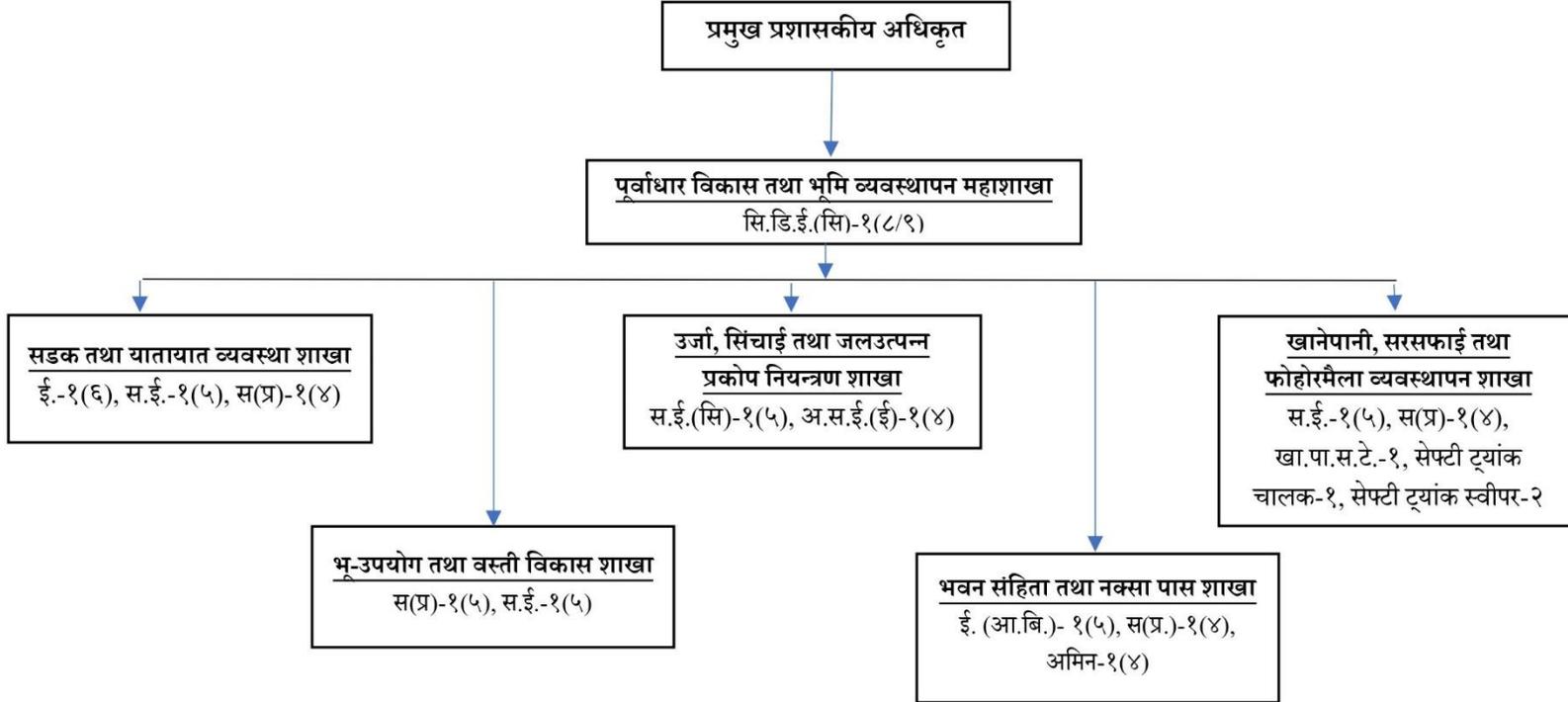
राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



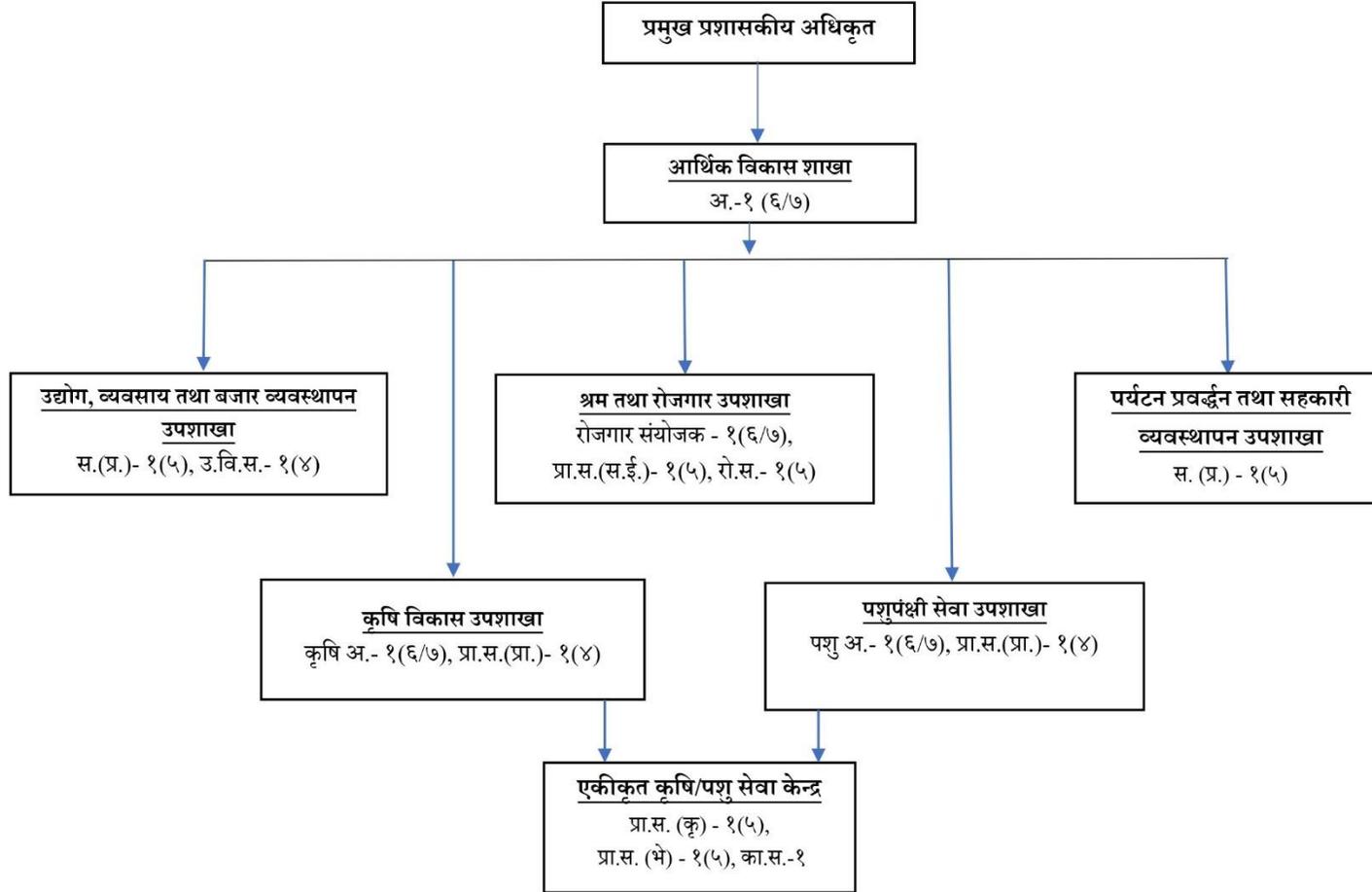
पूर्वाधार विकास शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



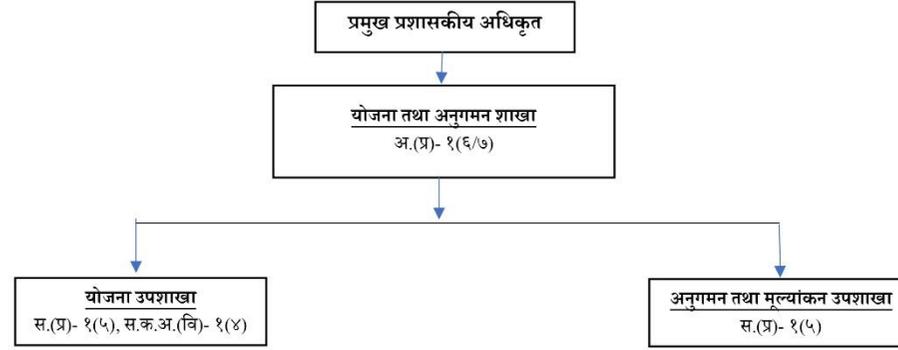
पूर्वाधार विकास तथा भूमि व्यवस्थापन महाशाखा मातहत रहने शाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



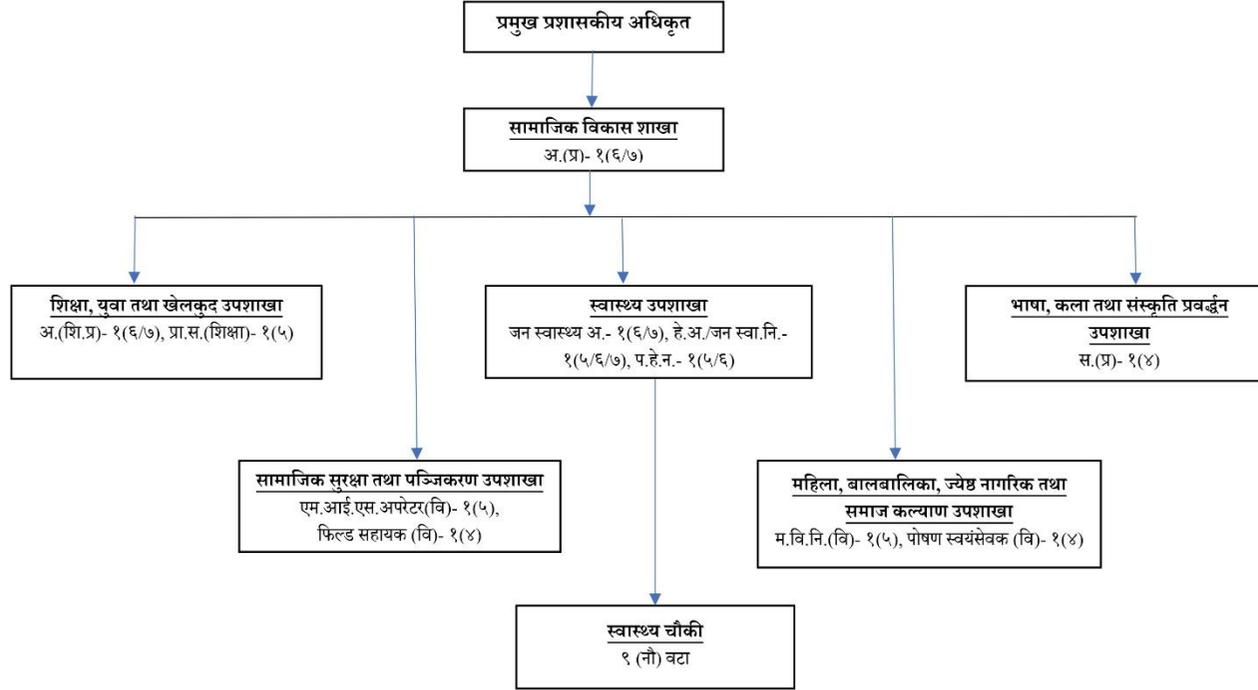
आर्थिक विकास शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



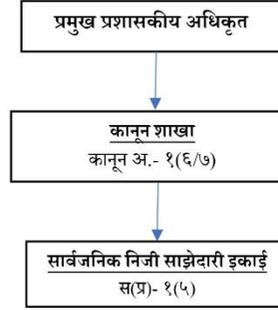
योजना तथा अनुगमन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



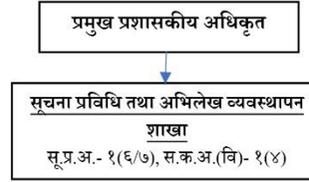
सामाजिक विकास शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



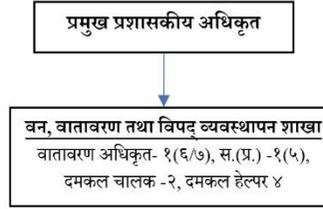
कानून शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



सूचना प्रविधि शाखा मातहत रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरण

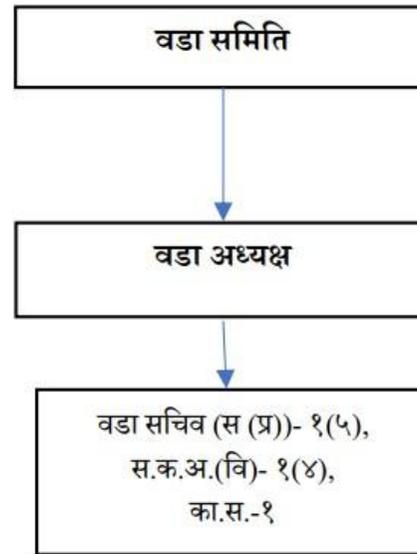


वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा मातहत रहने कर्मचारी दरबन्दी विवरण



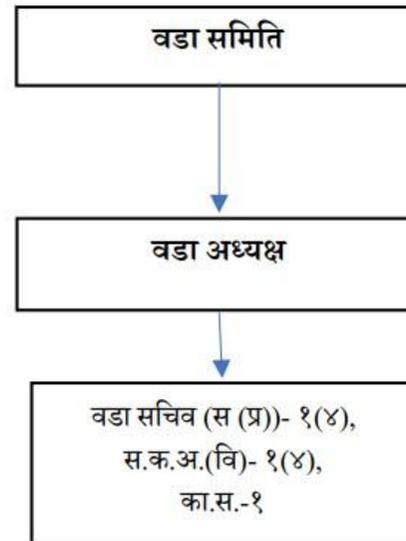
## वडा कार्यालयको संगठन संरचना

१.१ पाँच हजारभन्दा बढी जनसङ्ख्या भएको वडाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना देहाय बमोजिमको हुनेछ ।



नोट: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार परोहा नगरपालिकाको वडा नं. ३, ४, ६, ७, ८ र ९ को जनसङ्ख्या पाँच हजारभन्दा बढी रहेकाले उक्त वडाहरूको संगठन संरचना यसै अनुसार हुनेछ ।

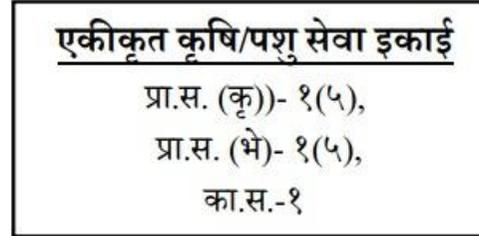
१.२ पाँच हजारभन्दा कम जनसङ्ख्या भएको वडाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना देहाय बमोजिमको हुनेछ ।



नोट: राष्ट्रिय जनगणना, २०७८ अनुसार परोहा नगरपालिकाको वडा नं. १, २ र ५ को जनसङ्ख्या पाँच हजारभन्दा कम रहेकाले उक्त वडाहरूको संगठन संरचना यसै अनुसार हुनेछ ।

एकीकृत कृषि/पशु सेवा इकाईको संगठन संरचना

एकीकृत कृषि/पशु सेवा इकाई



## अनुसूची-२

### परोहा नगरपालिका मातहतको महाशाखा/शाखा/इकाईहरूको कार्य विवरण

परोहा नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना बमोजिम माथि उल्लिखित शाखाहरूबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

#### १. प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

##### १.१ सामान्य प्रशासन उपशाखा

- ✚ 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, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- ✚ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- ✚ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- ✚ स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- ✚ उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।
- ✚ स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू
- ✚ कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी
- ✚ नगरपालिकाको संगठन संरचना, विकास, तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- ✚ क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी
- ✚ वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा वडा कार्यालयको प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठपोषण, वडा कार्यालयका कर्मचारीको परिचालन,
- ✚ कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
- ✚ कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- ✚ दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
- ✚ कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित,
- ✚ सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित बनाउने,
- ✚ मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन, एवम् कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपूर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- सबै महाशाखा, शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सम्बन्धित कामको तथा परिपत्रको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयबाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

## १.२ जिन्सी (स्टोर) शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अद्यावधिक
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण

- ✚ सवारी प्रयोगको लगवुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरू।

### १.३ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी शाखा

- ✚ सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य
- ✚ सेवाग्राही सहायता कक्षको कार्य
- ✚ कार्यालयमा प्राप्त निवेदन, चिठी पत्र र अन्य कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा/इकाईमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य
- ✚ कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठी पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने कार्य
- ✚ कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने कार्य
- ✚ आन्तरिक टेलिफोनको संचालन सम्बन्धी कार्य
- ✚ दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने कार्य
- ✚ कार्यालयको दैनिक तथा प्रशासनिक कार्यको अभिलेखीकरण कार्य
- ✚ कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठी पत्रहरू चलानी गर्ने र अध्यावधिक अभिलेख सुरक्षित राख्न
- ✚ चलानी भइसकेका चिठी पत्रहरूको कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्न
- ✚ शाखा प्रमुखको निर्देशनमा तोजिएका अन्य काम गर्ने।

## २. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

### २.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- ✚ 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, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- ✚ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- ✚ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन, स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),

- ✚ मालपोत संकलन,
- ✚ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ✚ सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- ✚ नदी, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट 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,
- ✚ राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- ✚ स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- ✚ राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- ✚ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- ✚ राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन,
- ✚ हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
- ✚ बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा,
- ✚ ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
- ✚ हाट बजार व्यवस्थापन,
- ✚ नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाईएका जग्गा, भवन, पोखरी लगायत अन्यको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी,
- ✚ संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

## २.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- ✚ आर्थिक (कार्यविधी) 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, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरूजू फछ्छ्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

### २.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

### ३. पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

#### ३.१ सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी, ई-रिक्सा, अटो रिक्सा 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 तथा व्यवस्थापन ।

### ३.२ उर्जा, सिंचाई, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- ✚ नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी 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 वक्तीको व्यवस्था,
- ✚ सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ✚ सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- ✚ स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- ✚ जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- ✚ तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- ✚ साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- ✚ स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- ✚ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- ✚ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- ✚ खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- ✚ सरसफाई तथा सच्छता सम्बन्धि सचेतनाको अभिवृद्धि,
- ✚ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ✚ नाला, ढलको नियमित सरसफाई तथा व्यवस्थापन,
- ✚ सार्वजनिक स्थलको सरसफाई,
- ✚ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- ✚ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- ✚ हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- ✚ बाढी पहिरो नियन्त्रण,
- ✚ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

- ✚ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- ✚ सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

### ३.३ भूमि व्यवस्थापन, वस्ती विकास, नक्सा पास तथा भवन नियमन उपशाखा

- ✚ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- ✚ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✚ नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✚ आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- ✚ योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- ✚ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- ✚ आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✚ व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ✚ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- ✚ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- ✚ एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- ✚ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ✚ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- ✚ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- ✚ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन
- ✚ 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 नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- ✚ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

#### ४. आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

##### ४.१ उद्योग, व्यवसाय तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता विकास तथा प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, 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 व्यापार 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,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

##### ४.२ श्रम तथा रोजगार उपशाखा

- ✚ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- ✚ स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- ✚ रोजगारीका क्षेत्रहरूको पहिचान तथा रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,
- ✚ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- ✚ गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ✚ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- ✚ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- ✚ गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- ✚ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- ✚ सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.३ पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

- ✚ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- ✚ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- ✚ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ✚ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ✚ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- ✚ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- ✚ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ✚ पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- ✚ पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन,

#### ४.४ कृषि विकास उपशाखा

- ✚ 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 सिँचाई 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,
- ✚ कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- ✚ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- ✚ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- ✚ कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- ✚ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- ✚ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- ✚ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- ✚ कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- ✚ उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू।

#### ४.५ पशुपंक्षी सेवा उपशाखा

- ✚ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- ✚ पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- ✚ पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- ✚ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- ✚ पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- ✚ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- ✚ पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- ✚ स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- ✚ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- ✚ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य
- ✚ उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू।

#### ५. योजना तथा अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

##### ५.१ योजना तथा अनुगमन शाखा

- ✚ योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्था परिचालन विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- ✚ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- ✚ आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- ✚ बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- ✚ विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✚ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- ✚ उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्थाहरूको विवरण, क्षमता विकास,
- ✚ विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- ✚ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- ✚ विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- ✚ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- ✚ आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- ✚ विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- ✚ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ६. कानून शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ✚ कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- ✚ कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- ✚ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय
- ✚ कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- ✚ नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- ✚ विधायन 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,

## ६.१ सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- ✚ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- ✚ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- ✚ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- ✚ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- ✚ जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- ✚ वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- ✚ पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- ✚ अन्तर स्थानीय तहसँग सम्बन्ध र समन्वय
- ✚ स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- ✚ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- ✚ अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था, दातृ निकायसँग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण,
- ✚ दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
- ✚ भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
- ✚ निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- ✚ समन्वय र परिचालन,
- ✚ सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- ✚ टोल विकास संस्था परिचालन,
- ✚ सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

## ७. सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कायहरु

### ७.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- ✚ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- ✚ पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- ✚ विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- ✚ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

- ✚ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार,
- ✚ आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- ✚ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- ✚ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ✚ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- ✚ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- ✚ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- ✚ पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- ✚ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- ✚ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- ✚ युवा सीप तथा नेतृत्व विकास
- ✚ खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- ✚ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- ✚ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- ✚ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

### ७.२ भाषा, कला तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा

- ✚ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- ✚ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ✚ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- ✚ पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- ✚ भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको सम्बर्द्धन र प्रवर्धन,
- ✚ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

### ७.३ स्वास्थ्य उपशाखा

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

- ✚ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- ✚ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, 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,
- ✚ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय सेवा,
- ✚ औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- ✚ औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- ✚ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- ✚ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- ✚ औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- ✚ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- ✚ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- ✚ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- ✚ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- ✚ स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- ✚ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- ✚ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- ✚ आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- ✚ जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- ✚ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- ✚ आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

#### ७.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जिकरण उपशाखा

- ✚ 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 सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- ✚ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- ✚ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन,
- ✚ सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयारी,
- ✚ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण,
- ✚ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ✚ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण,
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- ✚ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
- ✚ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- ✚ उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

#### ७.५ महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

- ✚ महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- ✚ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- ✚ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- ✚ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- ✚ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- ✚ बालबालिका परिवार सहयोग,
- ✚ बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- ✚ बाल न्याय,
- ✚ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,

- ✚ असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- ✚ बाल हिंसा नियन्त्रण,
- ✚ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,
- ✚ आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- ✚ जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- ✚ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- ✚ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- ✚ एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- ✚ समाज कल्याणसंग सम्बन्धित सबै कार्य
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

#### ८. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ✚ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- ✚ एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- ✚ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा 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
- ✚ बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- ✚ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- ✚ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- ✚ नगरपालिका, वडा कार्यालय, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धि सेवा सुचारु राख्ने, मर्मत संभार,

- ✚ विद्यालयहरूमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सहयोग,
- ✚ नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, ईकाई, वडा कार्यालयहरूमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर सेवा सुचारु राख्ने, नेटवर्किङ्गको कार्य,
- ✚ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग,
- ✚ नगरको प्रविधिमा आधारित विद्युतीय निगरानी सम्बन्धी कार्य
- ✚ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल गार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
  - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन,
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन, य सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण,
  - विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख,
  - आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अधिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- ✚ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- ✚ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको विद्युतीय अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- ✚ नगरपालिकालाई आवश्यक विषयवस्तुको प्रोफाइल तयारी सम्बन्धि कार्य
- ✚ सूचना, सञ्चार, प्रविधि तथा तथ्याङ्कसंग सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य ।

#### ८. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कामहरू

- ✚ वन, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, 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,

- ✚ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- ✚ वन बिउँ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- ✚ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- ✚ वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- ✚ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- ✚ स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- ✚ स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- ✚ स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- ✚ वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- ✚ रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- ✚ मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- ✚ जैविक विविधताको संरक्षण र अभिलेख,
- ✚ सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- ✚ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- ✚ जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य,
- ✚ आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
- ✚ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधारको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
- ✚ वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- ✚ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ✚ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- ✚ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- ✚ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- ✚ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- ✚ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- ✚ विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- ✚ विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

- ✚ प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- ✚ विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- ✚ बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ✚ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।
- ✚ न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- ✚ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- ✚ उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

## अनुसूची ३

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण

#### १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- ✚ नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने ।
- ✚ नगरस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एक रूपता कायम हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ शाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- ✚ नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- ✚ संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने ।
- ✚ नगरपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- ✚ विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- ✚ वडा स्तर देखि नगरसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✚ आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ✚ कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- ✚ प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ✚ सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- ✚ अन्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिको प्रवक्ता तोक्ने ।
- ✚ संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग भगिनि सम्बन्ध जोड्ने ।

- ✚ भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।
- ✚ भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरु एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरु संग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✚ भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- ✚ पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एवं नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

## २. प्रशासन शाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

### २.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह ६/७) को कार्यविवरण

- ✚ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- ✚ संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- ✚ सबै शाखा/उपशाखाहरूसँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- ✚ नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✚ सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- ✚ नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने ।
- ✚ कार्यालयको दर्ता चलानी किताब नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ✚ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- ✚ आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने ।
- ✚ आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- ✚ महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार तथा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✚ आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

## २.२ सहायक (तह-४/५ प्रशासन/सा.प्र.) (सामान्य प्रशासन उपशाखा) को कार्यविवरण

यस पदले शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कतयव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✚ नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने,
- ✚ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यबोझ, दरबन्दी सिर्जना एवम् खारेजको कारबाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने,
- ✚ कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवम् आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारबाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने,
- ✚ पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने,
- ✚ कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने,
- ✚ उजुरी पेटीकाको व्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटीका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम पशो गर्ने,
- ✚ कार्य-उत्प्रेणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- ✚ मातहतका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी रुजु गरी सोको विवरण पेश गर्ने,

- ✚ मातहतका कर्मचारीलाई तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने,
- ✚ कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुख लाई सघाउने,
- ✚ शाखाबाट पत्राचार गरिने चिठ्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने,
- ✚ शाखा वा उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने,
- ✚ कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने,
- ✚ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत सक्षम जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने,
- ✚ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३ सहायक (तह-५ प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन शाखा) को कार्यविवरण

यस पदले शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✚ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व. को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने,
- ✚ आ.व. भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- ✚ आ.व. को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली एवम् अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरिदको व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ✚ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने,

- ✚ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र विवरण गर्ने,
- ✚ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने,
- ✚ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने,
- ✚ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- ✚ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लू बकु (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- ✚ भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवम् नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने,
- ✚ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ✚ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने,
- ✚ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### २.४ वडा सचिव (तह-४/५ प्रशासन/सा.प्र.) (वडा कार्यालयहरू) को कार्यविवरण

वडा सचिवले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ वडाभित्रको जनसङ्ख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- ✚ वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

- ✚ वडाभित्रको फोहोरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने,
- ✚ वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने,
- ✚ वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने,
- ✚ वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने,
- ✚ वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने,
- ✚ वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने,
- ✚ वडा समितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने,
- ✚ वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने,
- ✚ वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ वडामा अशक्त बिरामी भएको वेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ वडामा कुनै असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ वडाका बालबालिकाहरूलाई खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने,
- ✚ वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- ✚ नगरवासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पूरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ लोक संस्कृति एवम् मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- ✚ वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिसे व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- ✚ वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य प्रचलित कानून बमिजिम वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने,

- ✚ वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवम् नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- ✚ उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने,
- ✚ वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २.५ कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) (महाशाखा/वडा कार्यालयहरू) को कार्यविवरण

कार्यालय सहयोगीले शाखा/उपशाखा/वडा अध्यक्ष/वडा सचिवको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यालयप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ।

- ✚ तोकिएको समयमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने,
- ✚ कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने,
- ✚ पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने,
- ✚ निर्देशन बमोजिमको फाइल, चिठ्ठीपत्र आदि तोकिएको समयभित्र सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी सक्षम पुर्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने,
- ✚ कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यक्षेत्रहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने,
- ✚ कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आउने सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरूको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- ✚ पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूको लागि पिउने पानीको व्यवस्था गर्ने,
- ✚ कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., समयमा बाल्ने र निभाउने,
- ✚ कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरूको प्रवेश निषेध गर्ने,
- ✚ कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा प्रमुख/वडा सचिव/अन्य कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूलाई खबर गर्ने,
- ✚ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने,
- ✚ कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने,
- ✚ कार्यालयमा सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी समक्ष पुर्याउन आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने,
- ✚ पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सेवाग्राहीहरूलाई शिष्ट, नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने,
- ✚ पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २.६ सवारी चालक (श्रेणी विहीन) को कार्यविवरण

सवारी चालकले शाखा/उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✚ आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन चलाउने,
- ✚ सवारी साधनमा देखापरेका समस्या र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूजाहरूको सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- ✚ सवारी साधन मर्मत कार्य हुँदा आफै उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✚ मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समस्या देखा परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- ✚ सवारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसका लागि आवश्यक स्पेयर र टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा माग गरी गाडीमा अनिवार्य रूपमा राख्ने,
- ✚ माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गणुस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने,
- ✚ आफूले चलाई रहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रूपमा पालन गर्ने, ब्याट्रीको अवस्था, बत्तीहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको वा कुनै लिकेज रहे नरहेको विशेष ध्यान पुर्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सके पछि अनिवार्य रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने,
- ✚ सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने,
- ✚ कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थानमा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने,
- ✚ सुरक्षालाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी सवारी साधन चलाउने, आफूसँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लू बुक, परिचय-पत्र आदि अनिवार्य रूपमा साथमा राख्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सपुरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २.७ नगर प्रहरीको कार्यविवरण

नगर प्रहरीले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- ✚ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग, सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
- ✚ नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- ✚ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- ✚ नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

- ✚ नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने,
- ✚ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ✚ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन
  - निर्माण नियमन
  - गुणस्तर नियन्त्रण
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### ३. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतको कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

#### ३.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत-६/७, प्र/ले) को कार्य विवरण

- ✚ हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
- ✚ बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
- ✚ ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
- ✚ 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
- ✚ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ✚ नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य सबै काम गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✚ प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✚ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरूको लगत राख्ने वास्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।
- ✚ आर्थिक प्रशासन महाशाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ✚ मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ।
- ✚ वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✚ महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

### ३.२ सहायक (तह ५, लेखापरीक्षण/आ.ले.प.) (आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई) को कार्यविवरण

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यालयप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- ✚ नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- ✚ पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,

- ✚ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसक्षम पेश गरी निर्देशन भए मोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने
- ✚ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ मासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने,
- ✚ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटीहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसक्षम पेश गर्ने,
- ✚ शिर्षक गत रुपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ पेशकी बेरुजुहरुको लगत अद्यावधिक गरी फर्छ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ बजेट अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरु जुटाई दिने,
- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउन पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने,
- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- ✚ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरु तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- ✚ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ✚ जिन्सी स्वेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने,
- ✚ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने,
- ✚ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरु लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ जिन्सी स्वेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरुको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने,

✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३.३ सहायक (तह-५, प्रशासन/राजस्व) (राजस्व प्रशासन उपशाखा) को कार्यविवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने,
- ✚ राजस्व परामर्श समितिमा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख सक्षम पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवम् निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवम्, कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नुपर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने,
- ✚ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवम् सक्रिय सहभागिता गराउने,
- ✚ राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✚ वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवम् पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- ✚ राजस्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजस्व गस्तीको व्यवस्था गर्ने,
- ✚ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागू गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,

- ✚ नगरपालिकाको राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउनेनगरपालिकाको वार्षिक आय व्ययको हिसाबको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने,
- ✚ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजस्व सम्बन्धी बेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने,
- ✚ नगरसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्ने एवम् कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने,
- ✚ राजस्व सङ्कलन एवम् असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवम् सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पशे गर्ने,
- ✚ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने,
- ✚ राजस्वका क्षेत्र एवम् श्रोतहरूको पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने,
- ✚ लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने,
- ✚ राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने,
- ✚ श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने,
- ✚ राजस्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ✚ वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ✚ राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- ✚ नगरपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने,
- ✚ बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसूल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने,
- ✚ घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने,
- ✚ दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने,
- ✚ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने,

- ✚ दैनिक आम्दानी तेरिज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम पेश गर्ने,
- ✚ नगद दाखिला एवम् राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- ✚ कर टोली एवम् कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने,
- ✚ शाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३.४ सहायक (तह-५, प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन उपशाखा) को कार्यविवरण

यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने,
- ✚ प्राप्त मागको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- ✚ निकास दिने, निकास लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- ✚ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाको दीर्घकालिन ऋणको ब्यस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- ✚ आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असलु उपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असलु उपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ कार्ययोजना अनुसार रकम निकास माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ✚ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने,
- ✚ सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने/गराउने,
- ✚ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बिलहरु जाँच गरी बिल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- ✚ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बिल (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- ✚ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरुको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलव, भत्ता विवरण गर्ने,
- ✚ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तिभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवम् जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने,

- ✚ आमदानी तथा खर्चतर्फ को मासिक मास्के वारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- ✚ टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- ✚ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- ✚ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साईल गर्ने/गराउने,
- ✚ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने,
- ✚ कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने,
- ✚ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकास एवम् विवरण गर्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने।

#### ४. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

##### ४.१ शाखा प्रमुख (सि.डि.ई.) (तह-८/९, ईन्जि./सिभिल) को कार्य विवरण

- ✚ स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- ✚ पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- ✚ आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ✚ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✚ नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✚ सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना समझौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ✚ आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- ✚ नगरवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- ✚ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- ✚ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ ई-रिक्सा तथा रिक्साको दर्ता तथा सञ्चालन अनुमती सम्बन्धि कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रूट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- ✚ निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- ✚ नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✚ नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- ✚ भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने,
- ✚ वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- ✚ अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- ✚ नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
- ✚ सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
- ✚ व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने ।
- ✚ बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- ✚ भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ✚ भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ✚ संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- ✚ घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- ✚ सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- ✚ आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✚ आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- ✚ महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार तथा कार्य सम्पादन सम्झौता गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

#### ४.२ ईन्जिनियर (तह-६/७, ईन्जि./सिभिल) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✚ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पष्ट सवफके शन तयार गर्ने, नक्सा एवम् डिजाईन गर्ने ।
- ✚ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सक्षम पेश गर्ने ।
- ✚ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✚ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✚ शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✚ आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याई सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✚ जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- ✚ शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।

- ✚ आफू कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✚ नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाईन र लगत ईस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- ✚ पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✚ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✚ आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ✚ ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा निजीक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- ✚ सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- ✚ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास
- ✚ मन्त्रालय एवम् भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधिको खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३ सब-ईन्जिनियर (तह-५, ईन्जि./सिभिल) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा/उपशाखा प्रमुखको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिम कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ शाखा/उपशाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत ईस्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने।
- ✚ सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✚ संकलित विवरण एवम् तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✚ सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✚ विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✚ नगरपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✚ स्वीकृत डिजाईन र लागत ईस्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ✚ स्वीकृत डिजाईन र लागत-ईस्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरिवेक्षक सक्षम यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ✚ आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- ✚ आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र एकीकृत बस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक/पती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरिवेक्षक सक्षम पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वातित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरिवेक्षक सक्षम पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा रोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- ✚ सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सिमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✚ घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरूप विकास निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सिमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।
- ✚ नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपण न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याई कार्यान्वयन गर्ने ।

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक पेटी, पूल, सडक रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सिमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुक लाई अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✚ भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम् सुपरभाइजर र शाखा प्रमुख को निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✚ आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.४ असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर (तह-४, ईन्जि./ईलेक्ट.) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा/उपशाखा प्रमुखको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिम कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ नगरपालिकाभित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति र मर्मत सम्भार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ✚ निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत ईस्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा विद्युतीय सब-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✚ विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत –सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✚ नगरपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✚ आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.४ खा.पा.स.टे. (तह-४/५, ईन्जि/सिभिल/सेनि.) को कार्यविवरण

यस पदले शाखा/उपशाखा प्रमुखको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यालयप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- ✚ फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- ✚ फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- ✚ नगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

- ✚ शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- ✚ फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✚ स्वच्छ खानेपानीमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना र कार्यविधिको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने र समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✚ अन्य महाशाखा/शाखाहरूसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५. आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

##### ५.१ आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- ✚ कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- ✚ कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- ✚ कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ✚ अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने ।
- ✚ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✚ कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ✚ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- ✚ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✚ स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
- ✚ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

- ✚ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।
- ✚ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने।
- ✚ आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- ✚ आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने।
- ✚ महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- ✚ महाशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने।

#### ५.२ रोजगार संयोजक (अधिकृत-६/७, विविध) (रोजगार सेवा केन्द्र)

रोजगार संयोजकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिका र मन्त्रालयप्रति समेत उत्तरदायी भएर देहायका कार्यहरू गर्नु, गराउनु पर्दछः

- ✚ स्थानीय तहभित्र रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्ने,
- ✚ सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- ✚ स्थानीय तहभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने,
- ✚ स्थानीय तहभित्रको रोजगारीको सम्भाव्य स्थिति विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्यांक संकलन गर्ने, रोजगार नक्सांकन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखांकन गर्ने,
- ✚ रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- ✚ रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्ने,
- ✚ बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने,
- ✚ आफ्ना कामकारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा नगर कार्यपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने,
- ✚ ऐन तथा नियमावली बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले तोकेको ढाँचामा मन्त्रालय र प्रदेशको रोजगारी सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयमा चौमासिक रूपमा र आवश्यकता अनुसार माग भएको जुन सुकै समयमा प्रतिवेदन पठाउने,
- ✚ आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रबाट वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेका लागि सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- ✚ वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,
- ✚ बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- ✚ रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धी स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी निकाय वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ✚ रोजगार सम्बन्धी सरोकारवालालाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
- ✚ गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

### ५.३ कृषि विकास अधिकृत (तह ६/७, कृषि) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवम् उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,
- ✚ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने,
- ✚ कृषिबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ नगरपालिकाक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको बिक्री वितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,
- ✚ तरकारी, विउ बिजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने,
- ✚ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनु उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने,
- ✚ कृषिहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- ✚ कृषिहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने,
- ✚ कृषि क्षेत्रमा सिंचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने,
- ✚ कृषि फसलहरूको बिमालाई प्रोत्साहन गर्ने,
- ✚ कृषिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- ✚ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने,
- ✚ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने,
- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,

- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने,
- ✚ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ✚ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र महाशाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५.४ पशु विकास अधिकृत (तह ६/७, कृषि/पशु सेवा) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवम् व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यनीति/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यवसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवम् स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशाबाल/व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने,
- ✚ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने,
- ✚ कृषिबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवम् बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- ✚ नगरपालिकाक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा) को बिक्री वितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- ✚ पशु आहार, दाना, भेटेरनरी औषधी लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने,
- ✚ वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
- ✚ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा बिक्री स्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्री स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने,
- ✚ पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने,

- ✚ गरिबी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायिलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाक्षेत्रभित्र पशु बिमालाई प्रोत्साहित गर्ने,
- ✚ पशुपंक्षी व्यवसायीहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- ✚ उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायीहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने,
- ✚ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने,
- ✚ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने,
- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
- ✚ आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने,
- ✚ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुख बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू

#### ५.५ प्राविधिक सहायक (तह ४/५, कृषि/कृषि प्रसार/बाली संरक्षण/वागवानी) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाक्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन गर्ने र कुनै प्रकारको कैफर्मत देखिएमा तत्काल शाखा प्रमुख लाई जानकारी गराउने,
- ✚ बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुख लाई सघाउने,
- ✚ कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ✚ कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने,
- ✚ कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुख लाई सघाउने,
- ✚ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुख सक्षम औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिस गर्ने,

- ✚ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने,
- ✚ शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख सक्षम पेश गर्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पत्रच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगमन/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने,
- ✚ कृषि उत्पादकत्वको गणुस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने,
- ✚ कृषि बाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने,
- ✚ कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सघाउने,
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र महाशाखा/शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५.६ प्राविधिक सहायक (तह-४/५, कृषि/पशु सेवा) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ पशु आहार, दाना, भेरेरनरी औषधी लगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवम् वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने,
- ✚ पशुपंक्षी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने,
- ✚ शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

#### ५.७ प्राविधिक सहायक (तह-५, विविध/रोजगार) को कार्य विवरण

प्राविधिक सहायकले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू रोजगार संयोजकको सुपरीवेक्षणमा सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहनेछः

- ✚ सार्वजनिक रोजगारी सिर्जनाका लागि स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ सार्वजनिक पूर्वाधार मार्फत रोजगारी सिर्जनाका लागि पूर्वसम्भाव्यता, सम्भाव्यता, डिजाइन, विस्तृत लागत अनुमान र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने,
- ✚ आयोजनाको प्राविधिक अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गरी तोकिएको गुणस्तर कायम गर्ने,
- ✚ रोजगार आयोजना सञ्चालनका लागि श्रमिक तथा रोजगार उपभोक्ता समितिलाई रोजगार आयोजनाको प्राविधिक पक्षमा अभिमुखिकरण प्रदान गर्ने,
- ✚ रोजगार आयोजनाको व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा सन्दर्भमा देहायका क्रियाकलाप गर्ने:
  - लाभग्राहीको हाजिरी राख लगाउने र ज्यालाको भुक्तानी बैङ्क मार्फत गर्न सहजिकरण गर्ने,
  - वार्षिक आर्थिक योजना र बजेट निर्माण प्रक्रिया, योजनाको समीक्षा, तथा रोजगारमूलक योजना छनौटमा सहयोग गर्ने,
  - आवश्यकता अनुसार रोजगार आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✚ कार्यस्थलमा आधारित तालिम तथा जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमको योजना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्न देहाय बमोजिमका जिम्मेवारी वहन गर्ने:
  - जीवनोपयोगी सीप विकास तालिमकर्तालाई कामदार र प्रशिक्षार्थीहरूको संख्या, तालिम स्थल र केन्द्रको छनौट र लाभग्राही र प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमको मिति र स्थानको जानकारी उपलब्ध गराउने,
  - आयोजना व्यवस्थापन एकाई मार्फत सञ्चालन गरिएको तालिमको गुणस्तर तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भएको सुनिश्चित गर्ने,
  - रोजगार संयोजक र रोजगार सहायकसंग समन्वयमा तालिम तथा सो सम्बन्धी विवरण रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने ।
- ✚ रोजगार संयोजक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने।

#### ५.८ रोजगार सहायक (तह-५, विविध/रोजगार) को कार्य विवरण

रोजगार सहायकले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही मन्त्रालयप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू रोजगार संयोजकको सुपरीवेक्षणमा सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी रहनेछः

- ✚ स्थानीय तहमा रहेका बेरोजगार व्यक्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगारको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई परिचयपत्र वितरण गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ बेरोजगार परिवारलाई प्रदान गर्ने निर्वाह भत्ता बैंक खाता मार्फत वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ स्थानीय तहमा उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरूको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने,

- ✚ स्थानीय तहमा रोजगारीको सम्भावनाको विश्लेषण गरी रोजगारीको तथ्याङ्क संकलन गर्ने, रोजगार नक्शाङ्कन गर्ने तथा रोजगारीका अवसरको अभिलेखाङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने,
- ✚ रोजगारदाताबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यक्तिलाई रोजगारीका लागि काममा जान सूचित गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ बेरोजगारहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिमको पहिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्न सहयोग गर्ने,
- ✚ ऐन, नियमावली तथा कार्यविधि बमोजिम आफूले गरेका काम कारवाहीको सम्बन्धमा रोजगार संयोजकको समन्वयमा मन्त्रालयमा नियमित चौमासिक रूपमा र मन्त्रालयबाट माग भएको जुनसुकै समयमा प्रतिवेदन र विवरण उपलब्ध गराउने,
- ✚ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने,
- ✚ वैदेशिक रोजगार बोर्डबाट उपलब्ध गराइने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- ✚ युवा सहजकर्ताको काम समेत गर्ने,
- ✚ रोजगारी तथा स्वरोजगारी सम्बन्धमा सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्य गर्ने अन्य सरकारी वा त्यस्ता निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ✚ आफ्ना काम कारवाहीको बारेमा नियमित रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ✚ रोजगार संयोजकले तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ५.९ सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (उद्योग, व्यवसाय तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रहि कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू तथा जिम्मेवारीको गर्नु पर्नेछः

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृतिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरिवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारबाही अगाडि बढाउने ।
- ✚ नगरक्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा बिक्री गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- ✚ सडेगलेको वस्तु बिक्री विवरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारबाहीको लागि पेश गर्ने ।
- ✚ बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न वा बेचबिखन गर्न नदिने ।

- ✚ परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- ✚ जनघनत्व र बस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्न पर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिस साथ पेश गर्ने ।

#### ५.१० उद्यम विकास सहजकर्ता (तह-४, विविध) (उद्योग, व्यवसाय तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा) को कार्य विवरण

उद्यम विकास सहजकर्ताले शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि फोकल पर्सनको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षणमा रहेर देहायका कार्यहरू तथा जिम्मेवारीको गर्नु पर्नेछः

(क) नयाँ उद्यमीको सिर्जना तर्फः

- ✚ वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्ने,
- ✚ तोकिएको वडा/बस्ती स्तरमा सहभागितात्मक ग्रामिण लेखाजोखा पद्धतिबाट स्थानीय श्रोत साधन, बजार र लक्षित वर्गको पहिचान तथा लघु उद्यम विकासका लागि घरधुरी लगायतका सर्वेक्षण गरि संकलित सुचना तथा तथ्यांक विश्लेषणको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- ✚ लघु उद्यामी समुह गठन गर्ने, नियमित बैठक वसाउने, व्यवसायिक शिक्षा दिने र नेतृत्व विकास सम्बन्धि क्रियापलापहरू गर्ने,
- ✚ सम्भावित लघु उद्यमीहरूलाई उद्यमशीलता विकास तालिम (त्यएभ्रतइक्भ) र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सम्बन्धि तालिम प्रदान गर्ने,
- ✚ सहभागीहरूले छनौट गरेका उद्यम/व्यवसायको व्यवसायिक योजना तयार गर्नको लागि सहजीकरण गर्ने,
- ✚ व्यवसायिक योजनाको आधारमा उपयुक्त देखिएको व्यवसाय छनौटको आधारमा प्राविधिक सीप विकास तालिमको लागि सहजीकरण गर्ने,
- ✚ लघु उद्यमीको उद्यमको स्थापना तथा शुरुवातको लागि आवश्यक वित्तिय सेवामा पहुँच उपलब्ध गराउनको लागि वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थासंग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- ✚ उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धि सुचना संकलन गर्ने र त्यसको सम्बन्धन उद्यमीसंग गराउन पहल गर्ने गराउने,
- ✚ उद्यमीको बजार योजना तयार गरि त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- ✚ उद्यमीलाई नियमित रुपमा भेटघाट गरि व्यवसायिक परामर्श दिने,
- ✚ साझा सुविधा केन्द्र (उद्यम घर) को स्थापना तथा दिगो रुपमा संचालनको लागि सहजीकरण गर्ने,
- ✚ लघु उद्यमीहरूलाई प्रदान गरिएका सेवाको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने

(ख) उद्यमको स्तरोन्नती तर्फः

- ✚ संचालनमा रहि रहेका लघु उद्यमको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचान गर्ने र त्यसको आधारमा तोकिएको बजेट तथा कार्यक्रमभित्र रही सहयोगको क्षेत्रको प्राथमिकीकरण गर्ने,
- ✚ उद्यमीको व्यवसायिक व्यवस्थापन तथा व्यवसायको वृद्धिको लागि उद्यमशीलता विकास तालिम संचालन गर्ने,
- ✚ उद्यमीको व्यवसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्नेका लागि देहायका विषयमा सहजीकरण गर्ने,

- ✚ लघु उद्यमीद्वारा उत्पादित वस्तुहरूको विक्री बढाउन,
- ✚ उत्पादन तथा उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि गर्न,
- ✚ प्रविधिमा पहुँच तथा हस्तान्तरण गर्न,
- ✚ सीप विकास तालिम प्रदान गर्न,
- ✚ लघु उद्यमीको नाफामा वृद्धि गर्न,
- ✚ वस्तु विकास तथा विविधिकरण गर्न,
- ✚ गुणस्तर नियन्त्रण तथा गुणस्तरीय वस्तु वा सेवाको उत्पादन गर्न,
- ✚ बजार संजालको विकास तथा व्यवसायिक परामर्श प्रदान गर्न,
- ✚ उद्यमीले आंशिक रूपमा संचालन गरेको उद्यमलाई पूर्ण रोजगारीमा परिवर्तन गराउन,
- ✚ लघु उद्यमीलाई निजले संचालन गरेको उद्यमबाट आधारभुत आर्थिक आवश्यकता पुरा गर्न सक्षम हुने स्तरमा नाफा आर्जन गर्न सक्षम बनाउन सहयोग गर्ने,
- ✚ लघु उद्यमी समूहको परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धिको लागि सहयोग गर्ने,
- ✚ लघु उद्यमीको व्यवसायिक कारोबार तथा प्रदान गरिएको सेवाको तथ्यांक आध्यावधिक गर्ने

(ग) अन्य:

- ✚ कार्यक्रम संचालन गर्दा आवश्यक पर्ने नीति निर्माणको लागि आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने,
- ✚ स्थानीय तहको उद्योग विकास शाखा वा उद्योगसंग सम्बन्धित शाखासंग लघु उद्यमको लागि प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही तोकिएको कार्य गर्ने,
- ✚ उद्यम विकास वा सीप विकास सम्बन्धि अन्य कार्यक्रम संचालनको लागि परिचालित कर्मचारीको मेड मोडेलमा क्षमता अभिवृद्धि गर्न सहजीकरण गर्ने,
- ✚ स्थानीय तहमा संचालन हुने वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा लघु उद्यम विकास कार्यक्रमलाई मुलधारमा ल्याउनको लागि सथनीय तहका जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत अन्य साझेदार संस्थालाई आफ्ना आफ्ना जिम्मेवारी तथा भुमिको बारेमा छलफल वा अनुशिक्षण पद्धति मार्फत सुसुचित गराउने,
- ✚ उद्यम विकास रणनीति योजना निर्माण तथा यसको कार्यान्वयनको लागि आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,
- ✚ स्थानीय तहले कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- ✚ लघु उद्यम विकासका लागि संचालन गरिएका सबै कार्यक्रम तथा बजेटको अनिवार्य रूपमा समुदाय स्तरमा सार्वजनिक लेखा परिक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने र स्थानीय तहले आयोजना गरेको सार्वजनिक सुनुवाईमा सहभागि हुने,
- ✚ कार्यक्रमले तोकेको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरि पेश गर्ने,

- ✚ उद्यमशीलता विकास सहनीकरण केन्द्र वा अन्य यस्तै प्रकृतिको संस्था/इकाईसंग सम्भावना भएका क्षेत्रमा साझेदारी तथा सहकार्य हुने गरि समन्वयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ✚ उद्यम विकास शाखाले लघु उद्यमसंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने ।

## ६. योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

### ६.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत-६/७, प्रशासन/सा.प्र) को कार्य विवरण

- ✚ योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- ✚ नगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- ✚ वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✚ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- ✚ निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ✚ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- ✚ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ✚ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- ✚ आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- ✚ अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

### ६.२ सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (योजना तथा अनुगमन उपशाखा) को कार्यविवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- ✚ नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने,
- ✚ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,

- ✚ नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समिक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित अधिकारीलाई सघाउने ।
- ✚ कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- ✚ नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- ✚ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✚ नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✚ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✚ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- ✚ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य नगरपालिकाको योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✚ परफरमेन्स बोर्डको म्याद थप एवम् धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- ✚ योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिस कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ७. कानून शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

### ७.१ शाखा प्रमुख (कानून अधिकृत, तह ६/७) को कार्य विवरण

शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यमा संयोजन र समन्वय गर्ने,
- ✚ नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँदै अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- ✚ मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- ✚ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- ✚ न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- ✚ न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- ✚ नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- ✚ कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- ✚ ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- ✚ विधायन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने।

### ७.२ सहायक (तह-४/५, न्याय/न्याय) को कार्य विवरण

यस पदले शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही न्यायिक समितिप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवम् गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने,
- ✚ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने,
- ✚ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका अध्यक्ष/उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ✚ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने,
- ✚ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवम् क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरीत भए/गरेका काम कारबाहीहरुमा कारबाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने,
- ✚ उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखबद्ध गरी राख्ने,
- ✚ कानूनी राय, परामर्श एवम् न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने,

- ✚ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने,
- ✚ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने,
- ✚ मुद्दा सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने,
- ✚ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने,
- ✚ नगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने,
- ✚ महाशाखा/शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने,
- ✚ निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ७.३ सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई) को कार्यविवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ

- ✚ सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ सिफारिस तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ अन्य सम्बन्धित निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✚ गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- ✚ गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- ✚ गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ✚ सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- ✚ अन्तर तह समन्वय, सहकार्य र सम्बन्ध स्थापित हुने काम गर्ने ।
- ✚ भगिनी सम्बन्ध स्थापना गर्न कार्य गर्ने ।

### ८. सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

#### ८.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत ६/७) को कार्य विवरण

शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरीवेक्षण र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ✚ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ✚ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- ✚ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- ✚ खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✚ स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✚ महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- ✚ विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ✚ भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा गर्ने ।
- ✚ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✚ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✚ असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ✚ बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ✚ बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने, नियमन गर्ने ।
- ✚ बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- ✚ आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,

- ✚ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ✚ ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ✚ विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
- ✚ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
- ✚ आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✚ मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- ✚ मातहतका शाखा अन्तर्गतका करार कर्मचारीहरूको करार अवधि थप गर्ने ।
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ८.२ अधिकृत (तह-६/७, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कतयव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- ✚ शाखासँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाँका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यनीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ ग्रामिण क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✚ रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ✚ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ✚ नगरक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवा सशक्तिकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसयन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

### ८.३ प्राविधिक सहायक (तह-५, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरे अनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- ✚ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- ✚ ग्रामिण क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवम् दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ✚ युवामैत्री नीति तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- ✚ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ✚ नगरक्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र/उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✚ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ८.४ सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (भाषा, कला तथा संस्कृति प्रवर्द्धन उपशाखा) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।
- ✚ भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रमा पूरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पूरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ ग्रामिण क्षेत्रभिका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यनीति बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✚ ऐतिहासिक, पूरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- ✚ परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✚ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास एवम् प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्‍याउने कार्यहरू गर्ने ।
- ✚ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवम् विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८.५ जनस्वास्थ्य निरीक्षक, (तह-५/६/७, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) को कार्य विवरण

यस पदले महाशाखा/शाखा प्रमुखको देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ✚ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमित रुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी सक्षम पेश गर्ने र समिक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समिक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित विषयमा नगर सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यनीति, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने।
- ✚ निजी औषधालय/औषधीजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- ✚ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।

- ✚ दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✚ नगरक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✚ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✚ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र/उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- ✚ शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ८.६ हे.अ., (तह-५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा/उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यालयप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुन सक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यनीति, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ निजी औषधालय/औषधीजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- ✚ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
- ✚ दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✚ नगरक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✚ स्वास्थ्य चौकीमामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र/उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने ।

✚ कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८.७ अ.हे.व./सि.अ.हे.व., (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य चौकी) को कार्य विवरण

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

✚ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यनीति, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।

✚ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यनीति सञ्चालन गर्ने ।

✚ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवम् निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।

✚ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।

✚ दादुरा एवम् क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागी हुने ।

✚ गाउँ घर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

✚ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।

✚ नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

✚ आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

✚ स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवम् अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।

✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८.८ अ.न.मि./सि.अ.न.मि. (तह-४/५/६, स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) को कार्य विवरण

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

✚ बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।

✚ बिरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

✚ बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।

✚ बिरामीहरूको लगत राख्ने ।

- ✚ आफू कार्यरत स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- ✚ सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✚ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधी उपलब्ध गराउने ।
- ✚ मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ✚ जनस्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री विवरण गर्ने ।
- ✚ आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- ✚ गाउँ घर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✚ सरुवा रोग तथा माहामारी नियन्त्रणमा खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- ✚ भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✚ घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✚ प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✚ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८.९ सहायक ल्याव टेक्निसियन, (तह-४/५, स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) को कार्य विवरण

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- ✚ रोगी/बिरामीहरूको रगत, दिशा, पत्रसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवम् उपकरणहरू सो प्रयोजनको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- ✚ प्रयोगशालाका औजार एवम् उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- ✚ प्रयोगशालाका औजार एवम् उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवम् उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ।
- ✚ स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वच्छ, सफा र सुगंध राख्ने ।
- ✚ प्रयोग गरिसकिएका औजार एवम् उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ परीक्षण गरिएका बिरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

- परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका बिरामी/रोगीहरूसँग मर्यादित एवम् सौहाद्रपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- आफ्नो जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८.१० महिला विकास निरीक्षक (तह-५, विविध) (महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा) को कार्यविवरण

यस पदले शाखा/शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपूलक तालिम कार्यनीतिहरू सञ्चालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट तनदे शन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ८.११ एम.आई.एस. अपरेटर (तह-५, विविध) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ:

- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

- ✚ विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।
- ✚ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने ।
- ✚ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ✚ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।
- ✚ आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।
- ✚ दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।
- ✚ आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

- ✚ आयोजनाको वित्तीय समझौता अनुसार स्थानीय तहमा हुने खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन लगायतका परियोजनासँग सम्बन्धित कार्यमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

### ८.१२ फिल्ड सहायक (तह-४, विविध) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजिकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने।
- ✚ आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- ✚ स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने
- ✚ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापी, सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लम्ने र तोकिएको स्थानीय पन्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सहयोग गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ✚ सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी परिचयात्मक विवरण सहितको सुची आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने ।
- ✚ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न सेवा केन्द्रमा लम्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाई जानकारी दिने ।
- ✚ दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

- ✚ आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गरी सहयोग गर्ने ।
- ✚ सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।

### ८.१३ पोषण स्वयंसेवक (तह-४, विविध) को कार्य विवरण

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई सम्बन्धित विषयगत शाखा प्रमुखहरूसँगको समन्वयमा कार्यसम्पादन गर्ने ।

- ✚ स्थानीय तहको कार्यालय परिसरमा पोषण कर्नर र पोषण नाडूलो प्रदर्शनी स्थापना गरी पोषण सन्देश प्रवाहको सुनिश्चता गर्ने ।
- ✚ पोषणयुक्त स्थानीय खाद्य उत्पादन तथा उपभोगका लागि स्थानीय स्तरमा पैरवी गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका तथा समुदाय स्तरमा सन्चालन हुने तालिम, गोष्ठीमा सहभागी हुने र तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकामा कार्यरत सामाजिक परिचालकहरू तथा महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी सुनौला हजार दिनका घरपरिवारको पोषणको अवस्था सुधारको लागि घर पहिचान गरी घरभेट गरेर पोषण सम्बन्धी सचेतना गराउने लगायतका कार्यहरू गर्ने
- ✚ कडा शीघ्र कुपोषित (Severe Acute Malnutrition-SAM) र मध्यम शीघ्र कुपोषित (Medium Acute Malnutrition-MAM) बालबालिकाका घरपरिवारका सदस्यहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा जानको लागि परामर्श (Counselling) गर्ने
- ✚ स्वास्थ्य संस्थाहरूमा उपचार गराउन ल्याइएका बच्चाहरूका आमा तथा हेरचाह गर्ने व्यक्तिलाई स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत शिशु तथा बाल्यकालीन पोषण र बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत तोकिएका सेवा सम्बन्धी परामर्श प्रदान भएको सुनिश्चिताको लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ पोषणमैत्री स्थानीय तहको प्रतिबद्धता पुरा गर्न पूर्ण पोषणयुक्त घर, गाँउ र वार्ड घोषणा अभियानका लागि सूचकहरू र विधि एवं प्रक्रियाबारे जानकारी गराउने र स्थिति पत्र प्रकाशन गर्ने कार्यको लागि आवश्यक सुचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✚ पोषणमैत्री अभियानलाई सहयोग पुग्ने पूर्ण साक्षरता, पूर्ण खोप, पूर्ण सरसफाईयुक्त, खुला दिसामुक्त, घरभित्रको धुवाँरहित, किशोरीमैत्री सेवा प्रवाह जस्ता स्थानीय तहको अभियानरपहलमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- ✚ स्वास्थ्य, सरसफाई र पोषणसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका अवसर तथा दिवसहरू जस्तै राष्ट्रिय सरसफाई सप्ताह, विश्व हात धुने दिवस, विश्व वातावरण दिवस, पानी दिवस, विश्व चर्पी दिवस आदि मनाउन पैरवी तथा सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाका लाभान्वित व्यक्ति र समूहको पहिचान गरी सूची तयार गर्ने र उक्त विवरण विषयगत शाखामा अभिलेखीकरणको लागि सहयोग गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहको वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्रत्यक्ष सहभागी भई बस्तीस्तरबाट बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासँग सम्बन्धित लाभान्वितरलक्षित वर्गको लागि तोकिएका योजना छनौट गर्न सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको वार्षिक कार्यक्रम बनाउँदा सघन कार्यक्रम र संक्षिप्त कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडा पहिचान गरी सोही अनुसार कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशक समिति, बजेट तर्जुमा समिति र शाखामा सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ वस्तीस्तरबाट छनौट भई आएको पोषणसँग सम्बन्धित योजनाहरूको प्राथमिकीकरणका लागि वडा समिति तथा विषयगत समितिहरूमा पैरवी गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्दा योजनासँग सम्बन्धित रहेका स्वास्थ्य, कृषि, पशुपंक्षि, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिका र शासकीय प्रबन्ध जस्ता क्षेत्र समेटेर योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ गर्भवती महिला, सुनौला हजार दिनका आमा र वालवालिका र किशोरी लक्षित हुने गरी वार्षिक योजना निर्माण गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना निर्माणको क्रममा पोषण संवेदनशील र पोषण लक्षित योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत नगर कार्यपालिका तथा विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरूको मासिक तथा चौमासिक रूपमा कार्य योजना बनाई सोही अनुरूप कार्यान्वयनका लागि सहयोग, सहजीकरण तथा समुदाय परिचालन गर्ने ।
- ✚ कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य अन्तरसम्बन्धित क्रियाकलाप संचालन गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।
- ✚ समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने तालीम, गोष्ठि तथा अभियानहरूमा पोषणका विषयवस्तु, कार्यान्वयन खाका, विधि, प्रक्रियाको आन्तरिकीकरण गर्न आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ✚ नगरपालिका स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठकको नियमितताको लागि आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने र वार्ड स्तरमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन तथा नियमित बैठक गर्न सहजीकरण गर्ने ।

- ✚ समुदायमा आधारित संस्था, स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, महिला समूह, युवा तथा किशोरी समूह जस्ता सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी उनीहरूको नियमित कार्यक्रमहरूमा पोषण गर्न र पोषणको मुख्य सन्देश प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ महिला सहकारी वा समूहमा सञ्चालन हुने अनुदानमा आधारित आयआर्जनका कार्यक्रम गर्न सहजीकरण गर्ने।
- ✚ विद्यालयमा सञ्चालन हुने खानेपानी योजना कार्यान्वयनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तहमा सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाबाट संचालन हुने पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको मूलप्रवाहीकरणको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ वार्षिक कार्यक्रम तयारी तथा कार्यान्वयन गर्दा तोकिएको दररेट अनुसार हुने सुनिश्चितताको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत अनुगमन योजना तयार गरी पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संयोजन गर्ने निर्वाचित कार्यपालिका सदस्य समेतको उपस्थितीमा कार्यक्रमको अनुगमन गर्न सहजीकरण गर्ने।
- ✚ समय समयमा स्थानीय तह, केन्द्र तथा दातृ निकायबाट हुने विभिन्न खालको अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✚ स्वास्थ्य चौकी, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकासँग समन्वयरसम्पर्क गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्क लिने तथा पोषण सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- ✚ नगरपालिकामा पोषणको क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थाहरू र ती निकायबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको पहिचान गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने संस्थारनिकाय, सम्पर्क व्यक्ति र कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र समेतका विवरण रजिष्टरमा खडा गरी व्यवस्थित गर्ने र आवश्यकता अनुसार शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निर्देशक समितिलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✚ स्थानीय तहमा पोषण योजनाको क्षेत्रमा भएका क्रियाकलापहरूको रेकर्ड व्यवस्थित गर्न पोषण डेस्कको स्थापना गर्न सहयोग गर्ने र पोषण डेस्कको रेकर्ड व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगर पोषण पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्न आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने र पाश्र्वचित्र बनाउन सहयोग गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजना अन्तर्गत कार्यपालिका तथा विषयगत शाखाहरूबाट भएका कामहरूको साथै योजनासँग सम्बन्धित उपलब्धि तथा सफलताहरू संकलन र अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ✚ पोषण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू स्थानीय तहमा सुरक्षित रूपमा अभिलेखीकरण गर्न सहयोग गर्ने र अभिलेखीकरण भएको सुनिश्चित गर्ने ।

- ✚ तोकिएको ढाँचामा मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेश गर्ने र सोको एक प्रति प्रदेशको पोषण संयोजक र समन्वयकर्तालाई समेत प्रेशित गर्ने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको कार्यान्वयन प्रगति सम्बन्धमा स्थानीय तहमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको संयोजन गर्ने कार्यपालिका सदस्यलाई मौखिक तथा लिखित प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✚ मन्त्रालयले माग गरेको अवस्थामा बहुक्षेत्रीय पोषण योजनासंग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू उपलब्ध गराउने ।
- ✚ बहुक्षेत्रीय पोषण योजनाको Online Reporting System-ORS मार्फत स्वास्थ्य, कृषि, पशुपंक्षी, शिक्षा, खानेपानी तथा सरसफाई, महिला तथा बालबालिकार शासकीय प्रबन्ध जस्ता क्षेत्रमा भएका प्रगति विवरण प्रविष्ट भएको सुनिश्चित गर्ने ।

### ८.१४ कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन) (स्वास्थ्य चौकी) को कार्य विवरण

यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछः

- ✚ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- ✚ स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने बिरामीहरूको लागि पत्रउने पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✚ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ✚ निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ✚ स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- ✚ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ✚ स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ✚ कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जनु माध्यमबाट बुझाइएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✚ असहाय/अपाङ्ग एवम् जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ९. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको कार्य विवरण

#### ९.१ शाखा प्रमुख (सूचना प्रविधि अधिकृत, तह-६/७, विविध/कम्प्यूटर)को कार्यविवरण

- ✚ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- ✚ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- ✚ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- ✚ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- ✚ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- ✚ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ✚ सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- ✚ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- ✚ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- ✚ शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✚ सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ✚ इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- ✚ सबै शाखा/उपशाखा/इकाई तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि मार्फत अभिलेखीकरण गर्ने,
- ✚ कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।

- ✚ कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू गर्ने ।
- ✚ सूचना प्रविधि कार्यालयको अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- ✚ सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- ✚ नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✚ नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य (Success Story) को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- ✚ शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- ✚ सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- ✚ सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

## १०. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

### १०.१ शाखा प्रमुख (वातावरण अधिकृत-६/७) को कार्यविवरण

- ✚ वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने गराउने ।
- ✚ वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
- ✚ वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने । नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- ✚ शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने ।

- ✚ नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✚ शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ✚ वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।
- ✚ नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ✚ सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
- ✚ विपद् बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने ।
- ✚ एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने ।
- ✚ प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने ।
- ✚ नगर स्तरीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- ✚ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने । वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- ✚ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने ।

- ✚ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✚ जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने । पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- ✚ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ✚ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✚ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✚ विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ✚ बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**१०.२ सहायक (तह-५, प्रशासन/सा.प्र.) (वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा) को कार्यविवरण**  
यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षणमा रही कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✚ नगर क्षेत्रभित्र वातावरण एवम् विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ नगरवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवम् अन्य विपदबाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ✚ भू-कम्प, बाढी, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरक्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने, विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवम् गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ✚ प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम र व्यवस्थापनको लागि कार्य योजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ वेवारिसे लासको सत्गदको व्यवस्था मिलाउने ।

- ✚ मेसिन उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✚ स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना र कार्यविधिको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवम् अनुगमन गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने, गर्न लगाउने र समिक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- ✚ शाखासँग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई र सामाजिक परीक्षण गर्ने ।
- ✚ अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✚ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरिवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## अनुसूची ४

### प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### १. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
- (ख) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) सभाको अधिवेशन आवाहन र अन्त्य गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने ।
- (च) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा कार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- (ड) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने ।
- (ढ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

#### २. उप प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने ।
- (ग) गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने ।
- (घ) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।
- (ङ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने
- (च) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- (ट) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (ठ) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (ड) सभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### ३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- (ग) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- (घ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (च) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थिति हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्यो सोको जानकारी प्रमुखलाई दिने ।
- (छ) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### ४. कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### ५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

## अनुसूची ५

### विभिन्न समितिहरूको काम कर्तव्य र अधिकारहरू

#### १. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ

- ✚ नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना, रोयल्टी तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ अन्तर्गत उल्लेखित वित्तीय अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, दस्तुर, शुल्क लगाउने, उठाउने र राजस्वको समुचित उपयोग गर्ने, स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाले नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी विधायन समितिलाई पत्राचार गर्ने तथा राजस्व सम्बद्ध नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिसँग समन्वयमा रही आवश्यक सूचना, विवरण तथा तथ्यांक उपलब्ध गराई वजेट, नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✚ स्थानीय संचित कोषमा रहने रकमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग, सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- ✚ आफ्नो क्षेत्रभित्रका करदाताहरूको पहिचान गर्ने, सबै करदातालाई करको दायरामा ल्याउने र कर प्रशासनलाई सरल, सहज र पारदर्शी बनाई करदातामैत्री कार्यालयको रूपमा विकास गर्न आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय प्रवन्धको लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त विधी, प्रकृया र प्रणालीको सिफारिस गर्ने । राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धमा गर्नु पर्ने सुधारका पक्षहरू सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- ✚ प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग र महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✚ सबै करदाताहरूको विवरणलाई अध्यावधिक राखी सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट कर संकलन गर्ने सम्बन्धमा सम्बद्ध विभाग, शाखासँग सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- ✚ समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- ✚ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## २. विधायन समिति

विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

- ✚ नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा संघ र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाले नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नु पर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्बद्ध सरोकारवालाहरू विच छलफल गरी गराई सुझावहरू प्राप्त गर्ने र अन्तिम मस्यौदा तर्जुमा गरी नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकामा पारित गर्न प्रस्तुत गर्ने ।
- ✚ न्यायिक समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको न्यायिक रोहवरबाट भएका निर्णय तथा मेलमिलापको कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
- ✚ नगरपालिकाको समग्र तथा विषयगत क्षेत्रहरूमा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधीहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी नगर सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीको सिफारिस गर्ने ।
- ✚ प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्बन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरूबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग र शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको समग्र विधी तथा विधायन क्षेत्रको काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- ✚ समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- ✚ कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

## ३. सुशासन समिति

सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

- ✚ नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- ✚ संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

- ✚ सम्बद्ध कानून तथा नगरपालिकाको निणय कार्यान्वयन र यसको उपलब्धि सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग र शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✚ नगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- ✚ समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- ✚ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४. न्यायिक समिति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ बमोजिम गाउँ/नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्र:

(१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरूपण गर्ने अधिकार हुनेछ:

- क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाडँ फाँड तथा उपयोग,
- ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,
- ग) चरन, घाँस, दाउरा,
- घ) ज्याला मजुरी नदिएको,
- ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,
- च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,
- छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,
- ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयासम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,
- झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,
- ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,
- ट) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,
- ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व देखि सार्वजनिक रूपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको,
- ड) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरूपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद ।

(२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरूमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरूपण गर्न अधिकार हुनेछ ।

- क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एका हकको जग्गा अर्काले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

- ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,  
ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद,  
घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,  
ङ) गाली बेइज्जती,  
च) लट्टु पिट,  
छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर पारेको,  
ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,  
झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,  
ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,  
ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद ।

## अनुसूची ६ वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

### (क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती 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,

### (ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगोधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

### (ग) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.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 फोहरमैलाको 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 अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, 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 बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### (घ) नियमन कार्य

- वडाभित्र 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 प्रबर्द्धन 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 सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

#### (ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय 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,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा 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 धनीपूजा 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 सज्जिमन 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 अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित

- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान, २०७२
२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
३. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
४. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
५. संगठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
६. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६
७. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन चेकलिष्ट, २०७३
८. परोहा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
९. परोहा नगरपालिकाको पार्श्व चित्र, २०७५

परोहा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
लौकाहा, रौतहट  
मधेश प्रदेश, नेपाल