

अनुसूची २:

(पदीय कार्यविवरण)

१. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पद	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
तह, सेवा/समूह	रा.प. द्वितीय, प्रशासन/सा.प्र. (संघीय ऐनमा तोके अनुसार हुने)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स) संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको वा संघीय सरकारले तोके अनुसार हुने
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून र स्थानीय कानून एवं नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नगर्ने गरी नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुखको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रदेश कानून अनुसार नगर सभाको बैठक बोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ● कानून अनुसार नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने, उपस्थिति, छलफल तथा निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ● सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, ● प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने, ● कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने, ● आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने, ● नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने, ● प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, ● कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने, ● न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने, ● नगरपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, ● सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने, ● सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने/गराउने 	

२. योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा
पद	वरिष्ठ शाखा अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. सातौं/आठौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौं तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

वरिष्ठ शाखा अधिकृतले योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी परिर्माणन प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यवस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने,
- नगरपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरुमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागि सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने,
- नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्ट लेख्ने तथा माइन्टको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीकालागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- कानुनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु प्रदान गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने,
- नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरुलाई

कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण र सुशासनलाई विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्न लगाउने र रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन गर्ने,
- कर्मचारीको बैठक नियमित बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक संचालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसम्पर्कको कार्यकालागी नीति निर्माण गर्न प्रमुख अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपलब्ध नीति नियम र कानुनी व्यवस्था अनुसार नगरपालिकामा प्राप्त हुने उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई गर्ने र कारवाहीको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्कका लागि सम्बद्ध संस्थाहरूको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,
- शहरी विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूले वर्षभरी संचालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सहभागिताकालागी उपयुक्त कार्यक्रम सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रूपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन तथा Country Paper हरूको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागी तालिम तथा वृत्ति विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिस गर्ने,

ख) योजना प्रशासन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

ग) अनुगमन मूल्यांकन सम्बन्धी

- नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१ प्रशासन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन उपशाखा
पद	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं/अ.छैठौं, प्रशासन /सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	स. पाँचौंको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण र अधिकृत छैठौंका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

प्रशासन सहायक/अधिकृतले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा नीति नियमको अधिनमा रही देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

क) प्रशासन तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासनसम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न सूचना विवरण तयार गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडा कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
- वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरुको आयोजना गर्ने र गराउने र निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,
- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,

ख) बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी

- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण कार्यविधिको मस्यौदा गर्ने,
- बजार अनुगमन समितिको सचिव भई कार्य गर्ने,
- आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरी अत्यावश्यक वस्तुको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन उपशाखा
पद	प्रशासन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रशासन/सा.प्र./विवधि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रशासन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, ● नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, ● नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने, ● कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बहुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने, ● कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने, ● कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, ● नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने, ● कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन उपशाखा/सचिवालय
पद	सचिवालय सहायक (स्वकीय सचिव-नगर प्रमुखको सचिवालय)
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>स्वकीय सचिवले नगर प्रमुखप्रति र उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई नगर प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा देहाय अनुसार सहयोग पुर्याउनु पर्दछ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने । ● प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरुको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी प्रमुखलाई दिने । ● पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, संस्थाहरु तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने । ● प्रमुखलाई कार्यक्रमहरुको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । ● बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने । ● बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । ● शाखा तथा उपशाखाहरुबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरु बुझी अभिलेख राखी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरु सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने । ● प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु सँग पत्राचार गर्ने । ● प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरुको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने । ● प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरु बाट प्राप्त कागज पत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ● पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी प्रमुखलाई दिने । ● वाह्य सहयोग सम्बन्धी निवेदनको आवश्यक कागजात र जानकारी सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । ● प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, प्रमुखको अनुपस्थितमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने । 	

<ul style="list-style-type: none"> ● प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने । 	
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	प्रशासन उपशाखा/सचिवालय
पद	सचिवालय सहायक (स्वकीय सचिव-नगर उप प्रमुखको सचिवालय)
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>स्वकीय सचिवले नगर उप प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगर उप प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पूर्याउनु पर्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरूसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी उप प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरूको कामको व्यवस्था गर्ने । ● उप प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरूको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने । ● पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, संस्थाहरू तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती उप प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने । ● उप प्रमुखलाई कार्यक्रमहरूको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । ● बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा उप प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने । ● बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश उप प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । ● शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरू बुझी अभिलेख राखी उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरू सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूमा पूर्याउने व्यवस्था मिलाउने । ● उप प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरूसँग पत्राचार गर्ने । ● उप प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने । ● उपप्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरू बाट प्राप्त कागज पत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने । ● पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने । ● उप प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, उप प्रमुखको अनुपस्थितिमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने । ● उप प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई
पद	वरिष्ठ सहायक
तह तथा सेवा	स.पाँचौ, प्रशासन /सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वरिष्ठ सहायकले प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने, ● खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने, ● खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने, ● खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, ● नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, ● जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, ● जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, ● कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने, ● व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, ● नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत बुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यवस्था मिलाउने, ● संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ● नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने, ● नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, ● सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने, ● दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने, ● कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने, 	

- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूर्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई
पद	सहायक
तह तथा सेवा	चौथो
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सहायकले प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आमदानी बाँध्ने, ● खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने, ● नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, ● जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने, ● प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, ● व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने, ● संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने, ● नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने, ● सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने, ● दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने, ● जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने, ● कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
पद	सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो तह, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्रशासन सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <p>क) दर्ता चलानी सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, ● कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था गर्ने, ● कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम गर्ने, ● कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम राख्ने, ● शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने । <p>ख) नागरिक सहायता सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ, काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने, ● नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने, ● नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान गर्ने, ● नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने, ● नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ● नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था गर्ने, ● अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन गर्ने, ● शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	नगर प्रहरी बल इकाई
पद	सहायक निरिक्षक
तह तथा सेवा समूह	स.चौथो, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सि. वा सो सरह उत्तीर्ण (पुर्व सुरक्षाकर्मि लाई प्राथमिकता)

कार्य विवरण

यस इकाईका सहायक निरिक्षकले प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको वारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पूर्याउने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने,
- कानुनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने,
- कानुनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानुन उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरूलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने,
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

२.२ योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
पद	योजना अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौँ, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई योजना अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने, वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने, विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने, नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने, संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
पद	वरिष्ठ सहायक
तह तथा सेवा समूह	स.पाँचौँ, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने, नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने, सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने, सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने, विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने, वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन । 	

- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन,
- योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सूचना तथा अन्य जानकारी संयोजना गरी शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सहायक
तह तथा सेवा समूह	सहायक चौथो, प्रशासन सा.प्र./विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाटु एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

- सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :
- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
 - नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रममा सहभागितात्मक तर्जुमा अवलम्बन गरी गराई संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - स्वीकृत योजनाहरूको लगत राख्ने तथा संचालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने ।
 - मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन र लागतअनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
 - विकास कार्यमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवृद्धन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
 - वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
 - आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
 - योजना सम्झौता तयारी तथा सहयोग ।
 - योजनाहरूको भुक्तानी सिफारिसमा सहयोग ।
 - उपभोक्ता समिति गठन तथा क्षमता विकास ।
 - योजना प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

२.३ कानून तथा विधायन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून तथा विधायन उपशाखा
पद	कानून अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौँ, न्याय/कानून
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई कानून अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानुनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाही गर्ने, ● नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ● व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने, ● नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने, ● शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानुनी राय उपलब्ध गराउने, ● अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, ● मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने, ● मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कानून तथा विधायन उपशाखा
पद	कानून सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौँ न्याय/कानून
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानुनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, ● नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, ● व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, ● नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने, ● शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानुनी राय उपलब्ध गराउने, ● अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने, ● मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने, ● मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● शाखा तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने । 	

२.३ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सूचना तथा प्रविधि उपशाखा
पद	सूचना प्रविधि अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, प्रा./सूचना प्रविधि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङमा स्नातक वा इलेक्ट्रिकल र इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक र कम्प्युनिकेशन इञ्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको रूपमा सूचना प्रविधि धिकृतले योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने, नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने, नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुभावहरू संकलन गर्ने, नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने, प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने, नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने, नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने, नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने, नगर कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने, कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने, स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने, स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने, शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालन गर्ने । 	

३. सामाजिक विकास शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामाजिक विकास शाखा
पद	वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृत
तह तथा सेवा	अ.सातौं/आठौं, शिक्षा/स्वा./सा.प्र. (हाल अ. दशौं कार्यरत रहेको र सो रिक्त पश्चात अ.सातौं/आठौं कायम हुने)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,
- नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- नगर क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धीकार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरूको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धीकार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- पोषणसम्बन्धीसेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास, सीप विकास र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- एच्.आई. भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

३.१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
पद	प्राविधिक सहायक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स./अ. पाँचौं/छैठौं, प्रशासन/शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौं तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ तह वा सो सरह उत्तीर्ण र छैठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

प्राविधिक सहायक/अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
- नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धीस्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ती गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छुथौट गर्न लगाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि),

<p>निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,</p> <ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमासञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने, ● विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने, ● पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने, ● आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने, ● विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, ● विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन, ● नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन, ● विद्यालय अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार, ● विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने, ● स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण, ● विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण, ● सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय, ● विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन, ● विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने, ● कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने, ● निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने, ● कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
--

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, प्र./शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा १० जोड २ तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>प्राविधिक सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, ● स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने, ● शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने, ● विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने, ● ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने, ● सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, ● शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने, ● विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने, ● विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने, ● सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ● विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने 	

● उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	
कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
पद	सहायक/प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो/पाँचौं, प्रशासन/शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सहायक चौथोको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह र सहायक पाँचौंको लागि १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वयमा सहजीकरण गर्ने,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासका लागि सहजीकरण गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा अगुवाई गर्ने,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता जनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन क्षेत्रमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अभिलेख तयार गर्ने,
- विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालनको लागि शिक्षा उपशाखा र विद्यालयसँग समन्वय गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३.२. स्वास्थ्य उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य उपशाखा
पद	जनस्वास्थ्य निरीक्षक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं, स्वा.प्रा/जनस्वास्थ्य सेवा/हे.ई.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य/हेल्थ इन्स्पेक्सन विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सातौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

जनस्वास्थ्य निरीक्षक/अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने
- नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने,
- माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने ,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- खाद्य गुणस्तर नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य उपशाखा
पद	हे.अ /सि.अ.हे.व./ जनस्वास्थ्य निरीक्षक
तह, सेवा/समूह	स./अ. पाँचौं/छैठौं, स्वा.प्रा./हे.ई.
कार्य विवरण	स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई हे.अ/सि.अ.हे.व./जनस्वास्थ्य निरीक्षकले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :
	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने, ● स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, ● स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धीकार्य गर्ने,
- गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने,
- पोषण, खोप, भ्रूडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	स्वास्थ्य उपशाखा
पद	नर्सिङ्ग निरिक्षक/सि.अ.न.मि.निरिक्षक
तह तथा सेवा	स./अ. पाँचौं/छैठौं, स्वा.प्रा/ क.न./प.हे.न/ज.न.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्टाफ नर्स तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा छैठौं तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नर्सिङ्ग निरिक्षक/सि.अ.न.मि.निरिक्षकले देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

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

३.३. महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा
पद	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स/अ. पाँचौं/छैठौं, प्रशासन/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सहायक पाँचौंका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ तह वा सो सरह उत्तीर्ण र अधिकृत छैठौंका लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

वरिष्ठ सहायक/अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कायुमा सहयोग गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बाल गृह, पूनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
- बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धीअन्य कार्य गर्ने,
- एकल महिला सम्बन्धीविविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा
पद	सहायक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो, प्रशासन/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने, ● ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपागंता परिचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने, ● महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने , ● बाल क्लव गठन, नियमन, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने, ● उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । <p>संघसंस्था व्यवस्थापन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने । ● गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने । ● निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने ● संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय तथा परिचालन एवं सो सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने । ● उप शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्ने संघ संस्था समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने । ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पँजीकरण इकाई
पद	सामाजिक सुरक्षा तथा पँजीकरण सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौ/पाँचौ, प्रशासन/सा.प्र/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सामाजिक सुरक्षा तथा पँजीकरण सहायकले महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने, ● घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एबम् घटना दर्ता समबन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने, ● सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, ● नाम सच्याउने तथा थप गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, ● सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने, ● सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	

४. पूर्वाधार विकास शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पूर्वाधार विकास शाखा
पद	वरिष्ठ इन्जिनियर/पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
तह, सेवा/समूह	अ.सातौं/आठौं, प्रा./सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौं तहको लागि एम.ई. तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>वरिष्ठ इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरूप नगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनकालागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने, नगरको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, नगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने, प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यतासम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने, नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने, राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने, नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने, पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानुनी कारवाही उठाउने, नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने, शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने, अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने, शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूको लागि सिफारिश गर्ने, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने । 	

४.१. सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	इन्जिनियर
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, प्रा./सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण इन्जिनियरले सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रूपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, ● नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने, ● शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने, ● एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने, ● शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	सब इन्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रा./सिभिल इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण सब इन्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने, ● स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने, ● आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, ● आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने, ● संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने, ● उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने, ● उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रा/सि. इन्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालिम प्राप्त वा प्राविधिक शिक्षालयबाट सम्बन्धित विषयमा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने ● आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने, ● आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने, ● आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने, ● उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने, ● नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरूको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने, ● आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने, ● आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयको इन्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने, ● आयोजना सम्पन्न, आयोजना संचालन रहेको, आयोजना सुरु नभएको आदिको विवरणको उल्लेख गरी मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, ● उपभोक्ता समिति गठन गर्ने, ● उपभोक्ता समितिलाई योजना संचालनको लागि सल्लाह, परामर्श तथा योजना सम्बन्धमा सहजिककरण गर्ने, ● सम्झौता गर्न गराउने, ● योजनाको किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, ● योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा समन्वय गर्ने, ● अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने, ● आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि अभिलेख राख्ने, ● योजनाको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ● योजनाको दिगोपनाको लागि जनअपनत्वको भावना सिर्जनाको लागि आवश्यक सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने आदि । ● नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय तथा वडा सचिवले तोके अनुसार कार्य सम्पादन गरी नियमित रूपमा प्रतिवेदन दिने, ● शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने । 	

४.२. भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
पद	इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं, प्रा./आर्किटेक्ट इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.आर्क. वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको रूपमा इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने, ● वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, ● घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, ● स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित्त पुगे नपुगेको जाँच गरी रित्त पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित्त नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने, ● घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने, ● रित्त पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने, ● सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने, ● घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, ● घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, ● नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने, ● घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, ● घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने, ● नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने, ● घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नपालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने, ● इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ● नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सब इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ● वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने, ● घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने, ● स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने, ● घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने, ● रित पूर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने, ● सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेषबाट गराउने, ● घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने, ● घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने, ● नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने, ● घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने, ● घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने, ● नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने, ● घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नेपालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने, ● इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ● शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा
पद	सर्वेयर/अमिन
तह, सेवा/समूह	स. चौथो/पाँचौ, प्रा./सर्वे
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित विषय लिई एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा कम्तीमा १ (एक) वर्षको तालिम प्राप्त गरेको तथा पाँचौ तहका लागि एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा तीन वर्षे प्रवीणता प्रमाणपत्र सरहको डिप्लोमा उत्तीर्ण वा विज्ञान (फिजिकल समूह) वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा एक वर्षको जुनियर नापी तालिम प्राप्त गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने, ● जग्गा सम्बन्धी विवादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने, ● सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नापन जाने , ● सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने , ● चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ● उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने 	

४.३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
पद	वातावरण अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं, प्रा.(वातावरण)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषय/वातावरण विज्ञानमा स्नातक तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखले पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने, • नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, • ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने, • सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने, • नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा/अद्यावधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने, • विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने, • वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने, • विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने, • खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने । • विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकालागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ/संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने, • नगरपालिकाको विपद् संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerability, Risk) नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याङ्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने, • विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने, • विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रूपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने, • विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने, <p>सरसफाई तथा खानेपानी सम्बन्धी</p> <ul style="list-style-type: none"> • सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, • फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने, • फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने, • स्वच्छ खानेपानी व्यवस्थापन गर्ने, • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने, • सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने, • प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	

५. आर्थिक विकास शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक विकास शाखा
पद	वरिष्ठ आर्थिक विकास अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. सातौं/आठौं, कृषि/पशुसेवा/सा.प्र. (उपशाखामध्ये वरिष्ठले नेतृत्व गर्ने, अतिरिक्त दरवन्दी नहुने)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक (कृषि विज्ञान, भेटेनेररी) तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौं तहको लागि स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

आर्थिक विकास अधिकृतले आर्थिक विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई माफत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, नीजि र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा संचालन गर्ने/गराउने,
- शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राविधिक कार्यहरू सूचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपशाखा, सेवा केन्द्रहरूको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस/कृषक समुह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने,
- नगर तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा विषयगत श्रोत व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

५.२ कृषि विकास उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	कृषि विकास/प्रसार अधिकृत (बाली संरक्षण अधिकृत समेत)
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं प्रा/कृषि/कृषि प्रसार/बाली संरक्षण
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण तथा सातौं तहका लागि कृषि विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

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

- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने ,
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रवर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राविधिक सेवादेवा पूर्याउने,
- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- कृषक/कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समूह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने,
- रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने,
- कृषि सहकारी, समूहहरूको बाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, वागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, प्रा./कृषि
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
कार्य विवरण	
उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहाय अनुसार कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> ● कृषक समूह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, ● कृषक माग संकलन, समस्या समाधान वीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने, ● फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने, ● नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, ● कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समूह मार्फत प्रचार गर्ने, ● अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, ● कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने, ● कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, ● माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने, ● कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, ● उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	नायव प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रा/कृषि
कार्य विवरण	
उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव प्राविधिक सहायकले देहाय अनुसार कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :	
<ul style="list-style-type: none"> ● कृषक समूह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, ● कृषक माग संकलन, समस्या समाधान वीउ विरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरू गर्ने, संचालन, ● फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने । ● नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने, ● कृषि प्रविधि तथा सेवालालाई कृषक समूह मार्फत प्रचार गर्ने, ● अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने, ● कृषि सहकारी, समूहहरूको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने, ● कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने, ● माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने ● कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, ● उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	

५.२ पशु सेवा उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशु सेवा उपशाखा
पद	पशु विकास अधिकृत (चिकित्सक)
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं कृषि/भेट
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैठौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण तथा सातौं तहका लागि पशु विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कमिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव
<p>कार्य विवरण</p> <p>आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु सेवा विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा पशु विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने, ● पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, ● पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, ● पशु विकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने, ● पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने, ● पशुपंछी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने, ● स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने, ● स्थानीयस्तरमा पशुपंछी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने, ● उपशाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने, ● शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने, ● पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने, ● पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने, ● पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने, ● पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने, ● आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने, ● पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने, ● उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशु सेवा उपशाखा
पद	पशु स्वा. प्राविधिक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, कृषि/भेट
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>पशु सेवा उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने । ● उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पुर्याउने । ● पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने । ● पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धीकाम गर्ने । ● पशु सम्बन्धीकृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने । ● उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशु सेवा उपशाखा
पद	नायव पशु स्वा. प्राविधिक
तह, सेवा/समूह	स. चौथो, कृषि/भेट
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा निर्धारित कोर्स पुरा गरेको
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव/पशु सेवा प्राविधिकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने । ● पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने । ● पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने । ● आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने । ● शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	पशु सेवा उपशाखा
पद	प्राविधिक सहायक
तह तथा सेवा	स.पाँचौं, कृषि मत्स्य
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगर क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने, ● मत्स्य विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवाकालागि विषयगत श्रोत व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने, ● कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने, ● माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृत्रिम जलाशय विस्तार, एकिकृत मत्स्य पालन (Integrated Fish Farming) 	

आदी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, तथा बिक्रि बितरणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- मत्स्य पालनसम्बन्धी तालिमहरुमा विषयगत श्रोत व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने,
- विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थासँग समन्वय गरी योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- मौजुदा मत्स्य विकाससम्बन्धी नर्मस् तयार गर्ने र आवश्यकता अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- केन्द्र प्रमुखका रूपमा आफ्नो केन्द्रमा आइपने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई
पद	वरिष्ठ सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश जोड दुई उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम विकास सहायकले इकाई प्रमुखको रूपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । ● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने। ● नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने । ● व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने । ● सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने । ● सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने । ● स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने । ● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने । ● सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने। ● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने । ● स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने । ● स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने । ● गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने ● गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने । ● गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने । ● रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने । ● पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने । ● संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने । ● सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीव्यवस्था गर्ने । ● शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने । 	

६ आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
पद	वरिष्ठ लेखा अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. सातौं/आठौं, प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

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

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालनका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पूर्‍याउने,
- नगरपालिकाको लेखा परीक्षणले औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय-व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिभारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखासंगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- वार्षिक आय व्यय र कामको विवरण कार्यालयको वेबसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखासंगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित

रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- पेशकी समयमा फछ्यौट गराउन पेशकी सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने र
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरिक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययका अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन मलेप र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाईएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिवृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

६.१ लेखा उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा उपशाखा
पद	वरिष्ठ लेखा सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा लेखा सहायकले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, ● कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने, ● नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ● लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने, ● नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने, ● पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने, ● बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, ● नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने, ● नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने, ● नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने, ● धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने, ● बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	लेखा उपशाखा
पद	लेखा सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	एसएलसि वा सो सरह उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई लेखा सहायकले देहाय अनुसारका कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, ● कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने, ● नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने, ● लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने, ● नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने, 	

- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

६.२ राजश्व उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व उपशाखा
पद	राजश्व सहायक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	स./अ. पाँचौं/छैठौं, प्रशासन (राजश्व, सा.प्र)
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>राजश्व सहायक/अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने, ● राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, ● राजश्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, ● नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने, ● राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने, ● आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने, ● सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, ● प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने, ● निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, ● सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने, ● ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने, ● राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, ● प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने, ● नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने, ● कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने, ● नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने, ● नगरपालिका अन्तरगत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, ● कानुन अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, ● अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने, ● प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
पद	राजश्व सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रशासन/राजश्व/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र वा कुनै विषयमा सो सरह उत्तिर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संभौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने, ● सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, ● प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने र उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने, ● प्राप्त राजश्वको हिसाव गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ● निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने, ● सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने, ● ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने, ● राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, ● रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने, ● प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने, ● नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने, ● कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने, ● नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने, ● नगरपालिका अन्तरगत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● बाँकी बक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने, ● अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने, ● शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	लेखा परीक्षण अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं, प्रशासन/लेखा/आलेप
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा लेखा विषय सहित स्नातक वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा परीक्षण अधिकृत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने ● सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाई एवं विद्यालयसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने, ● आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने, ● नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, ● नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने, ● नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, ● आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, ● आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने, ● मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने, ● वडा कार्यलयहरूका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने, ● नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने, ● कार्यालयमा फछ्यौटका लागि पेश भएका वेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, ● नगरका विद्यालयहरूको लेखा परीक्षण गर्ने र सहजीकरण गर्ने, ● नगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरूको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने, ● आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने, ● नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
पद	लेखा परीक्षण सहायक
तह, सेवा/समूह	चौथो/पाँचौं, प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	चौथो तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसईई वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण तथा पाँचौं तहको लागि प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>लेखा परीक्षण सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने तथा रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने सहजीकरण गर्ने, ● नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा बेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी सो को विवरण शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने, ● नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने, ● कार्यालयमा फछ्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने, ● नगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने, ● विद्यालयको आलेपका लागि सहजीकरण गर्ने, ● आ.ले.प. अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने । 	

७. वडा समितिको कार्यालय

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	वडा सचिव
तह तथा सेवा	स. पाँचौ, प्रशासन/सामान्य प्रशासन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा समिति, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई वडा सचिवले उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वडा समितिको कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कामकाजको नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाहा गर्ने, ● वडा अध्यक्षको निर्देशन तथा आवश्यकता अनुसार वडा समितिको नियमित तथा अन्य बैठक बोलाउने र बैठकमा सहयोग गर्ने, ● पञ्जीकरण (घटना दर्ता) र सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने गराउने, ● वडा अध्यक्षलाई नीति तथा कानुनी सहयोग प्रदान गर्ने , ● छिटो, छरितो, सुलभ, सरल, पारदर्शी तथा मितव्ययी ढंगले सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने, ● सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने र समस्या समाधानको उपाय वा कानुनी व्यवस्था बारे जानकारी गराउने , ● सेवा सुविधा सम्बन्धी जानकारीहरु सर्वसाधारणलाई प्रवाह गर्ने गराउने , ● वडाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने, ● वडा कार्यालयको सम्पूर्ण अचल तथा अन्य सम्पतिको अभिलेख तयार गर्ने संरक्षणको व्यवस्था गर्ने, ● कार्यालयको समष्टिगत तथा विषयगत मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा समयमै पेश गर्ने गराउने, ● वडा समितिको कार्यालयको विद्युत सेवा सुशासनको व्यवस्था मिलाउने, ● वडा समितिबाट उपलब्ध गराउने सिफारिश तयार गरी वडा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने, ● वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने । 	

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	वडा समितिको कार्यालय
पद	सहायक
तह तथा सेवा	स. चौथो, प्रशासन, सामान्य प्रशासन/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण भई रजिष्टर्ड संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिनाको कम्प्युटर तालिम प्राप्त
<p>कार्य विवरण</p> <p>वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथ पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने, ● वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने, ● पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने, ● पञ्जिकरणको लागि सूचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने, ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने, ● कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने, ● सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● कानून तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरु तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा 	

वार्षिक प्रतिवेदनहरु),

- पेपरलेस सेवा प्रवाहको अवधारणालाई मूर्तरूप दिन आवश्यक सबै कार्य गर्ने आदि ।
- शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने,

राजस्व सम्बन्धी कार्यविवरण

- वडाको राजश्व सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजश्वको नियमित अभिलेख राखी बैङ्क दाखीला गर्ने,
- आम्दानीको विवरण मासिक रुपमा नगरपालिकामा पठाउने,
- वडाको आय विवरण तयार गरी वडा समितिमा पेश गर्ने