बेलबारी नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन–२०७९

(Organization And Management Survey Report-2079)

अन्तिम प्रतिवेदन (FINAL REPORT)

बेलबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ

प्रदेश नं १, नेपाल

दस्तावेज: बेलबारी नगरपालिकाको "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन-२०७९"

प्रकाशक : बेलबारी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ, प्रदेश नं १, नेपाल

सम्पर्क फोन: ०२१-४३४२५९, ०२१-४३४२९०

वेभसाइट: belbarimun.gov.np

इमेल: Info@belbarimun.gov.np; belbarimunmorang@gmail.com

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा

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

प्रकाशन वर्ष : २०७९, पौष

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन–२०७९
(Organization And Management Survey Report-2079)

बेलबारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ
प्रदेश नं १, नेपाल

विषय सूची

परिच्छेद १ ५
परिचय ५
१.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि ५
१.२. सर्वेक्षणको औचित्य ५
१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य ६
.१.४. अपेक्षित उपलव्धिहरु : ६
१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया ६
१.५.१. दस्तावेजहरुको अध्ययन ६
१.५.२ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास ७
१.५.३. प्रारम्भिक बैठक ७
१.५.४ परामर्श, बैठक तथा तथ्याँक संकलन ७
१.५.५ कार्यशाला र छलफल ८
१.५.६ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण ९
१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी ९
१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव ९
१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी ९
१.६ अध्ययनको सीमा १०
परिच्छेद २ १०
संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था १०
२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी १०
२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही) ११
२.३. नगरपालिकाको कुल वार्षिक बजेट/आय १२
२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था १२
(क) नगरपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना १३
ख) कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना १३
ग) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना १३
घ) नगरसभाले वि.सं २०७५ मा अनुमोदन गरेको संगठन संरचना १३
२.५ नपाको कर्मचारी दरवन्दी १३
क) संघवाट प्राप्त दरवन्दी १३
ख) नगरसभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा दरवन्दी १६
२.६ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीको अवस्था १६
२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु १७
२.८ व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु १७
परिच्छेद ३ १९
संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप १९
३.१ कार्य विश्लेषण १९
३.१.१ नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण १९

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण १९
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा १९
३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरवन्दी) २२
३.४ कार्य विवरण तर्जुमा २९
३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण २९
३.४.२ पदीय कार्य विवरण २९
परिच्छेद ४ ३०
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ३०
४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन ३०
४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति ३०
४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध ३०
४.४ समन्वय र प्रतिवेदन ३०
४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता ३०
क) नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा (राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय) ३१
ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च ३१
ग) मौजूदा औषत खर्च (पदीय) ३१
४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव ३२
४.६.१ निश्कर्षहरु ३२
४.६.२ सुझावहरु ३३
अनुसूची १: ३४
(संगठनात्मक कार्य विवरण) ३४
अनुसूची २: ६५
(पदीय कार्यविवरण) ६५
अनुसूची ३: बेलबारी नपाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अुनसार संगठन संरचना ११२
अनुसूची ४: संघवाट प्राप्त बेलबारी नपाका लागि संगठन तथा संरचना ११४
अनुसूची ५: नगरसभाले वि.सं २०७५ मा अनुमोदन गरेको संगठन संरचना ११५
अनुसूची ६: नपाको संगठन तथा संरचना अनुसार दशौ नगर सभा (२०७८) वाट अनुमोदन भएको दरवन्दी ११६
अनुसूची ७: नपा तथा वडा कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण १२२
अनुसूची ८: कार्यक्रमको उपस्थिति १२४
अनुसूची ९: परामर्शदाता प्राविधिक टोली/विज्ञहरुको निर्णय १३३

परिच्छेद १

परिचय

१.१. सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि

लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने नेपालको संविधानमा व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको संविधानको धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारमा (१) संविधान र संघीय कानुनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने । (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यबस्था गरेको छ । नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तब्य र जिम्मेवारी अनुसार सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवस्थालाई मनन् गर्दै विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनराबलोकन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

नेपालको संबिधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकिय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गगत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरु, बृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई समेत औंल्याएको छ । स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीय तहको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ । यसका लागि अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी बेलबारी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९ तयार गरिएको छ ।

१.२. सर्वेक्षणको औचित्य

स्थानीय सरकारको रुपमा नगरपालिकाले संविधान तथा कानुनद्वारा तोकिएका काम कर्तब्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरुलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक ब्यबस्था तथा कार्य प्रकृयामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

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

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

१.३. सर्वेक्षणको उद्देश्य

नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनराबलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य बिबरण तयार गर्नु यस सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यसका साथै, सर्वेक्षणका अन्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्ः

१. नेपालको संबिधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तब्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तब्य र भूमिकाको लेखाजोखा र बिद्यमान संगठन संरचनाको पुनराबलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।

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

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

४. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जबाफदेही बनाउन आबश्यक सुझावहरु तयार गर्ने ।

.१.४. अपेक्षित उपलव्धिहरु :

यस सर्वेक्षणवाट अपेक्षित उपलव्धिहरु देहाय अनुसार रहेका छन्ः

- नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी समान वुझाई हुनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

नगर कार्यपालिकाबाट गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा क्रममा देहाय अनुसारका विधि तथा प्रक्रियाहरु पुरा गर्दै यो सर्वेक्षण पुरा गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छः

१.५.१. दस्तावेजहरुको अध्ययन

यस चरणमा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संबन्धित संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानुन र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ । नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र निकायहरुको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सर्वेक्षण, यस प्रकारको सर्वेक्षण सम्बन्धी निर्देशिका लगायतका दस्तावेजहरु अध्ययन गरिएको छ । यसका साथै नपाको विद्यामान कर्मचारी, तलबी विवरण तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी दस्तावेजन समेत यस प्रक्रीयामा अध्ययन तथा पूनरावलोकन गरिएको छ ।

१.५.२ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

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

१.५.३. प्रारम्भिक बैठक

२०७९ भाद्र १५ गते नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल सम्पन्न गरियो । नगर उपप्रमुख ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सो बैठकमा परामर्शदातावाट पेश कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति गरी सबै शाखा तथा इकाईवाट आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने सहमति गरियो । सोही बैठकवाट सर्वेक्षण कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरणका लागि कार्यदल समेत गठन गरिएको छ (कार्यदल विष्तृतमा बैठकको माईन्युत अनुसूची ५ मा प्रस्तुत छ) । यसका साथै बैठकमा सर्वेक्षणको कार्ययोजनामा सहमति तथा वर्तमान अवस्थामा समेत छलफल तथा सहमति गरिएको छ ।

प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल कार्यक्रम

१.५.४ परामर्श, बैठक तथा तथ्याँक संकलन

प्रारम्भिक बैठक तथा मार्गदर्शन पश्चात् सर्वेक्षणको यस चरणमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा विषयगत शाखा, नागरिक समाज तथा प्रतिनिधिहरुसँग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श गरिएको थियो । यस क्रममा विभिन्न चरणमा कार्यदलसंग बैठक तथा परामर्श गरिएको छ । साथै स्तरीय तथ्याँक संकलन ढाँचा तथा कार्यसूची अनुसार कार्यपालिका, कार्यदल तथा वडा कार्यालय सँग (वडा नं १, ९ र ६ मा) वैठक तथा स्थलगत भ्रमण गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव संकलन गरी सो को विश्लेषण समेत गरिएको थियो । सबै वडामा निर्धारित फारममा सूचना तथ्याँक संकलन गरे पनि ३ वटा वडामा स्थलगत परामर्श तथा छलफल गरिएको थियो । सो परामर्श र सबै वडावाट प्राप्त सूचनाको आधारमा ११ वटै वडाको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ ।

स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शका क्रममा छलफल गर्दै

१.५.५ कार्यशाला र छलफल

विभिन्न परामर्श, बैठक तथा स्थलगत अध्ययनका आधारमा प्राप्त सूचना पश्चात संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यशाला आयोजना गरिएको छ । मिति २०७९ आश्विन ११ मा आयोजित यस कार्यक्रममा यस अघि प्राप्त सूचना तथ्याँक प्रस्तुती, छलफल र सहमति गरिएको छ । प्रकृयामा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष सहित कार्यपालिका र शाखा प्रमुखको उपस्थिति रहेको थियो । छलफल तथा सहमति पश्चात कार्यशालामा प्राप्त निर्देशन तथा सहमतिका आधारमा यथाशिघ्र मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गर्ने सहमति भएको थियो । कार्यक्रममा हाल सम्मको प्रगति प्रस्तुती तथा प्राप्त भएका सूचनावारे जानकारी र प्राप्त हुन वाँकी शाखा तथा वडा अनुसार सूचना तथ्याँकवारे छलफल गरी शिघ्र सूचना तथा दस्तावेजहरु उपलब्ध गराउने सहमति समेत गरिएको थियो ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशाला तथा छलफलका झलकहरु

१.५.६ संगठन तथा सेवा प्रवाह अवस्था विश्लेषण

स्थलगत सर्वेक्षण, कार्यशाला तथा परामर्शको आधार लिई यस चरणमा नपाको वर्तमान संगठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरिएको छ । नगरपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रुपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी परामर्श तथा सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण, नगरपालिकाको संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी नपाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र पदीय विवरण सहित सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यसका साथै प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रगत र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ । यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई ४ परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.५.८ मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव

स्थलगत सर्वेक्षण तथा परामर्श पश्चात पेश गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापनको मस्यौदा प्रतिवेदनमा नपावाट सुझाव प्राप्त भएको थियो । सर्वेक्षणलाई सहजीकरण गर्न गठित कार्यदल समेतको उपस्थितिमा मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल गर्ने उद्धेश्यले कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गरिएको थियो । कार्यक्रममा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष सहित कार्यपालिका र शाखा प्रमुखको उपस्थिति रहेको थियो ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी मस्यौदा छलफल कार्यशाला गोष्ठीका झलकहरु

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

यस चरणमा बैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझावका/छलफल गोष्ठीका क्रममा प्राप्त गरिएको सुझाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप प्रदान गरिएको छ । प्रतिवेदनमा नपाका लागि शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र सहित सबैको कार्यविवरण र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ । प्रतिवेदनमा जम्मा ४ परिच्छेदमा गरी अन्तिम प्रतिवेदनको स्वरुपमा तोकिएको समयमा नपामा पेश गरिएको छ ।

१.६ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण, संविधान, स्थानीय तह सम्बन्धी ऐन, नीति, नियम, मापदण्ड र कार्यप्रणालीसँग सम्बन्धित दस्तावेज अध्ययन साथै नपाका पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि, वडा सचिव र नागरिक समाजसँगको राय परामर्श, सहभागितामूलक छलफल र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई तयार गरिएको छ। यद्यपी यस सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदन तयारीका देहाय अनुसारका सिमा रहेका छन्:

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

२. नपाका सबै वडावाट निर्धारित ढाँचामा सूचना तथ्याँक संकलन गरी केही नमूना वडा (नपावाट समान प्रकृतिका समूह तोकिए अनुसार) कार्यालयहरुको भ्रमण तथा छलफल एवं कार्यबोझ र सर्वेक्षण गरिएको छ।

५. नपाको कार्य तथा जिम्मेवारी, जनसंख्या, कार्यबोझ तथा वार्षिक बजेटमा आधारित रही प्रशासकिय संगठन तथा कर्मचारीलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्य गरिएको छ।

६. यस सर्वेक्षणमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छैन यद्यपी ती संस्थाहरुको दरवन्दी संघीय सरकारले प्रदान गरे अनुसार हुने सुझाव प्रदान गरिएको छ। यसका साथै स्वास्थ्य संस्था र पदीय कार्यविवरण समावेश गरिएको छैन।

७. सबै वडा बाट सूचना तथ्याँक संकलन भएता पनि, मुख्य रुपमा ३ वटा वडामा छलफल तथा प्रमाणीकरण पश्चात प्राप्त सूचनाका आधारमा ११ वटै वडाको कार्यबोझ विश्लेषण गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

परिच्छेद २
संगठन संरचना तथा मानव संशाधनको वर्तमान अवस्था

२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी

नेपालको संविधानमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकिएको छ । अनुसुचीमा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सूची रहेको छ । संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा क्षेत्रहरु तोकिएका छन्। नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन्।

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका

स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

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

वा नगरपालिकालाई कानुन बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ।

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

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

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

२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)

जनगणना २०६८ अनुसार बेलबारी नपाको घरपरिवार १५३३८ र जनसंख्या करिव ६६ हजार रहेको पाईन्छ। यसै गरी नपाले २०७५ मा गरेको घरधुरी सर्वेक्षण अनुसार कुल घरपरिवार १७२२४ र जनसंख्या करिव ७० हजार रहेको पाइएको छ। यसका साथै जनगणना २०७८ को प्रारम्भिक प्रतिवेदन अनुसार यस नपाको घरपरिवार २०६६२ र जनसंख्या क्रमशः २०६६२ र ८१८३७ रहेको पाईन्छ। यस सम्बन्धी विष्तृत विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका २.१ (क) : बेलबारी नपाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (२०६८)

वडा नं	जनगणना २०६८ अनुसार घरपरिवार र जनसंख्या				
	घरपरिवार संख्या	पुरुष जनसंख्या	महिला जनसंख्या	अन्य जनसंख्या	जम्मा जनसंख्या
१	१३५८	२५४२	३०२०	NA	५५६२
२	१२७३	२४५९	२९४९	NA	५४०८
३	१३४०	२६२५	३००६	NA	५६३१
४	१७५३	३४१२	४०६३	NA	७४७५
५	१३६१	२६५५	३०५७	NA	५७१२
६	९१२	१८०३	२१०८	NA	३९११
७	१२५९	२५५८	२८३७	NA	५३९५
८	१५९४	३३६१	३९२९	NA	७२९०
९	१७२९	३४६५	४१९०	NA	७६५५
१०	१३२७	२४५९	३०९८	NA	५५५७
११	१४३२	२७७२	३५२४	NA	६२९६
जम्मा	१५३३८	३०१११	३५७८१	NA	६५८९२

स्रोत: जनगणना, २०६८

तालिका २.१ (ख) : बेलबारी नपाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (२०७५)

वडा नं.	घरधुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	जनघनत्व	औषत परिवार
		महिला	पुरुष	कुल जनसंख्या			
१	१७९३	३८३३	३०७६	६९०९	१५.५४	४४५	३.८५
२	१६००	३४४४	२९२१	६३६५	४.५	१४१४	३.९८
३	१४२३	३०८४	२६६३	५७१७	४.४९	१२७३	४.०२

वडा नं.	घरधुरी संख्या	जनसंख्या			क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)	जनघनत्व	औषत परिवार
		महिला	पुरुष	कुल जनसंख्या			
४	१८३७	३९३९	३२०९	७१४८	२५.९९	२७५	३.८९
५	१४०८	३०९४	२७३२	५८२६	१५.१६	३८४	४.१४
६	९६७	२०५३	१७४१	३७९४	७.८८	४८१	३.९२
७	११९४	२५८०	२२२१	४८०१	१२.७९	३७५	४.०२
८	१६७९	३८३३	३३९३	७२२६	२०.८	३४७	४.३०
९	२०६०	४५९९	३८२५	८४२४	१५.५६	५४१	४.०९
१०	१३७८	३०१७	२५८९	५६०६	५	११२१	४.०७
११	१८८५	४२३३	३४४९	७६८२	५.०७	१५१५	४.०८
जम्मा	१७२२४	३७७०९	३१७८९	६९४९८	१३२.७८	५२३	४.०३

स्रोत: बेलबारी नपाको पार्श्वचित्र, २०७५

तालिका २.१ (ग) : बेलबारी नपाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (२०७८)

गणना घर संख्या	परिवार संख्या	जनसंख्या		
		पुरुष	महिला	कुल जनसंख्या
१८९४५	२०६६२	३८४६०	४३३७७	८१८३७

स्रोत: जनगणना २०७८ (प्रारम्भिक प्रतिवेदन)

२.३. नगरपालिकाको कुल वार्षिक बजेट/आय

नपाको कुल जनसंख्यालाई सेवा प्रवाहका लागि वार्षिक करिव १ अर्व १८ करोड बजेट/आय परिचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ (आव २०७७/७८ को वास्तविक)। यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.२ : नपाको कुल वार्षिक आय रु

आय शिर्षक	२०७६/७७ वास्तविक रु	२०७७/७८ वास्तविक रु	२०७८/७९ संशोधित रु	२०७९/८० प्रस्तावित रु
कुल आन्तरिक आय (नियमित)	४५०८९२९२.५४	३०९९२८०२.५७	२५९५०००० .	५३१००००० .
नपाको क्षेत्राधिकारवाट प्राप्त हुने आय (प्राकृतिक श्रोत र घरजग्गा रजिष्ट्रेशन सहित))	४८०७४५६३.	७३८७८५३९.२५	९४२२५०००.	८६०००००० .
अन्य आय (संघ तथा प्रदेश अनुदान, राजश्व बाँडफाँड तथा अन्य सबै वाहृय आय)	६९९२७०१७४.४६	७२५९७५८९३.९३	८४७७७५२७२.८	८४३६०८४३३.
नपाको नियमित आय कुल	७९२४३४०३०	८३०८४७२३५.७५	९६७९५०२७२.८	९८२७०८४३३.
वार्षिक मौज्दात रकम (अल्या)	१०४२३०००० .	१४६३७४२५६.२५	१७२५१८७२७.२०	४२५००००० .
नपामा प्राप्त हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१९३८१२००० .	२०५६६२१८५.	२७०००००००.	३५०००००००.
नियमित आय, अल्या र सामाजिक सुरक्षा सहित कुल रु	१०९०४७६०३०.	११८२८८३६७७.	१४१०४६९०००.	१३७५२०८४३३.

स्रोत: बेलबारी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस नपामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित नमूना संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी र नगर सभाले ले बि.सं २०७८ मा अनुमोदन गरेको संगठन तथा सो अनुसार दरवन्दी अस्तित्वमा रहेको

पाईन्छ। यसका साथै नपाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ समेत संगठन तथा सो अनुसार कार्यविवरण तोकिएको पाइन्छ।

(क) नगरपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना

हाल बेलबारी नपा कार्यालयमा देहाय अनुसारका शाखा, उपशाखा, इकाई आदि अभ्यासमा रहेको पाइएको छ :

तालिका २.३ : बेलबारी नपा कार्यालयको मौजूदा संगठन तथा संरचना

शाखाहरु	उपशाखाहरु तथा अन्य	स्वास्थ्य संस्थाहरु
- सामान्य प्रशासन शाखा, - आर्थिक प्रशासन शाखा, - शहरी पूर्वाधार विकास शाखा, - भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा, - शिक्षा शाखा, - महिला तथा बालबालिका शाखा, - योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा, - स्वास्थ्य शाखा, - कृषि विकास शाखा, - पशु विकास शाखा, - उद्योग तथा सहकारी प्रबर्द्धन शाखा, - सूचना प्रविधि शाखा	- कानुन तथा विधायन शाखा - जिन्सी उपशाखा, - दर्ता चलानी तथा सोधपुछ उपशाखा, - सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा, - राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा - आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा - नपामा सचिवालय, - दमकल सेवा - सवारी चालक र अन्य - नगर प्रहरी	- ११ वडा कार्यालय - नगर अस्पताल १ - प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १, - स्वास्थ्य चौकी २/३, (५ न कसेनी ५ देखि ६ हजार ५ सय, डाँगी हाट स्वस्थ्य चौकी ८२६९। - आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ७, - आयुर्वेद औषधालय १

स्रोत: बेलबारी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

ख) कार्यविभाजन नियमावली अनुसार संगठन संरचना

बेलबारी नगरपालिकाले २०७४ सालमा अनुमोदन गरेको कार्यविभाजन नियमावलीले ९ वटा शाखा, २८ उपशाखा र १२ इकाई र १ कार्यालयमा यस नपाको संगठन संरचना कायम गरेर कार्यविभाजन गरेको पाईन्छ (यस सम्बन्धी विवरण ***अनुसूची ३*** मा समावेश छ)।

ग) संघवाट प्राप्त संगठन तथा संरचना

नेपाल सरकारवाट वि.सं. २०७५ साल पौषमा प्राप्त संगठन संरचना अनुसार मुख्य रुपमा नपामा ६ वटा शाखा, ७ वटा उपशाखा, ११ वडा कार्यालयहरु, ३ इकाई , प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालय, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु, पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द्र रहेका छन् (यस सम्बन्धी विष्तृत विवरण ***अनुसूची ४*** मा समावेश छ)।

घ) नगरसभाले वि.सं २०७५ मा अनुमोदन गरेको संगठन संरचना

बेलबारी नगर सभाले वि.सं. २०७५ सालमा संगठन संरचना स्विकृत गरी लागु गरेको देखिन्छ। सो बमोजिम मुख्य रुपमा नपामा १४ वटा शाखा, ८ वटा उपशाखा, वडा कार्यलयहरु, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालय, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु, पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द रहेका छन्। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण ***अनुसूची ५*** मा संलग्न रहेको छ। :

२.५ नपाको कर्मचारी दरवन्दी

क) संघवाट प्राप्त दरवन्दी

नेपाल सरकारले पठाएको संरचना तथा दरवन्दी अनुसार बेलबारी नपामा केन्द्र र वडा गरेर ५३ जनाको दरवन्दी रहेको छ भने कृषि र पशु सेवा तर्फ १३ जनाको दरवन्दी रहेको देखिन्छ। यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार रहेको छ :

तालिका २.५ (क): नेपाल सरकारवाट प्राप्त नपा को दरवन्दी (नपा कार्यालय तथा वडा)

क.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र		१
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१
३	सि.डि.ई	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र		१
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	बि ए आ	१
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१
१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र		३
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र		५
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१
१६	कम्प्यूटर अप्रेटर	५	विविध			१
१७	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१
१८	सव इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१
२०	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र		३
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१
कार्यालयतर्फ जम्मा						**३२**
१	सहायक	पाँऔं	प्रशासन	सा.प्र		५
२	सव इन्जिनियर	पाँऔं	इन्जि.	सिभिल		५
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र		५
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा						**२१**
कूल जम्मा						**५३**

स्रोतः संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

तालिका २.५ (ख): नेपाल सरकारवाट प्राप्त नपा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रको दरवन्दी (कृषि तथा पशु तर्फ)

क.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या
१	अधिकृत	७/८	कृषि	प्रा.		१
२	सहायक	५	कृषि	प्रा.		२
३	सहायक	४	कृषि	प्रा.		१
	कृषि विकास शाखा तर्फ जम्मा					**४**
१	अधिकृत	९/१०	कृषि सेवा	प्रा/लापोडेडे		१
२	सहायक	५	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		१
३	सहायक	५	कृषि सेवा	लापोडेडे		२
	सहायक	५	कृषि सेवा	मत्स्य		१

४	सहायक	४	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		२
५	सहायक	४	कृषि सेवा	लापोडेडे		२
	पशु सेवा तर्फ जम्मा					९
कृषि तथा पशु सेवा तर्फ कूल जम्मा						१३

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

तालिका २.५ (ग): नेपाल सरकारवाट प्राप्त स्वास्थ्य चौकीको दरवन्दी

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को संगठन संरचना

अधिकृत ६ तह
(स्वा./हे.ई)- १

↓

अधिकृत ६ तह (स्वा./क.न.) -१
सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई)- २
सहायक ४ तह (स्वा./हे.ई)- १
सहायक ४ तह (स्वा./क.न.) -१

[१] ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

तालिका २.५ (घ): नेपाल सरकारवाट प्राप्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र					
क. सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरवन्दी
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वा. से	ज.हे.स	१
२	हे.अ. /सि.अ.हे.ब	५/६ र ७	स्वा. से	हे. ई.	१
३	स्टाफ नर्स/ अस्पताल निरीक्षक/ बरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	५/६ र ७	स्वा. से	ज. नर्सिङ	१
४	अ.हे.व. /सि.अ.हे.ब/सि .अहेब अधिकृत	४/५/ र ६	स्वा. से	हे. ई.	३
५	अ.न.मो/ सि.अ.न.मी/सि.अ.न.मी निरिक्षक	४/५/ र ६	स्वा. से	क.न.	३
६	ल्याब. अ./ ल्याब. अ. निरीक्षक	४/५/ र ६	स्वा. से	मे.ल्याब.टे	१
७	रेडियोग्राफर/ डार्करुप असिस्टेण्ट	४/५/	स्वा. से		१
८	का.स.	बिहिन	प्र.स		१
जम्मा					१२

तालिका २.५ (ङ): नेपाल सरकारवाट प्राप्त नगर अस्पतालको दरवन्दी

प्रस्तावित दरबन्दीतेरिजको एकमुष्ठ विवरण (१५ शैय्याको आधारभूत अस्पताल)

नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय रामशाहपथ, काठमाडौं

.... गाउँपालिका /नगरपालिका

गाउँ /नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.................................(स्थानीय तहको ठेगाना)

१५ शैय्याको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दीतेरिज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	व.क./क. मेडिकल जनरलिष्ट	९/१०	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज हे स	२	—१
३	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	६	+④
४	हेल्थ असिष्टेण्ट	५/६/७	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन	४	✓
५	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
६	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	१	
७	रेडियोग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	१	
८	फार्मेसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मेसी	१	✓ —१
९	डेण्टल हाइजिनिष्ट	४/५/६	स्वास्थ्य	डेण्टिष्ट्रि	१	
१०	एनेस्थेटिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध	१	
११	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध	१	
१२	नायब सुब्बा	रा प अनं प्र	प्रशासन	सा प्रशासन	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	विहिन	प्रशासन	सा प्रशासन	६	
१४	सरसफाइकर्मी	विहिन	प्रशासन	सा प्रशासन	३	
	जम्मा				३०	

ख) नगरसभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा दरवन्दी

बेलबारी नगर सभाले वि.सं. २०७८ सालमा तत्कालिन संगठन संरचना अनुसार दरवन्दी स्विकृत गरेको देखिन्छ । जस अनुसार नियमित सेवा प्रवाहतर्फ (नपा, वडा, स्वास्थ्य संस्थाहरु) कुल २०३ जनाको दरवन्दी स्विकृत गरेको छ । कूल स्विकृत दरबन्दीमध्ये स्वास्थ्य संस्था तर्फ ६७ जना र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र तर्फ ५ जनाको दरवन्दी रहेको छ ।

स्विकृत कुल दरवन्दीका अतिरिक्त नपामा विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजना (सशर्त सहित) का लागि १२ जनाको दरवन्दी स्विकृत गरेको देखिएको छ । (यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण ***अनुसूची ६ मा*** समावेश गरिएको छ ।

२.६ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

हाल नपामा कुल २०८ जना वेतन प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन् । जसमध्ये ९९ जना स्थायी १०० जना करार, २ जना अस्थायी र ७ जना डोर हाजिरीमा कार्यरत रहेका छन् । यसमा विभिन्न परियोजना/कार्यक्रमहरुमा कार्यरत कर्मचारीको संख्या समेत समावेश रहेको छ । कुल कार्यरत कर्मचारीमध्ये नपा केन्द्र र वडामा १३५ जना र स्वास्थ्य संस्थामा ६६ जना कार्यरत देखिन्छ । यसका अतिरिक्त डोर हाजिरीमा ७ (२ जना कास र ५ जना सुरक्षा गार्ड) जना कार्यरत रहेका छन् । यसरी डोर हाजिरी सहित कुल २०८ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ । हाल कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

तालिका २.६ : नपामा हाल कार्यरत (वेतन प्राप्त गर्ने) कुल कर्मचारी (वडा तथा स्वास्थ्य संस्था सहित)

विवरण	कुल कर्मचारी संख्या	स्थायी	करार	अस्थायी	डोर हाजिरी	थप विवरण
नपा केन्द्र र वडा कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था वाहेक)	१३५+७	६२	७१	२	७	विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजना तर्फ समेत गणना गरिएको ।
स्वास्थ्य संस्था कुल कर्मचारी	६६	३७	२९	०	०	
कुल कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था सहित)	२०१+७	९९	१००	२	७	

स्रोत: बेलबारी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा वाधाहरु

बेलबारी नगरपालिकाको संगठन संरचना, संगठन विकास, पदीय कार्य विवरण र कर्मचारी दरबन्दी सहित कर्मचारी परिचालनमा विभिन्न समस्या तथा बाधाहरु रहेको विभिन्न छलफल तथा अन्य तथ्यहरुले ईंगित गरेको छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका सर्वेक्षणका क्रममा पहिचान गरिएका बाधा तथा समस्याहरुलाई देहाय अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

- नगरपालिकामा समायोजन भई आएका एवं कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्य विश्लेषण एवं विस्तृतीकरण गरेर स्पष्ट रुपमा जिम्मेवारी प्रदान गर्न तथा स्पष्ट कार्यविवरण उपलब्ध गराउन बाँकी रहेको ।
- वि.सं २०७८ मा नपाले अनुमोदन गरेको कर्मचारी दरवन्दी अझ बैज्ञानिक र अध्ययनमा आधारित गर्नुपर्ने देखिएको ।
- वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यकता भन्दा वढी कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिएको ।
- संघीय सकारले प्रदान गरेको कार्य विभाजन नियमावलीमा उल्लेख भएको एवं नपाले अनुमोदन गरेको तथा हाल अभ्यासमा रहेको शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्र विचमा तालमेल कमी देखिएको ।
- कार्यविभाजन नियमावलीमा भएको सांगठनिक कार्य विवरण सबैमा समान बुझाईको कमी रहेको र प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्य सम्पादन हुँदै आएको ।
- संगठन विकासको अवधारणा, कार्य विश्लेषण अनुसार कार्यविभाजन, कार्यादेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सीमा, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षण प्रणाली प्रभावकारी रुपमा स्थापना हुन बाँकी देखिएको ।
- वर्तमान कार्यरत कर्मचारीहरुमा सूचना प्रविधि सम्बन्धमा पर्याप्त ज्ञानसीपको कमी रहेको जसका कारण वडा तथा नपाका केही शाखाहरुमा सहायक/कम्प्युटर अपरेटर समेत नियुक्त गरी कार्यरत रहेको पाईएको ।
- सबै वडाको कार्यवोझ एकै प्रकार नभएको र कार्यवोझको आधारमा न्यायोचित रुपमा वडामा कर्मचारी व्यवस्था गर्न बाँकी देखिएको ।
- कर्मचारीको क्षमता तथा वृत्तिविकास लगायत उत्प्रेरणाको प्रभावकारी अभ्यास शुरुवात नभएको वा सो लागि आवश्यक पहल हुन बाँकी रहेको ।

२.८ व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा वाधाहरु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका दौरान नगरपालिकाको विकास व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित समस्या तथा बाधाहरु पहिचान गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो । यसक्रममा देखापरेका त्राधा तथा समस्याहरुलाई देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

- कार्यरत कर्मचारीहरुमा कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी पर्याप्त नभएको ।
- नगर कार्यपालिकामा प्राथमिकताका क्षेत्रहरु विशेष गरी कृषि विकास, पूर्वाधार विकास, र स्वास्थ्यमा कामको तुलनामा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमी रहेको ।

- संवैधानिक तथा कानुनी आधार बमोजिम कर तथा गैरकरको दायरा र दर तथा राजश्व प्रशासनलाई सरल, व्यवस्थित र चुस्त दुरुस्त बनाउन बाँकी रहेको ।
- सेवा प्रवाह तथा विकासलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण र कार्यान्वयन पुर्ण र पारदर्शी हुन बाँकी रहेको ।
- कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम अनुमोदन गरिएको संगठन संरचना र अभ्यासमा भएको संगठन संरचनावीच एकरुपता नदेखिएको ।

परिच्छेद ३

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित प्रारुप

३.१ कार्य विश्लेषण

नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण नगर कार्यपालिकावाट हुँदै आएको छ । कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ । यसै बमोजिम नपाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ । कार्य विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.१.१ नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

यस नपा तथा अन्तरगतका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय र केन्द्रहरुको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा ती शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्दहरुबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ । यसका लागि वार्षिक औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ । यस सम्बन्धी विष्तृत विवरण ***अनुसूची ७ (क)*** मा संलग्न रहेको छ ।

नोटः यस विश्लेषणमा स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरु र कार्यालय सहयोगीको कार्य वोझ विश्लेषण समावेश गरिएको छैन ।

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण

वडा समितिको कार्यबोझ विश्लेषण गर्ने क्रममा नपाको सहमती तथा निर्देशन अनुसार सबै वडावाट सूचना संकलन र छनौट गरिएका वडा कार्यालयको स्थलगत भ्रमण तथा परामर्श गर्ने कार्य सम्पन्न गरिएको थियो । संकलित सूचना तथा जानकारीका आधारमा गरिएको कार्यबोझ विश्लेषणको विस्तृत विवरणलाई ***अनुसूचीमा ७ (ख)*** मा संलग्न गरिएको छ ।

नोटः कार्यवोझ विश्लेषणका आधारमा वडा नं १, ४, ८, ९ र ११ लाई एक समूह/वर्ग र बाँकी वडालाई एक समूह/वर्गमा पहिचान गरिएको छ ।

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

यस नपामा गरिएको सर्वेक्षण तथा कार्यबोझ विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संरचना तथा दरवन्दी सम्बन्धी अन्तिम प्रस्ताव छलफल तथा निर्णयको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णायार्थ पेश गरिएको छ । प्रस्ताव बमोजिम यस नपामा ६ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १६ वटा उपशाखा र १३ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था वटा बाहेक) समावेश रहेका छन् । नपाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

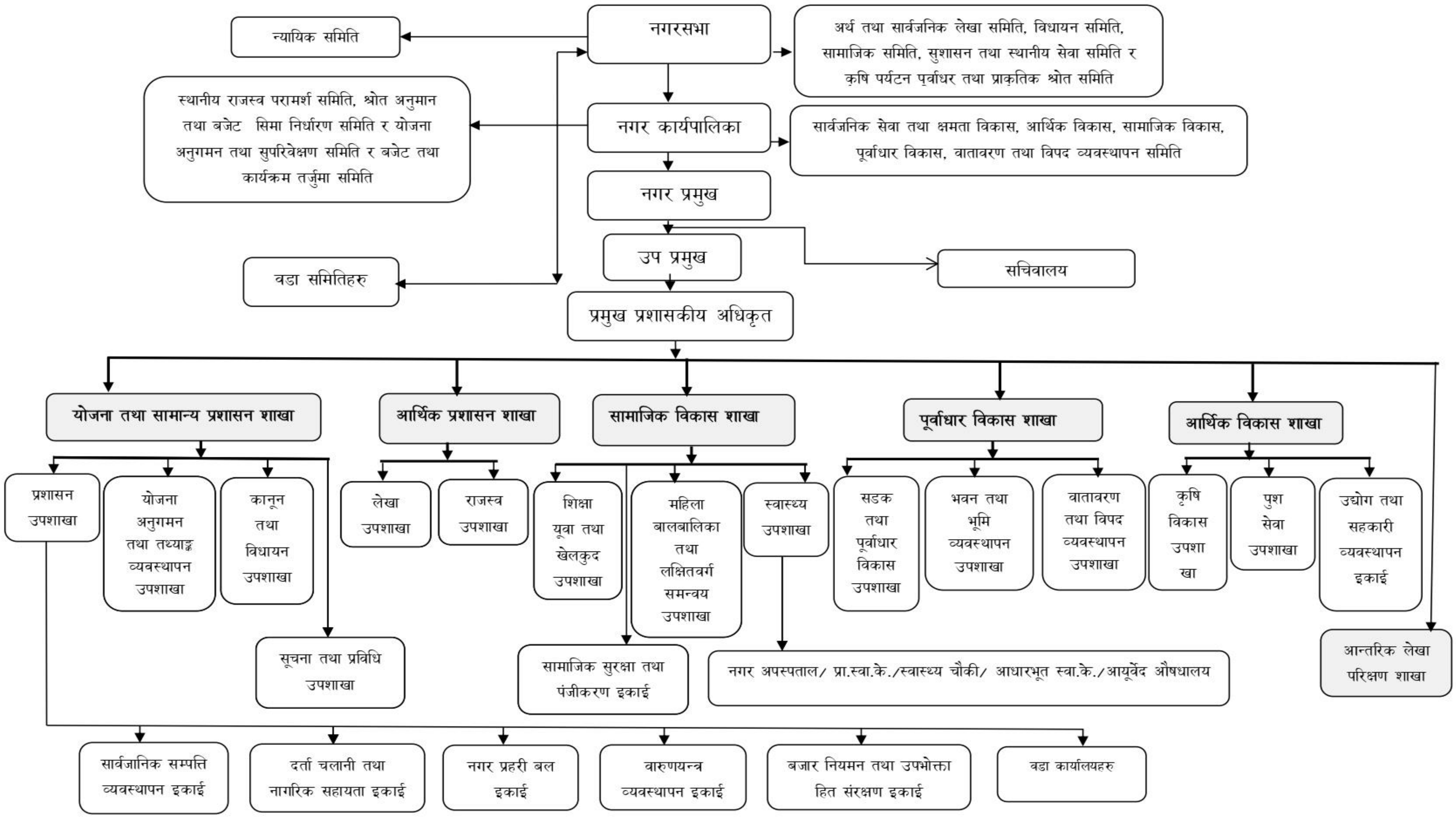
तालिका ३.१: बेलबारी नपाको प्रस्तावित संगठन संरचना

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१	**योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा**		सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन इकाई
		प्रशासन उप-शाखा	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
			नगर प्रहरी इकाई/बल
			वारुणयन्त्र व्यवस्थापन इकाई
			बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
			निजि सचिवालय
		योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उप-शाखा	
		कानुन तथा विधायन उप-शाखा (न्यायिक समिति र विधायन समिति सचिवालय सहित)	

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
		सूचना तथा प्रविधि उप-शाखा	
२	सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा	
		महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखा (संघ संस्था व्यवस्थापन सहित)	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई
		स्वास्थ्य उपशाखा	नगर/आधारभूत अस्पताल
			प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
			आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी
			आयुर्वेद औषधालय
३	पूर्वाधार विकास शाखा	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	
		भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	
		वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	
४	आर्थिक विकास शाखा	कृषि विकास उपशाखा	कृषि सेवा केन्द्र (२)
		पशु सेवा उपशाखा	पशु सेवा केन्द्र (२)
		उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई	
५	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा उपशाखा	
		राजश्व उपशाखा	
६	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		विद्यालयको समेत आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने गरी
७	वडा समितिको कार्यालय		

स्रोतः बेलबारी नगरपालिकाः संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

बेलबारी नगरपालिकाको संगठन संरचना, २०७९
(स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ बमोजिम)



३.३ मानव श्रोत योजना तर्जुमा (प्रस्तावित दरवन्दी)

सर्वेक्षण पश्चात नपाको संगठन संरचना तथा नियन्त्रणको सिमा, आदेशको एकात्मकता, सुपरीवेक्षण र अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ। प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार नपा, वडा तथा स्वास्थ्य संस्था समेत गरी कुल २२४ जना कर्मचारी रहनेछन्। जसमध्ये ४४ जना वडा, ९५ जना नपा केन्द्र र ८५ जना स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि प्रस्ताव गरिएको छ।

प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार अधिकृत नवौं/दशौं २ जना, अधिकृत सातौं/आठौं ७ जना, अधिकृत छैठौं/सातौं ५ जना, अधिकृत छैठौं १७ जना, सहायक/अधिकृत पाँचौं/छैठौं ३३ जना, सहायक पाँचौं ३५ जना, सहायक चौथों/पाँचौ १४ जना, सहायक चौथो ४९ जना, सहायक तेश्रो १ जना र अन्य श्रेणी/विहिन ६१ जना रहेका छन्।

यस सम्बन्धी विष्तृत विवरण देहायअनुसार तालिका ३.२ (क), ३.२ (ख) र ३.२ (ग)मा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ३.२ (क) : बेलबारी नपाको प्रस्तावित जनशक्ति दरवन्दी साराँश (तहगत)

अधिकृत नवौं/दशौं	अधिकृत सातौं/आठौं	अधिकृत छैठौं/सातौं	अधिकृत छैठौं	सहायक/अधिकृत पाँचौं/छैठौं	सहायक पाँचौं	सहायक चौथों/पाँचौं	सहायक चौथा	सहायक तेश्रो	अन्य श्रेणी/विहिन	कुल जम्मा
२	७	५	१७	३३	३५	१४	४९	१	६१	२२४

स्रोत: बेलबारी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

तालिका ३.२ (ख) : बेलबारी नपाको प्रस्तावित जनशक्ति दरवन्दी साराँश (निकाय अनुसार)

नपा केन्द्र (स्वास्थ्य शाखा र कृषि तथा पशु सेवा शाखा सहित)	वडा कार्यालय	स्वास्थ्य संस्था	कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र	कुल दरवन्दी	प्रस्तावित करार दरवन्दी	प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी
८५	४४	८५	१०	२२४	६९	१५५

स्रोत: बेलबारी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

तालिका ३.२ (ग): बेलबारी नपाको प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
१	**नगर कार्यपालिका कार्यालय**	**प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत**	रा.प. द्वितीय	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी	संघीय निजामति ऐन जारी भए पश्चात ऐन अनुसार तह र नाम हुने।
२	**योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा**	**वरिष्ठ शाखा अधिकृत**	सातौ/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी	
२.१	**प्रशासन उपशाखा**	वरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्र.(सा.प्र.)/विविध/क.	१	स्थायी	बैठक सभा व्यवस्थापन र वजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षणको जिम्मेवारी समेत
		सहायक	चौथो	प्र.(सा.प्र./विविध)	१	स्थायी	दैनिक प्रशासनिक कार्य र सवारी साधान व्यवस्थापन
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	८	करार	३ जना स्थायी कर्मचारी सेवा अवकास भएपछि स्वतः करार दरबन्दी कायम हुने (नपा शाखा, भान्से समेत)
		हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	विविध	६	करार	१ जना स्थायी अवकाश पछि दरबन्दी स्वत:खारेज हुने।
		सफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	२	करार	१ जना स्थायी सफाइ सहयोगीको दरबन्दी का.स.मा पद समायोजन गरी २ जना कायम गर्ने।
		सचिवालय सहायक	चौंथो/पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)/विविध	२	करार	सचिवालयमा सकेसम्म मौजुदा कर्मचारीबाट खटाउने।
२.१.१	**सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई**	वरिष्ठ सहायक	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी	खरिद इकाई डेक्स सहित
		सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)/विविध	१	स्थायी	जिन्सी अभिलेख व्यवस्थापन
२.१.२	**दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाई**	सहायक	चौंथो	प्र. (सा.प्र.)/विविध	१	स्थायी	
२.१.३	**नगर प्रहरी बल इकाई**	नगर प्रहरी (सहायक निरिक्षक)	चौथो	विविध	१	करार	
		नगर प्रहरी असिष्टेन्ट सहायक निरिक्षक	तेस्रो	विविध	१	करार	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
		नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	विविध	४	करार	
२.१.४	**वारुणयन्त्र व्यवस्थापन इकाई**	भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	विविध	२	करार	
		अग्नी निरोधक	श्रेणी विहिन	विविध	६	करार	
२.२	**योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा**	**योजना अधिकृत**	छैठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी	
		वरिष्ठ सहायक	पाँचौ	प्र/(सा.प्र)	१	स्थायी	योजना प्रशासन र अनुगमन हेर्ने
		सहायक	चौथो	प्र/(सा.प्र./विविध)	२	स्थायी	कार्यक्रम हेर्ने ।
२.३	**कानुन तथा विधायन उपशाखा**	**कानुन अधिकृत**	छैठौं	प्र. (कानुन)	१	स्थायी	उजुरी प्रशासक र न्यायिक समिति सहित
		सहायक	पाँचौ	प्र. (कानुन)	१	स्थायी	
२.४	**सूचना तथा प्रविधि उपशाखा**	**सूचना प्रविधि अधिकृत**	छैठौं	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	स्थायी	
३	**सामाजिक विकास शाखा**	**वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृत**	सातौ/आठौ	प्र. (शि/सा.प्र.)	१	स्थायी	हाल कार्यरत शिक्षा अधिकृत दशौं तह दरवन्दी रिक्त पश्चात सातौ/आठौ तह कायम हुने
३.१	**शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद उपशाखा**	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्र. (शिक्षा)	१	स्थायी	विधालय हेर्ने
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्र. (शिक्षा)	१	स्थायी	कार्यकम
		सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र/शिक्षा)	१	स्थायी	दैनिक प्रशासन र खेलकुद समेत
३.२	**स्वास्थ्य उपशाखा**	**जनस्वास्थ्य निरिक्षक/अधिकृत**	छैठौ/सातौं	प्रा. (हे.ई.)	१	स्थायी	
		हे.अ/सि.अ.हे.व.	पाँचौ/छैठौ	स्वा.(हे.ई)	१	स्थायी	
		नर्सिङ्ग/सि.अ.न.मि. निरिक्षक	पाँचौ/छैठौ	स्वा.(प.हे.न., ज.न.,क.न.)	१	स्थायी	
३.३	**महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा**	**वरिष्ठ सहायक/अधिकृत**	पाँचौ/छैठौ	प्र./(विविध)	१	स्थायी	
		सहायक	चौथौं	प्र./ (विविध)	१	स्थायी	संघसंस्था समन्वय समेत
३.४	**सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण इकाई**	सहायक	चौथो/पाँचौं	प्र./विविध	१	स्थायी	
४	**पूर्वाधार विकास शाखा**	**वरिष्ठ ईन्जिनियर**	सातौं/आठौं	प्रा. (सि.ई.)	१	स्थायी	
४.१	**सडक तथा पूर्वाधार विकास**	ईन्जिनियर	छैठौं	प्रा. (सि.ई.)	१	स्थायी	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
	उपशाखा	सब इन्जिनियर	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	३	स्थायी	
		अ.स.ईन्जिनियर	चौथौ	प्रा. (सि.ई.)	५	स्थायी	१ प्राविधिक २ वडा क्लष्टरका आधारमा खटाउने
४.२	**भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा**	**ईन्जिनियर**	छैठौं	प्रा. (आ.ई./स.ई.)	१	स्थायी	
		सब.ईन्जिनियर	पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	स्थायी	
		अमीन	चौथो	प्रा. (सर्वे)	२	स्थायी	वडा विभाजन गरि जिम्मेवारी दिने
४.३	**वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा**	वातावरण अधिकृत	छैठौं	प्रा.(वातावरण)	१	स्थायी	
५	**आर्थिक विकास शाखा**	**वरिष्ठ आर्थिक विकास अधिकृत**					कृषि, पशु सेवा मध्ये वरिष्ठले नेतृत्व गर्ने
५.१	**कृषि विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र २ वटा (२ र ७ वडा)**	**कृषि प्रसार अधिकृत**	छैठौ/सातौं	प्र. (कृषि)	१	स्थायी	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (कृषि)	३	स्थायी	२ जना सेवा केन्द्र (१ जना शाखामा रहने)
		नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	प्रा. (कृषि)	३	स्थायी	२ जना (१ जना शाखामा रहने)
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	करार	स्थायी कर्मचारी कार्यरत अवकास भएपछि दरबन्दी स्वत: करार हुने
५.२	**पशु सेवा उपशाखा (सेवा केन्द्र २ (२ र ७ वडा)**	**पशु विकास अधिकृत (चिकित्सक)**	छैठौ/सातौ	कृषि (भेट)	१	स्थायी	
		पशु स्वा.प्रा.	पाँचौ	कृषि (भेट लापोडेडे)	३	स्थायी	२ जना सेवा केन्द्रमा र १ जना शाखामा
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	कृषि (मत्स्य)	१	स्थायी	
		ना.प.स्वा.प्रा.	चौथों	कृषि (भेट लापोडेडे)	३	स्थायी	२ जना सेवा केन्द्रमा र १ जना शाखामा
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		१	करार	स्थायी कर्मचारी कार्यरत अवकास भएपछि दरबन्दी स्वत: करार हुने
५.३	**उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई**	**वरिष्ठ सहायक**	पाँचौ	प्र.(सा.प्र.)	१	स्थायी	
६	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	**वरिष्ठ लेखा अधिकृत**	सातौं/आठौं	प्र. (लेखा)	१	स्थायी	
६.१	**लेखा उपशाखा**	वरिष्ठ लेखा सहायक	पाँचौ	प्र. (लेखा)	१	स्थायी	
		लेखा सहायक	चौथो	प्र. (लेखा)	१	स्थायी	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
६.२	**राजश्व उपशाखा**	वरिष्ठ राजस्व सहायक /अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	प्र. (राजश्व/सा.प्र.)	१	स्थायी	
		राजस्व सहायक	चौथौ	प्र. (राजस्व/विविध)	१	स्थायी	
७	**आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**	लेखा परिक्षण अधिकृत	छैठौ	प्र (आलेप/लेखा)	१	स्थायी	
		वरिष्ठ/सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र (आलेप/लेखा)	१	स्थायी	सबै विद्यालय सहितको को नियमित परिक्षण गर्दा मात्र
८	**वडा समितिको कार्यालय**	**वडा सचिव**	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	११	स्थायी	
		सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	११	स्थायी	दैनिक प्रशासन
		सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)/विविध	११	स्थायी	राजस्व प्रशासन
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	११	करार	४ जना स्थायी कर्मचारी अवकास भएपछि दरबन्दी स्वतः करार हुने
	शाखा र वडाको जम्मा दरबन्दी संख्या				**१३९**		
	स्थायी दरबन्दी संख्या				**९५**		
	करार दरबन्दी संख्या				**४४**		
९	**नगर अस्पताल**	व.क./क.मेडिकल जनरलिष्ट	नवौं/दशौं	स्वा. (मेडिकल जनरलिष्ट)	१	स्थायी	संघवाट प्राप्त अनुसार हुने।
		मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा. (जहेस)	२	स्थायी	
		स्टाफ नर्स	पाँचौं/छैठौं	स्वा. (ज.न.)	६	स्थायी	
		हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/छैठौं	प्रा. (हे.ई.)	४	स्थायी	
		ल्याव टेक्निसियन	पाँचौं	स्वा. (मे.ल्या.टे.)	१	करार	
		रेडियोग्राफर	पाँचौं	स्वा. (रेडियोग्राफी)	१	स्थायी	
		फार्मेसी सहायक	पाँचौं	स्वा. (फार्मेसी)	१	स्थायी	
		डेन्टल हाइजिनिष्ट	चौथो	स्वा. (डेण्टिष्ट्री)	१	स्थायी	
		एनेस्थेटिक सहायक	पाँचौं	स्वा. (विविध)	१	स्थायी	
		अप्थाल्मिक सहायक	पाँचौं	स्वा. (विविध)	१	स्थायी	
		वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	स्थायी	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	६	करार	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
		सफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	३	करार	
		जम्मा			२९		
१०	**प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र**	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा. (जहेस)	१	स्थायी	
		हे.अ./सि.अ.हे.व.	पाँचौं/छैठौं/सातौं	स्व. (हे.ई.)	१	स्थायी	संघवाट प्राप्त अनुसार हुने।
		स्टाफ नर्स/अस्पताल निरिक्षक/बरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	पाँचौं/छैठौ/सातौं	स्वा. (ज.न.)	१	स्थायी	
		अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब./ सि.अहेब अधिकृत	चौथो/पाँचौ/छैठौं	स्वा.(हे.ई.)	३	स्थायी	
		अ.न.मि./सि.अ.न.मि./सि.अ.न.मि. निरिक्षक	चौथो/पाँचौ/छैठौं	स्वा. (क.न.)	३	स्थायी	
		ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौ/छैठौं	स्वा. (मे.ल्या.टे.)	१	करार	
		रेडियोग्राफर/डार्क रुम असिस्टेन्ट	चौथो/पाँचौं	स्वा. (रेडियोग्राफी)	१	करार	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	१	करार	
		जम्मा			१२		
११	**स्वास्थ्य चौकी (२ वटा)**	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौं	स्वा (हे..ई.)	२	स्थायी	हाल संघीय मन्त्रालयले स्वास्थ्य चौकीको नाम आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र दरवन्दी वृद्धिका लागि प्रस्तावमा सुझाव संकलन भई रहेको तथा सो लागु भए सोही अनुसार हुने
		सि.अ.न.मि./सिअनमि रिक्षक	पाँचौ/छैठौ	स्वा. (क.न.)	२	स्थायी	
		अहेव/हे.अ./सिअहेव	पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	२	स्थायी	
		अ.न.मि.	चौथों	स्वा. (क.न.)	२	स्थायी	
		ल्याब टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	स्वा.(मे.ल्या.टे)	२	करार	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२	करार	
		जम्मा			१२		
१२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (७ वटा)	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अहेव अधिकृत	छैठौं	स्वा. (हे.ई.)	७	स्थायी	स्तरोन्नती पश्चात संघवाट प्राप्त दरबन्दी अनुसार हुने
		अ.हे.व./हे.अ./सि.अ.हे.व.	चौथेा/पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	७	स्थायी	
		अ.न.मि./सि.अ.न.मि./सि.अ.न.मि. निरिक्षक	चौथो/पाँचौं/छैटौ	स्वा. (क.न.)	७	स्थायी	

क.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	दरबन्दीको प्रकार	कैफियत
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	७	करार	
१३	आयुर्वेद औषधालय	कविराज निरिक्षक	छैठौ	स्वा(आयुर्वेद)	१	स्थायी	नगर अस्पतालको दरवन्दी समेत र कविराज निरिक्षक अस्पतालको दरवन्दीवाट परिचालन
		वैद्य निरिक्षक	चौथो/पाँचौ	स्वा(आयुर्वेद)	१	स्थायी	
		अभ्याङ्कर्ता	चौथो	स्वा.(आयुर्वेद)	१	स्थायी	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१	करार	
		जम्मा			४		
		जम्मा			२८		
	स्वास्थ्य क्षेत्रको दरबन्दी जम्मा				**८५**		
	स्थायी दरबन्दी संख्या				**६०**		
	करार दरबन्दी संख्या				**२५**		
	कार्यालय तथा वडा तर्फको जम्मा				**१३९**		
	स्वास्थ्य शाखा बाहेक अन्य स्वास्थ्य क्षेत्रको जम्मा				**८५**		संघले प्रस्तावित गरेको स्विकृत भएमा सो अनुसार हुने र यसमा वृद्धि हुने।
	कुल स्थायी दरबन्दी संख्या				**१५५**		
	कुल करार दरबन्दी संख्या				**६९**		
	कुल जम्मा				**२२४**		

स्रोत: बेलबारी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

नोट:

१. माथिका दरवन्दी प्रस्ताव भएता पनि क्रमशः पदपुर्ति गर्दै जान सिफारिस गरिएको छ।

२. कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, फायरम्यान, नगर प्रहरी र माली जस्ता पदहरु स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिन्छ।

३. स्वास्थ्य संस्थाको दरवन्दी संघीय सरकारले सुझाव वा प्रस्ताव गरे बमोजिम हुनेछ।

४.साथै असिस्टेन्ट/ल्याव टेक्निसियन र कासको पुर्ति आवश्यकता अनुसार करारमा गर्न सकिनेछ।

५. प्रत्येक वडामा कास सहित कुल ४ जना दरवन्दी प्रस्ताव गरिएकोमा, तत्काल वडा नं १, ४, ८ , ९ र ११ मा कास सहित ४ जना र अन्यमा कास सहित ३ जना पदपुर्ति गरी विस्तारै आगामी वर्षहरुमा पदपुर्ति गर्दैजाने प्रस्ताव गरिन्छ।

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

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

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

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

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोही अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ। दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण **अनुसूची २** मा संलग्न रहेको छ ।

परिच्छेद ४
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

सर्वेक्षण तथा विश्लेषणको आधारमा तयार नपाको संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ । संगठन संरचना अनुसार पदसोपान तयार गर्दा आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण र ज्ञान हस्तान्तणलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरु : श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ ।

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

कर्मचारी दरबन्दी तथा मानव स्रोत योजना तयार गर्दा समायोजन पछि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तह तथा संख्या, सम्पादन गर्दै आएको जिम्मेवारी र वृत्ति विकासको अवसर समेत सिर्जना हुने गरी तयार गरिएको छ । कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सर्वेक्षणको सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा पदपुर्ति गर्दै जानुपर्नेछ । कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानुन अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुने प्रस्ताव पेश गरिन्छ ।

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो (Vertical) सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । सो का लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र इकाई प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ । सो अनुसार कार्य विभाजन हुनेगरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिइनेछ ।

शाखा, उपशाखा, इकाईबीचको अन्तरसम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्नेछ । मासिक वैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यमद्धारा तेर्सो (Horizontal) सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिबृद्धिका लागि आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवदेन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रुपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अुनसार स्थानीय तहले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ । नगरपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा (राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय)

यस नपामा प्रशासनिक खर्चका लागि वार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडको कुल रकम) रकम रु २६ करोड ६५ लाख ९७ हजार रहेको देखिन्छ (आव २०७८।०७८ को यथार्थ आय अनुसार) । यसर्थ नपाले कुल प्रशासनिक खर्च यस रकमको सिमा भित्र रहेर खर्च गर्न पाउने कानुनी अधिकार देखिन्छ ।

तालिका ४.१: नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा

आय शिर्षक	२०७६/७७ वास्तविक रु	२०७७/७८ वास्तविक रु	२०७८/७९ संशोधित रु	२०७९/८० प्रस्तावित रु
आन्तरिक आय (नियमित)	४५०८९२९२.५४	३०९९२८०२.५७	२५९५००००	५३१०००००
आन्तरिक आय (प्राकृतिक श्रोत र घरजग्गा रजिष्ट्रेशन सहित)	४८०७४५६३.	७३८७८५३९.२५	९४२२५०००.	८६००००००.
नेपाल सरकारवाट प्राप्त राजश्व बाँडफाँड	८२३५२१६४.७८	१०९८७६८५१.२	११०९४६०००.	१३४३९८०००.
प्रदेश सरकारवाट प्राप्त राजश्व बाँडफाँड	७०३८८९९.	११८४९३२९.५६	१५९३५०००.	१६००००००.
कुल राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय	**१८२५५४९१९.३२**	**२२६५९७५२२.५८**	**२४७०५६०००.**	**२८९४९८०००.**

स्रोतः बेलबारी नगरपालिकाः संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च

नपाको वर्तमान प्रशासनिक खर्च कानुनमा तोकिएको सिमाभित्र रहेको देखिन्छ । जस अनुसार हालको वार्षिक खर्च १२ करोड ३१ लाख ६९ हजार देखिन्छ (आ.व. २०७७७८ को वास्तविक अनुसार) । यद्यपी यो खर्च अझ कम गर्न सकिने प्राविधिक टोलीको सुझाव रहेको छ । यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ ।

तालिका ४.२: नपाको वर्तमान प्रशासनिक खर्चको अवस्था

आय शिर्षक	२०७६/७७ वास्तविक रु	२०७७/७८ वास्तविक रु	२०७८/७९ संशोधित रु	२०७९/८० प्रस्तावित रु
चालु प्रशासनिक खर्च	११९६१५०००.	१२३१६९८२२.२५	१५८५५००००.	१५४७०००००.
चालु प्रशासनिक खर्च कुल	**११९६१५०००.**	**१२३१६९८२२.२५**	**१५८५५००००.**	**१५४७०००००.**

स्रोतः बेलबारी नगरपालिकाः संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

ग) मौजूदा औषत खर्च (पदीय)

नपामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको वार्षिक व्ययभार गणना गरी औषत वार्षिक व्ययभार निकालिएको थियो । पद अनुसारको विभिन्न पदको औषत वार्षिक व्ययभारलाई देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ४.३: पद अनुसार औषत वार्षिक पारिश्रमिक खर्च (रु हजारमा)

क.सं	तह	मासिक तलब र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
१	अधिकृत स्तर सातौ देखि दशौको औषत	६६८२७	८६८७५९
२	अधिकृत स्तर छैठौको औषत	५७०३३	७४१४३०
३	सहायक पाँचौको औषत	४५३६५	५८९७४७
४	सहायक चौथोको औषत	४२३६०	५५०६८३
५	श्रेणी विहिनको औषत	२९७०२	३८६१२८

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च ४८ हजार रुपैयाका दरले हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार २२४ जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च करिब १० करोड ०५ लाख १२ हजार हुन आउँछ । उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा भित्र हुने देखिन्छ । तर सम्पुर्ण प्रशासनिक खर्चको सिमाभित्र तलब भत्ता, कार्यालय सञ्चालन, यातायात आदि लगायत खर्च पर्ने हुनाले खर्चलाई मितव्ययी गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।

४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव

यस नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई जनअपेक्षा अनुसार संचालन गर्न संगठन क्षमता, स्रोतको उपलब्धता र आवश्यकता र कर्मचारी व्यवस्थापन प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संशाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रुपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र तयार भएको छ । यसको प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ । यसबाट संघीय शासन व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकारको स्थापित नगरपालिकालाई बलियो सरकारको रुपमा स्थाीपत गरी नगरपालिका र नगरबासीको अवस्थामा गुणात्मक परिवर्तन ल्याउन सकिनेछ विश्वास लिइएको छ ।

४.६.१ निश्कर्षहरु

यस नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

- संविधानको अधिकार सूचना, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ ।
- कार्य विस्तृतीकरण र कार्यबोझ अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ६ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १४ वटा उपशाखा र १० वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था वाहेक) समावेश रहेका छन् । यसका अतिरिक्त, १ वटा नगर अस्पतात, १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, २ वटा स्वास्थ्य चौकी, ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र १ वटा आयुर्वेद औषधालय छन् ।
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य विस्तृतीकरण अनुसार सबै वडामा २ वटा इकाई रहेको वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । सबै वडामा सहायक पाँचौ १ जना (वडा सचिव), सहायक चौथो २ जना र कार्यालय सहयोगी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा र सबै स्वास्थ्य संस्था सहित नपामा कुल २२४ जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसअनुसार अधिकृत नवौं/दशौं २ जना, अधिकृत सातौं/आठौं ७ जना, अधिकृत छैठौं/सातौं ५ जना, अधिकृत छैठौं १७ जना, सहायक/अधिकृत पाँचौं/छैठौं ३३ जना, सहायक पाँचौं ३५ जना, सहायक चौथों/पाँचौ १४ जना, सहायक चौथो ४९ जना, सहायक तेश्रो १ जना र अन्य श्रेणी/विहिन ६१ जना रहेका छन् ।
- वडा समितिको कार्यालय अन्तर्गत ४४ (कार्यालय सहयोगी सहित) जनाको दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ । जस अन्तर्गत वडा सचिव, सहायक र कार्यालय सहयोगीको दरवन्दी रहेको छ । प्राविधिक कर्मचारीको दरबन्दी वडाको समूह क्लष्टरमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- कार्य विवरणको आधारमा कर्मचारीको तह र संख्याको प्रस्ताव तयार गरिएको छ । जस अनुसार अधिकाँस शाखा तहको प्रमुखको रुपमा अधिकृत सातौ/आठौ, उपशाखा र केन्द्रमा पाँचौ/छैठौं तह, इकाईको सहायक पाँचौ तहले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइको छ ।
- यो संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ बर्ष अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.६.२ सुझावहरु

नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात देहायअनुसार सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छः

- नगरपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।
- कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, फायरम्यान, नगर प्रहरी र माली जस्ता पदहरु दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएकोछ । यसै गरी ल्याव टेक्निसियत आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने नगर सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा वाह्य करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ । सो कार्य नहुँदा सम्म डोर हाजिरीवाट कार्य गराउने सुझाव गरिन्छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ५ देखि ७ बर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ ।
- आन्तरिक राजश्व क्षमताको अवस्था सुधार तथा स्थिरतासँगै कर्मचारी दरबन्दी प्रस्तावमा पनि परिमार्जन गदै लैजानु उपयुक्त हुने प्रस्ताव गरिन्छ ।

अनुसूची १:
(संगठनात्मक कार्य विवरण)

१. योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा

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

(क) नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा,
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन,
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानुन र योजनामा समायोजन,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानुनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।

(ख) संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(ग) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

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

(ङ) वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी

- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय,

(च) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याकंन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,

- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।

(छ) नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

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

१.१ प्रशासन उपशाखा

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

(क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।
- राजपत्रको व्यवस्थापन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- समायोजन पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरिद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासंगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,
- वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

(ङ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

(च) कर्मचारीहरुको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धीसिफारिश, अभिलेख ।

१.१.१ सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन इकाई

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

(क) सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानुन, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजिगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,

- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण ।

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावद्यीकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्वन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धीसम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(ग) खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपुर्ति सम्बन्धी

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

१.१.२ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

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

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सो को रेकर्ड कायम,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान,
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,
- नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।

१.१.३ नगर प्रहरी बल इकाई

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

- नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- नगरपालिकाका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रवन्ध,
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्‍याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला ,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्‍याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानुनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानुनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानुन उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

१.१.४ वारुणयन्त्र व्यवस्थापन इकाई

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

- वारुणयन्त्रलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने,
- वारुणयन्त्र टोलीलाई चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तीमा आगलागीका कारण हुनसक्ने क्षती न्यूनीकरणका लागि यथा प्रयत्न गर्ने,
- सेवाग्राहीको सूचना बमोजिम तुरुन्त परिचालन गर्ने,
- पहिलो सूचनालाई पहिलो प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।

१.१.५ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

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

(क) आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- स्थानीयस्तरमा बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।

(ख) बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।

(ग) बौद्धिक सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

१.२. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा

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

(क) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरुको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आव्हान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्याँकन समितिमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्याँकन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ग) वडा समन्वय सम्बन्धी

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

१.३ कानुन तथा विधायन उपशाखा

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

(क) न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

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

(ख) विधायन सम्बन्धी

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

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी

- न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन,

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

(घ) कानुनी मामिला सम्बन्धी

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

१.४ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

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

(क) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(ख) एफएम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।

(ग) सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

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

२. सामाजिक विकास शाखा

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

(क) नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
- नगरको शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षितवर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा ।

(ख) सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्बन्धीसेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन ।

(ग) शैक्षिक विकास सम्बन्धी

- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धीकार्यहरु संचालन संयोजन,
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय संचालन,

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

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

(ङ) महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,

- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्लायण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना ।

(च) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

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

२.१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

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

(क) विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे/नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य ।

(ख) शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(ग) शैक्षिण गुणस्तर सम्बन्धी

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरिकरण ।

(घ) विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

- नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन ,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरूको नियमन,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन,
- स्वीकृत कार्य 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 ।

(ङ) युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

२.२. स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानुन र योजना सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।

(ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।

(ग) स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,

- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण। एच.आई. भी. एड्स तथा वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।

२.२.१ आयुर्वेद औषधालय

यस आयूर्वेद औषधालयले स्वास्थ्य उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- आयूर्वेद सेवा सम्बन्धी, नीति, कार्यविधि र योजना कार्यक्रम तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने
- नियमित रुपमा विरामी जाँच गर्ने
- गाउँघर क्लिनिक तथा आयूर्वेद स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने
- ज्येष्ठ नागरिक विरामीलाई जाँच तथा औषधी वितरण गर्ने
- स्तनपाई आमाको औषधी वितरण गर्ने
- योग तालिम तथा शिविर सञ्चालन गर्ने
- जडिवुटी र आयूर्वेदिक औषधी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- आयूर्वेद स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
- पञ्चकर्म सेवा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय जडिबुटीमा औषधी उत्पादन कार्य संचालन गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने

२.३. महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखा

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

(क) लैंगिक समानता सम्बन्धी

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट ।

(ख) बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,

- बाल न्याय, बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

(घ) संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याणसंग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.४. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

यस इकाइले महिला, बालबालिका तथा लक्षित वर्ग समन्वय उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

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

(क) पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- नगर सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानुन तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानुनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

(ख) प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

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

(ग) नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी

- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार ।

(घ) समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण ।

३.१ सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा

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

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

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

(ख) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धीस्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ग) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धीस्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

३.२ भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

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

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी

- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

३.३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

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

(क) खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

(ख) वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

- वन, जंगल, वनयजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको बोटविरुवा संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ग) हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धन सम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन ।

(घ) पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण,
- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम ।

(ङ) संकटासन्नता नक्शाकंन सम्बन्धी

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान ।

(च) विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन ।

४. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

(क) नीति, कानुन तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरुको समायोजन ।

(ख) वेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक बिकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन ।

(ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्याकंन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको सामान्य रुपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती बिबरण तयारी र पेश ।

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबर्द्धन,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन ।

(ङ) समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन

४.१ कृषि विकास उपशाखा

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

(क) नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

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

(ख) कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्री सम्बन्धी

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।

(ग) कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।

(घ) कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण ।

४.२ पशु सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) नीति, कानुन, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वियन सम्बन्धी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

(ख) पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्ति सम्बन्धी

- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।

(ग) सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

- प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

(घ) पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

४.३ उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन इकाई

यस इकाईले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ:

(क) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन ।

(ख) सहकारी दर्ता, नविकरण र नियमन सम्बन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।

(ग) सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) पर्यटन प्रवर्धन तथा सँस्कति संरक्षण सम्बन्धी

- भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- प्रचलित कानुन बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ङ) रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

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

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजश्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

(क) नीति, कानुन, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजश्व नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना ।

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन ।

(ग) योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगरसभामा पेश ।

(घ) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

(ङ) खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(च) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

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

५.१ लेखा उपशाखा

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

(क) आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।

(ख) आयव्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

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

(ग) कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासा माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
- स्विकृत वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन
- खर्चको फाँटवारी, वैक स्टेटमेन्ट, पेरोल र आयव्ययको विवरण तयारी

(घ) आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयवाट लेखा परिक्षण,
- वेरुजुको लगत राखी समपरीक्षण,

- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

५.२ राजश्व उपशाखा

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

(क) स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

(ख) स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

(ग) राजश्व संभाव्यता सम्बन्धी

- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) नीति, कानुन र कार्यविधि सम्बन्धी

- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानुन र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

(ख) राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

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

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- नपाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- पेश्की तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेश्की तथा वेरुजुको फछ्र्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

७. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति र योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,
- वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन ।

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत अद्यावधिक,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण,
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) विकास कार्य सम्बन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन,
- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्दन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,

- स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्दन,
- खेलकुद पूर्बाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्दन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्दन,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र वाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्दन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्दन ।

(घ) नियमन कार्य

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

(ङ) सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिशारिश ३ प्रकारका शिफारिसँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- वडा समितिको वैठक संचालन,
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

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 (आर्टस) संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानुन वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण वा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको वा संघीय सरकारले तोके अनुसार हुने

कार्य विवरण

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन र स्थानीय कानुन एवं नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को सर्वसामान्यतामा असर नगर्ने गरी नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुखको मार्गदर्शन अनुसार देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछः

- प्रदेश कानुन अनुसार नगर सभाको बैठक वोलाउने र सभाको बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सभाको बैठकको उपस्थिति र छलफल र निर्णय प्रमाणिकरण र राजपत्रमा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने
- कानुन 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 रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानुन र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिमार्जन प्रस्ताव तयार गर्ने,
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा तथा अवकाश व्यबस्थापन 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 प्रशासयिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझावसहित प्रतिवेदन दिने,
- कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा 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 लागी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने,
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीकालागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- 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 रुपमा 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 वृति विकासको लागी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कायान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरुलाई

कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

- नीति, कानुन तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाइ विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख 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 निर्णयहरु 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 लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसर्म्पकको 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 लागी सम्वद्ध संस्थाहरुको पहिचान गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र प्राप्त मार्गनिर्देशानुसार कार्य गर्ने गराउने,
- शहरी विकाससँग सम्बन्धित राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुले वर्षभरी संचालन गर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सहभागिताकालागी उपयुक्त कार्यक्रम सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट अनिवार्य रुपमा प्रतिवेदन पेश तथा प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वैदेशिक कार्यक्रममा भाग लिने सहभागीबाट प्रस्तुत प्रतिवेदन तथा Country Paper हरुको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डकोलागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,
- कार्यरत कर्मचारीको सीप, क्षमता, दक्षता मूल्याङ्कन गरी क्षमता अभिबृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,

ख) योजना प्रशासन सम्बन्धी

- 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 अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

ग) अनुगमन मूल्याँकन 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,
- बिषयक्षेत्रगत 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 निर्देशनहरुको 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. पाँचौ/अ.छैठौं, प्रशासन /सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	स. पाँचौको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट १० जोड २ कक्षा वा सो सरह उतिर्ण 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 वैठक 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 दरवन्दी 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 व्यबस्थापन 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, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको 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

कार्य विवरण

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

- 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, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूऱ्याउने,
- 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

कार्य विवरण

स्वकीय सचिवले नगर प्रमुखप्रति र उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई नगर प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा देहाय अनुसार सहयोग पूर्‍याउनु पर्दछः

- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने ।
- प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, सँघ, सँस्था र सरकारी कार्यालयहरुको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी प्रमुखलाईदिने ।
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, सँघ, सँस्थाहरु 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 पूर्‍याउने 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 ।

- 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

कार्य विवरण

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

- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी उप प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने ।
- उप प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, सँघ, सँस्था र सरकारी कर्यालयहरुको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने ।
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, सँघ, सँस्थाहरु तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती उप प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने ।
- उप प्रमुखलाई कार्यक्रमहरुको 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 उपशाखाहरुबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरु बुझी अभिलेख राखी उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरु सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुमा पूर्‍याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- उप प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु सँग पत्राचार गर्ने ।
- उप प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरुको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने ।
- उपप्रमुखलाई 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 उप प्रमुखलाई दिने ।
- उप प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यक्ता 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

कार्य विवरण

वरिष्ठ सहायकले प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको जग्गाजमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख 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 इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूऱ्याई 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,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी 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 वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यबस्था मिलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यलय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिका स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,

- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूऱ्याई 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

कार्य विवरण

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

- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने 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

कार्य विवरण

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

क) दर्ता चलानी सम्बन्धी

- 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 ।

ख) नागरिक सहायता सम्बन्धी

- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान गर्ने,
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान गर्ने,
- नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुझावहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख 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 कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्‍याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्‍याउने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने,
- कानुनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई 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 कार्यहरु गर्ने,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने,
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

२.२ योजना, अनुगमन तथा तथ्याँक व्यवस्थापन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**योजना, अनुगमन तथा तथ्याँक व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	योजना अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई योजना अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- 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 अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**योजना, अनुगमन तथा तथ्याँक व्यवस्थापन उपशाखा**
पद	वरिष्ठ सहायक
तह तथा सेवा समूह	स.पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन तथा मूल्याँकन 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,
- बिषयक्षेत्रगत 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 उपलव्ध गराउने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

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

कार्य विवरण

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

- नगरपालिकाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र नगरको वस्तुस्थिति देखिने गरी श्रोत नक्सा तयार गर्ने र नगर प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभुत तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रममा सहभागितात्मक तर्जुमा अवलम्बन गरी गराई संभाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राख्ने तथा संचालनको प्राथमिकता तोक्न सहयोग गर्ने ।
- मर्मत संभार गर्नुपर्ने योजनाहरुको प्रतिवेदन र लागतअनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- विकास कार्यमा निजी क्षेत्रको सहभागिता प्रवद्धन 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 ।
- योजनाहरुको भुक्तानी सिफारिसमा सहयोग ।
- उपभोक्ता समिति गठन तथा क्षमता विकास ।
- योजना प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

२.३ कानुन तथा विधायन उपशाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**कानुन तथा विधायन उपशाखा**
पद	कानुन अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, न्याय/कानुन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुनमा स्नातक तह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

योजना तथा सामान्य प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई कानुन अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानुनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरु 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 मुद्धामामिला, 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 सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**कानुन तथा विधायन उपशाखा**
पद	कानुन सहायक
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौं न्याय/कानुन
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानुनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानुनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरु 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 मुद्धामामिला, 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 सर्जिमीन 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 इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रिकल र इलेक्ट्रोनिक इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक वा इलेक्ट्रोनिक र कम्यूनिकेशन इञ्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको रुपमा सूचना प्रविधि धिकृतले योजना तथा प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरु, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरु जस्तै महत्वपूर्ण कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने,
- नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरुको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरु, सुझावहरु संकलन गर्ने,
- नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
- प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
- नगरपालिकबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रुपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- नगर कार्यपालिकाको वेवसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर 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 रुपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु 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 रुपमा बैठक व्यबस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने गराउने,
- नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- नगर क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धीकार्यहरु संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरुको 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 सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग 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 कार्यकम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास, सीप विकास र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- एच्.आई. भी. एड्स तथा वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको 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. पाँचौ/छैठौं, प्रशासन/शिक्षा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ 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 रुपमा देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
- नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धीस्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
- विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन गर्ने,
- आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियूक्ती गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- विद्यालयहरुको 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 नि:शुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्वन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि),

निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमासञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरुको 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 कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- निजी, धार्मिक तथा गुठी बिद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरुबाट 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

कार्य विवरण

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

- स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम 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,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र नि:शुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने
- विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**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 कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वयमा सहजीकरण गर्ने,
- 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 निरिक्षक/अधिकृत
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौ/सातौं, स्वा.प्रा/जनस्वास्थ्य सेवा/हे.ई.
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैंठौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य/हेल्थ इन्सपेक्सन 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 निरिक्षक/अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने
- नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभुत 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 प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- 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 निरिक्षक
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 निरिक्षकले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,

- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य 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, झाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय गर्ने
- नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**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 नरर्सिङ्ग निरिक्षिक/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 योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- परिवार नियोजनका सामग्रीहरुको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधीहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने,
- परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
- ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पूर्‍याउने,
- महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पूर्‍याउने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पूर्‍याउने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने,
- सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू 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 पाँचौका 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 कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पून:स्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- वालवालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कायृमा सहयोग गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- बाल गृह, पून:स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
- बालसुधार तथा पून:स्थापना 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पून:स्थापना 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,
- अपाँगता 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. चौंथों, प्रशासन/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एसएलसी वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- महिला तथा वालवालिका सम्बन्धी कार्यक्रम बनाउने,
- ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपागंता परिचय पत्र वनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने,
- महिला तथा वालवालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने ,
- वाल क्लव गठन, नियमन, पूर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

संघसंस्था व्यवस्थापन

- स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने
- संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय 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 निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सामाजिक सुरक्षा तथा पँजीकरण इकाई**
पद	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण सहायक
तह, सेवा/समूह	स. पाँचौ/पाँचौं, प्रशासन/सा.प्र/विविध
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १० जोड २ वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण सहायकले महिला, बालबालिका तथा लक्षितवर्ग समन्वय उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरुसंग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
- व्यक्तिघटना दर्तासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवयेर 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 निर्देशनहरु एबम् घटना दर्ता समबन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,
- सामजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नाम सच्याउने तथा थप गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने,
- सहज तरिकाबाट सुरक्षित रुपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पूर्वाधार विकास शाखा**
पद	वरिष्ठ इञ्जिनियर/पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
तह, सेवा/समूह	अ.सातौं/आठौं, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	सातौं तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा आठौं तहको लागि एम.ई. तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई संगठित संस्थामा कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

वरिष्ठ इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानुन तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच (Vision) अनुरुप 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,
- नगरपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजनामा विषयक्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने,
- प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यतासंम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरको वस्तुगत विबरण, 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 अनुरुप नगर विकासको लागि प्रचलित कानुन तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानुन 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 कारबाही 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 निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको 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 अभिबृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरु 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	इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	अ.छैठौं, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरको वस्तुगत विबरण, 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 अनुरुप नगर विकासको लागि प्रचलित कानुन तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा**
पद	सव इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.पाँचौ, प्रा./सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	पाँचौ तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग विषयमा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

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

- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
- आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
पद	असिस्टेन्ट सब–इञ्जिनियर
तह, सेवा/समूह	स.चौथो, प्रा/सि. इञ्जिनियरिङ्ग
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

कार्य विवरण

उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई असिस्टेन्ट सब–इञ्जिनियरले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- आयोजना संचालन गर्नु पर्ने आवश्यकता पहिचान तथा पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने
- आयोजनाले पार्ने पर्यावरणीय असरको विश्लेषण गर्ने,
- आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट गर्ने,
- आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारण तथा छनौट, संचालनको सम्बन्धमा वडा समितिलाई आवश्यक सुचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने र परामर्श दिने,
- उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने वडास्तरीय योजनाको सर्भे तथा लगत इस्टिमेट तयार गर्ने,
- नगर सभाबाट पारित भएका आयोजनाहरुको संचालनार्थ उपभोक्ता समिति गठन प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनको अवस्थामा आयोजनाको सुपरिवेक्षण गरी आयोजना कार्यान्वयन तथा गुणस्तर कायम गर्न सहजीकरण गर्ने,
- आयोजनाको सुपरिवेक्षण र अनुगमन विश्लेषण गरी नगर कार्यापालिका कार्यालयको इञ्जिनियरबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गराई कार्य सम्पन्नताको सिफारिस लिन आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने,
- आयोजना सम्पन्न, आयोजना 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 प्रकिया 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 रुपमा प्रतिवेदन दिने,
- शाखा प्रमुख, वडा सचिव तोकेका अन्य कार्यहरु 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

कार्य विवरण

भवन तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको रुपमा इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पूऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यबस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन 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 सिफारिशहरु 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 निर्देशनहरु 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

कार्य विवरण

सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पूर्‍याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
- नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- घर निर्माण कार्यको स्विकृती, 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,
- 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

कार्य विवरण

उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीनकरण गर्ने,
- जग्गा सम्बन्धी बिबादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने,
- सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप्न जाने ,
- सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने ,
- चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने
- 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

कार्य विवरण

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखले पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी वनको व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा/अद्यावधिक र वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यबस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वाताबरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ/संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन 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 विपद संकटासन्नता र जोखिम (Disaster Vulnerability, Risk) नक्शाकंन 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 रुपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,

सरसफाई तथा खानेपानी सम्बन्धी

- सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पून:प्रयोग 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 निर्देशनहरु 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 रुपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानुन तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा 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 साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा संचालन गर्ने/गराउने,
- शाखा, उपशाखा र केन्द्रको आर्थिक तथा प्राबिधिक कार्यहरु सूचारु रुपले संचालन गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकाससँगमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानुन, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- उपशाखा, सेवा केन्द्रहरुको सुपरिवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन समय भित्र गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस/कृषक समुह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, नीजि क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्था संग समन्वय गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने,
- नगर तथा जिल्लास्तरमा आयोजना हुने तालिम, कार्यशाला र सिकाई केन्द्रमा बिषयगत श्रोत व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने र सोसँग सम्बन्धित कार्यको मूल्यांकन समेत गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिती विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानुन, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- बिषयगत कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले वेलावेलामा दिने निर्देशनहरु 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 कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानुन, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने ,
- कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- स्वीकृत कार्यक्रमहरु, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र /सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरुलाई प्राबिधिक सेवाटेवा पूऱ्याउने,
- अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- कृषक/कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
- विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत बिकास तथा ब्यवस्थापन गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासीयकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायानिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने,
- रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने,
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु 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 कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु गर्ने,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	कृषि विकास उपशाखा
पद	नायव प्राविधिक सहायक
तह, सेवा/समूह	स.चौथों, प्रा/कृषि

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायव प्राविधिक सहायकले देहाय अनुसार कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु गर्ने, संचालन,
- फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने ।
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रबिधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

५.२ पशु सेवा उपशखा

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**पशु सेवा उपशाखा**
पद	पशु विकास अधिकृत (चिकित्सक)
तह, सेवा/समूह	अ. छैठौं/सातौं कृषि/भेट
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	छैंठौ 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 कम्तिमा ५ वर्ष काम गरेको अनुभव

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु सेवा विकास उपशाखा प्रमुखको रुपमा पशु विकास अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको वजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- पशु बिकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलव्ध गराउने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखका रुपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,
- पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने,
- पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने,
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	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

कार्य विवरण

पशु सेवा उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने ।
- उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरुलाई कृषक समक्ष पूऱ्याउने ।
- 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 कोर्ष पुरा गरेको

कार्य विवरण

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

- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- पशु 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.पाँचौ, कृषि मत्स्य
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु विज्ञान विषयमा प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नायब प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगर क्षेत्रमा मत्स्य विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विश्लेषण तथा आवश्यकता पहिचान गर्ने र स्थानीय सम्भाव्यता, प्राथमिकता र प्राप्त मार्गदर्शनका आधारमा विषयगत कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- मत्स्य विकाससम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन तथा प्राविधिक सेवाकालागि विषयगत श्रोत व्यक्तिका रुपमा कार्य गर्ने,
- कृषि ज्ञान केन्द्र र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय गरी आवश्यक माछा भुरा उत्पादन, वितरण तथा आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,
- माछा भुरा उत्पादन, प्राकृतिक तथा कृतिम 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 रुपमा कार्य गर्ने,
- बिषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरकारी, सहकारी, निजी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थासँग समन्वय गरी योजना तथा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- मौजुदा मत्स्य विकाससम्बन्धी नर्मस् तयार गर्ने र आवश्यकता अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा मत्स्य पालन सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- केन्द्र प्रमुखका रुपमा आफ्नो केन्द्रमा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने ।

कार्यालय/शाखा/उपशाखा/इकाई/केन्द्र	**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

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम बिकास सहायकले इकाई प्रमुखको रुपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने।
- नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, 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, कानुन, 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 कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीव्यवस्था गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु 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 संशाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानुन तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- विद्यमान शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालनका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पूर्याउने,
- नगरपालिकाको लेखा परीक्षणले औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यबस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस 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 लागी पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यबस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यबस्था 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 मिलाउर्ने,
- 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 वेवसाइट, 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 बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित

रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,
- पेश्की समयमा फछ्र्यौट गराउन पेश्की सूची तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष मासिक रुपमा पेश गर्ने,
- आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यवको अनुमान तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत तीन बर्षको 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 अभिबृद्धिकालागि तालिम तथा वृत्ती विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने,
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साझेदारी प्रबर्द्धन समिति सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय गर्ने,
- प्रमुख तथा उप्रमुख 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 उतिर्ण

कार्य विवरण

लेखा उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा लेखा सहायकले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- वजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- प्रमुख 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.चौथों, प्रशासन/लेखा
आवश्यक न्यूनतम योग्यता	एसएलसि वा सो सरह उतिर्ण

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई लेखा सहायकले देहाय अनुसारका कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,

- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- वजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक प्रशाशन 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. पाँचौ/छैठौ, 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

कार्य विवरण

राजश्व सहायक/अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- राजश्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने,
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यबस्थापन 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 रुपमा 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 असूली एबं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कानुन अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली 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 असूली 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 उतिर्ण

कार्य विवरण

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

- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरुमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- सम्पत्ति व्यबस्थापन 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 करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियमअनुसार राजश्वसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने,
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिका अन्तरगत कर असूली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने,
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

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

कार्य विवरण

लेखा परीक्षण अधिकृत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र 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 पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट 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 कार्यलयहरुका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
- नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा फछ्र्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परक्षिकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- नगरका विद्यालयहरुको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको 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 निर्देशनहरुको 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 पाँचौ तहको लागि प्लस टु वा सो सरह उत्तीर्ण

कार्य विवरण

लेखा परीक्षण सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने तथा रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने सहजीकरण गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी सो को विवरण शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा फछ्र्यौटका 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

कार्य विवरण

वडा समिति, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको योजना तथा साान्य प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई वडा सचिवले उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- 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 (घट्ना 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 सुचना 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

कार्य विवरण

वडा सचिव प्रति उत्तरदायी भई सहायकले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- वडा समितिको कार्यालयको प्रशासन र सेवा संचालन तथ पत्राचारसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख विवरण तयार गर्ने,
- पत्राचार, दस्तावेज, प्रतिवेदनको विद्युतीय कपी प्राप्त गर्ने, तयार गर्ने र पठाउने,
- पञ्जिकरणको लागि सूचना फारम भर्ने तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट आउट गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राही नामावली अद्यावधिक गर्ने, दर्ता गर्ने तथा लगत कट्टा गर्ने,
- कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने,
- सूचना, संचार र सूचना प्रविधि तथा विद्युतीय सुशानस सम्बनधी कार्य गर्ने,
- कानुन तथा निर्देशिका अनुसारका विविध प्रतिवेदन तथा लिखतहरु तयार गर्ने (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा

वार्षिक प्रतिवेदनहरु),

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

राजस्व सम्बन्धी कार्यविबरण

- 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

अनुसूची ३: बेलबारी नपाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार संगठन संरचना

अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

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

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

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

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी उपशाखा

(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

४

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई उपशाखा

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

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

(ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू–संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

(क) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

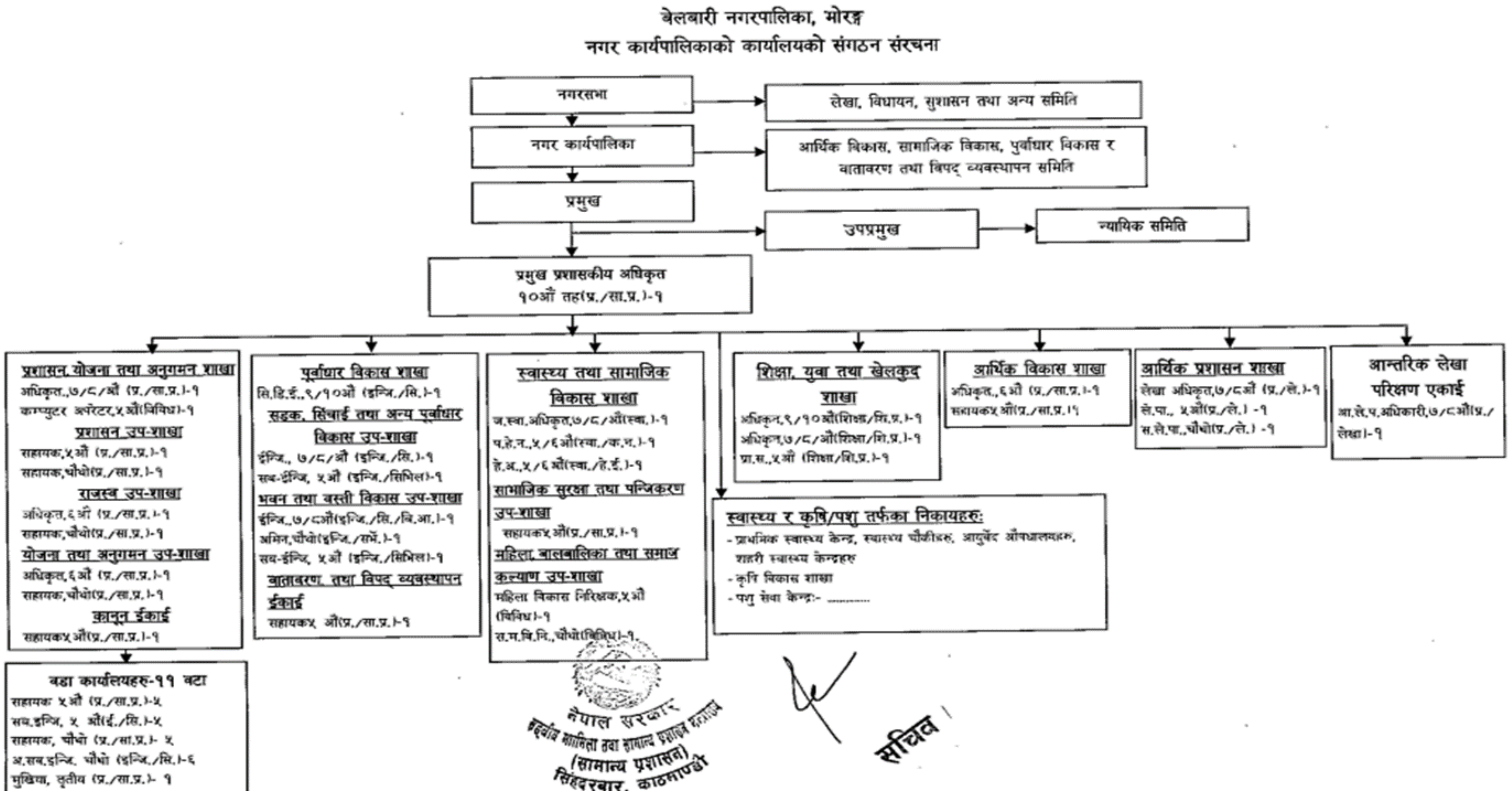
(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

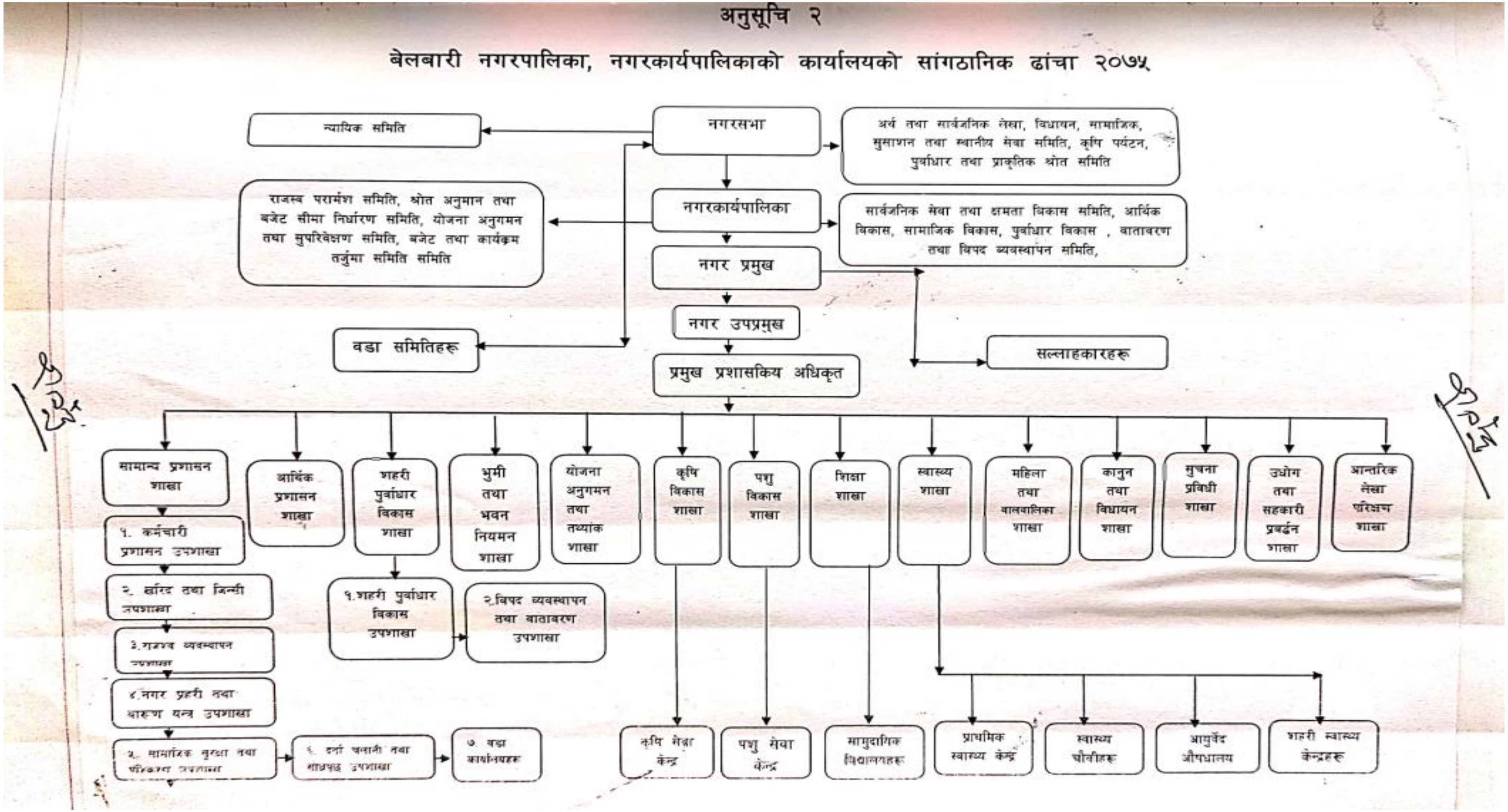
(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची ४: संघवाट प्राप्त बेलबारी नपाका लागि संगठन तथा संरचना

अनुसूची - १.३



अनुसूची ५: नगरसभाले वि.सं २०७५ मा अनुमोदन गरेको संगठन संरचना



अनुसूची ६: नपाको संगठन तथा संरचना अनुसार दशौ नगर सभा (२०७८) बाट अनुमोदन भएको दरवन्दी

अनुसूचि ३

बेलबारी नगरपालिका, मोरङ

साँगठनिक संरचना तथा दरबन्दी विवरण, २०७८ (दशौ नगरसभाबाट स्वीकृत)

क.सं	शाखा	उपशाखा	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी	पदपुर्ति: निजामति सेवाबाट	पदपुर्ति: अन्य सेवा (स्थानीय तह) बाट	पदपुर्ति: करारबाट	पदपुर्ति: जम्मा	रिक्त	कैफियत
	१.न.पा.कार्यालय तर्फ												
		कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
१	सामान्य प्रशासन शाखा	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा	अधिकृत	८	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	
			सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	१ बढी सचिवालय
			कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध	विविध	१	०	१	०	१	०	सचिवालय
			हलुका स.चालक (करार)		विविध	विविध	५	०	१	४	५	०	
			कार्यालय सहयोगी (करार)		प्रशासन	सा.प्र.	११	१	४	६	११	०	भान्से१ र स्वीपर२ समेत
		खरीद तथा जिन्सी उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	०	०	१	
		राजश्व उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक चौथो	४	विविध	विविध	१	१	०	०	१	०	
			सहायक चौथो	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
		नगर प्रहरी तथा वारुण यन्त्र उपशाखा	नगर प्रहरी इन्चार्ज (करार)		विविध	विविध	१	०	०	१	१	०	
			नगर प्रहरी (करार)		विविध	विविध	८	०	०	८	८	०	
			अग्नि निरोधक(करार)		विविध	विविध	६	०	०	६	६	०	२०७७।७।१६ का.पा.३ थप
			हेभीसवारी चालक(करार)		विविध	विविध	२	०	०	२	२	०	२०७७।७।१६ का.पा.२ थप
		दर्ता चलानी तथा सोधपुछ उपशाखा	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
		सामाजिक सूरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
		वडा कार्यालयहरु	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	११	११	०	०	११	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	११	३	३	२	८	३	३ पाचौ कार्यरत
			स.कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		११	०	०	९	९	२	२ सा.प.कार्यरत
			कार्यालय सहयोगी(करार)		प्रशासन	सा.प्र.	११	०	३	८	११	०	

बेलबारी नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी संचरना २०७८

क.सं	शाखा	उपशाखा	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी	पदपुर्ति: निजामति सेवाबाट	पदपुर्ति: अन्य सेवा (स्थानीय तह) बाट	पदपुर्ति: करारबाट	पदपुर्ति: जम्मा	रिक्त	कैफियत
२	आर्थिक प्रशासन शाखा		लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०		१	०	
			लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	१	०	
			सलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	१	०	
३	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा	ईन्जिनियर	६/७	ईन्जि.	सिभिल	१	०	०	१	१	०	
			सब ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	४	०	०	४	४	०	
			सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	४	ईन्जि.	सिभिल	५	१	१	२	४	१	
४	भूमी तथा भवन नियमन शाखा		ईन्जिनियर	६/७	ईन्जि.	सिभिल	१	०	०	१	१	०	
			सब ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	१	०	१	०	१	०	
			अमिन	४	ईन्जि.	सिभिल	२	०	१	१	२	०	
५	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा		अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	
			स.कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		१	०	०	१	१	०	
६	कृषि विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि	१	०	०	०	०	१	
			प्रा.स.	५	कृषि	कृषि	१	१	०	०	१	०	
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषि	१	०	०	१	१	०	
७	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा		अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
८	पशु विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	भेट	१	१	०	०	१	०	
			प्रा.स.	५/६	कृषि	भेट	१	१	०	०	१	०	१ बढी कार्यरत
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट	१	०	०	०	०	१	
९	शिक्षा शाखा		अधिकृत	९/१०	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	
			अधिकृत	७	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	
			प्रा.स.र सहायक	५	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	१ बढी कार्यरत
१०	स्वास्थ्य शाखा		जनस्वास्थ्य निरिक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	०	०	१	०	
			हेल्थअसिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	०	०	१	०	
११	महिला तथा बालबालिका शाखा		महिला विकास निरिक्षक	५	विविध	म.वि.	१	१	०	०	१	०	
			स.महिला विकास निरिक्षक	४	विविध	म.वि.	१	१	०	०	१	०	
१२	कानून तथा विधायन		अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	

बेलबारी नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी संचरना २०७८

क.सं	शाखा	उपशाखा	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी	पदपुर्ति: निजामति सेवाबाट	पदपुर्ति: अन्य सेवा (स्थानीय तह) बाट	पदपुर्ति: करारबाट	पदपुर्ति: जम्मा	रिक्त	कैफियत
२	आर्थिक प्रशासन शाखा		लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०		१	०	
			लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	१	०	
			सलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	१	०	
३	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा	ईन्जिनियर	६/७	ईन्जि.	सिभिल	१	०	०	१	१	०	
			सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	४	०	०	४	४	०	
			सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	४	ईन्जि.	सिभिल	५	१	१	२	४	१	
४	भूमी तथा भवन नियमन शाखा		ईन्जिनियर	६/७	ईन्जि.	सिभिल	१	०	०	१	१	०	
			सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	१	०	१	०	१	०	
			अमिन	४	ईन्जि.	सिभिल	२	०	१	१	२	०	
५	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा		अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	
			स.कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		१	०	०	१	१	०	
६	कृषि विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि	१	०	०	०	०	१	
			प्रा.स.	५	कृषि	कृषि	१	१	०	०	१	०	
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषि	१	०	०	१	१	०	
७	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा		अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
८	पशु विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	भेट	१	१	०	०	१	०	
			प्रा.स.	५/६	कृषि	भेट	१	१	०	०	१	०	१ बढी कार्यरत
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट	१	०	०	०	०	१	
९	शिक्षा शाखा		अधिकृत	९/१०	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	
			अधिकृत	७	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	
			प्रा.स.र सहायक	५	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	१ बढी कार्यरत
१०	स्वास्थ्य शाखा		जनस्वास्थ्य निरिक्क	६	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	०	०	१	०	
			हेल्थअसिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	०	०	१	०	
११	महिला तथा बालवालिका शाखा		महिला विकास निरिक्षक	५	विविध	म.बि.	१	१	०	०	१	०	
			स.महिला विकास निरिक्षक	४	विविध	म.बि.	१	१	०	०	१	०	
१२	कानून तथा विधायन		अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	

बेलबारी नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी संचरना २०७८

क.सं	शाखा	उपशाखा	पद	तह	सेवा	समूह	स्विकृत दरवन्दी	पदपुर्ति: निजामति सेवाबाट	पदपुर्ति: अन्य सेवा (स्थानीय तह) बाट	पदपुर्ति: करारबाट	पदपुर्ति: जम्मा	रिक्त	कैफियत
२	आर्थिक प्रशासन शाखा		लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०		१	०	
			लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	०	१	०	१	०	
			सलेखापाल	४	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	१	०	
३	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा	ईन्जिनियर	६/७	ईन्जि.	सिभिल	१	०	०	१	१	०	
			सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	४	०	०	४	४	०	
			सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर	४	ईन्जि.	सिभिल	५	१	१	२	४	१	
४	भूमी तथा भवन नियमन शाखा		ईन्जिनियर	६/७	ईन्जि.	सिभिल	१	०	०	१	१	०	
			सव ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल	१	०	१	०	१	०	
			अमिन	४	ईन्जि.	सिभिल	२	०	१	१	२	०	
५	योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा		अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	
			स.कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		१	०	०	१	१	०	
६	कृषि विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि	१	०	०	०	०	१	
			प्रा.स.	५	कृषि	कृषि	१	१	०	०	१	०	
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषि	१	०	०	१	१	०	
७	उद्योग तथा सहकारी प्रवर्द्धन शाखा		अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
			सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
८	पशु विकास शाखा		अधिकृत	६/७	कृषि	भेट	१	१	०	०	१	०	
			प्रा.स.	५/६	कृषि	भेट	१	१	०	०	१	०	१ बढी कार्यरत
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट	१	०	०	०	०	१	
९	शिक्षा शाखा		अधिकृत	९/१०	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	
			अधिकृत	७	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	
			प्रा.स.र सहायक	५	शिक्षा		१	१	०	०	१	०	१ बढी कार्यरत
१०	स्वास्थ्य शाखा		जनस्वास्थ्य निरिक्क	६	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	०	०	१	०	
			हेल्थअसिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई	१	१	०	०	१	०	
११	महिला तथा बालवालिका शाखा		महिला विकास निरिक्षक	५	विविध	म.वि.	१	१	०	०	१	०	
			स.महिला विकास निरिक्षक	४	विविध	म.वि.	१	१	०	०	१	०	
१२	कानून तथा विधायन		अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	

बेलबारी नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी संचरना २०७८

क.सं	शाखा	उपशाखा	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी	पदपुर्ति: निजामति सेवाबाट	पदपुर्ति: अन्य सेवा (स्थानीय तह) बाट	पदपुर्ति: करारबाट	पदपुर्ति: जम्मा	रिक्त	कैफियत
	शाखा		सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	०	१	०	
१३	सूचना प्रविधि शाखा		अधिकृत	६	विविध		१	०	०	१	१	०	
			तथ्यांक सहायक	४	आ.यो.तथ्यांक	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
१४	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा		लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	१	०	
	जम्मा						१३१	३७	२१	६४	१२२	९	
	२. स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ												
१	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र		मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	१	०	०	१	०	
			हे.अ.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	०	१	०	
			स्टाफ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	क..न.	१	१	०	०	१	०	
			अ.हे.व.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	३	३	०	०	३	०	
			अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	पहेन	४	३	०	१	४	०	
			ल्याव असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	पहेन	१	१	०	०	१	०	
			डार्करुम असिस्टेन्ट	४/६	स्वास्थ्य		१	०	०	१	१	०	
			का.स.(करार)		प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	१	०	
२	नगर अस्पताल		मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	०	०	१	१	१	
			ज.स्वा.नि./हे.अ./सि.अ.हे.व.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	४	०	०	४	०	
			सि.अ.मा.नि./सि.अ.न.मी./स्टाफ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	पहेन	४	४	०	०	४	०	
			ल्याव असिस्टेन्ट/टेक्निसियन	४/५	स्वास्थ्य	पहेन	२	०	०	१	१	१	
			रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य		१	०	०	१	१	०	
			फार्मेशी	५	स्वास्थ्य		१	०	०	०	०	१	
			का.स.(करार)		प्रशासन	सा.प्र.	२	०	०	१	१	१	
२	स्वास्थ्य चौकी		ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व.	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	२	०	०	२	०	वडा नं. ५ र ९
			हे.अ./सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	हे.ई.	४	४	०	०	४	०	
			अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	पहेन	४	४	०	०	४	०	
			ल्याव असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	पहेन	२	०	०	२	२	०	
			का.स.(करार)		प्रशासन	सा.प्र.	२	०	०	२	२	०	
			हे.अ./अ.हे.व.(करार)	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	७	३	०	४	७	०	वडा

बेलबारी नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी संचरना २०७८

क.सं	शाखा	उपशाखा	पद	तह	सेवा	समुह	स्विकृत दरवन्दी	पदपुर्ति निजामति सेवाबाट	पदपुर्ति अन्य सेवा (स्थानीय तह) बाट	पदपुर्ति करारबाट	पदपुर्ति जम्मा	रिक्त	कैफियत
४	आधारभुत स्वा.केन्द्र ७ वटा		अनमी(करार)	४/५	स्वास्थ्य	पहेन.	७	३	०	४	७	०	नं.२,३,४,६,८,१०,११
			का.स.(करार)		प्रशासन	सा.प्र.	७	०	०	७	७	०	
३	आयूर्वेद औषधालय		कविराज	५/६/७	स्वास्थ्य	आर्युवेद	१	१	०	०	१	०	
			वैद्य	४/५/६	स्वास्थ्य	आर्युवेद	१	१	०	०	१	०	१ वढी कार्यरत
			का.स.(करार)				१	०	०	१	१	०	
	जम्मा						६७	३६	०	२७	६३	४	
	३. सेवा केन्द्र तर्फ												
५	पशु सेवा केन्द्र		प्रा.स.	५	कृषि	भेट	१	०	०	०	०	१	
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	भेट	१	०	०	०	०	१	
			का.स.(करार)		प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	०	१	०	
६	कृषि सेवा केन्द्र		प्रा.स.	५	कृषि	कृषि	१	०	०	०	०	१	
			ना.प्रा.स.	४	कृषि	कृषि	१	०	०	०	०	१	
	जम्मा						५	१	०	०	१	४	
	कूल जम्मा						२०३	७४	२१	९१	१८६	१७	
	३. विभिन्न कार्यकम तर्फ												
१	राष्ट्रिय परिचयपत्र पंजीकरण		एमआइएस अपरेटर (करार)	५	प्राविधिक		१	०	०	१	१	०	
			एमआइएस अपरेटर(करार)	५	प्राविधिक		१	०	०	१	१	०	
			फिल्ड सहायक(करार)	४	प्रशासन		१	०	०	१	१	०	
२	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यकम		अधिकृत(करार)	६	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	१	०	१	
			सव.इन्जिनियर(करार)	५	प्राविधिक	इन्जि.	१	०	०	१	१	०	
३	लघुउधम विकास कार्यकम		उधम विकास सहजकर्ता(करार)	४	प्रशासन		१	०	०	१	१	०	
			उधम विकास सहजकर्ता(करार)	४	प्रशासन		१	०	०	१	१	०	
४	अपांगता पुर्नस्थापना कार्यकम		सहजकर्ता(करार)	४	प्रशासन		४	०	०	४	४	०	
५	विशेष परियोजना		इन्जिनियर(करार)	६	इन्जि		१	०	०	१	१	०	
	जम्मा						१२	०	०	१२	११	१	

बेलबारी नगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी संचरना २०७८

अनुसूची ७: नपा तथा वडा कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण

क) नगरपालिकाको कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण

शाखा, उपशाखा, एकाई	कार्यदिन (दैनिक ६ घण्टा)	थप जानकारी
सामान्य प्रशासन शाखा	७३१	दर्ता चलानी वाहेक
आर्थिक प्रशासन शाखा	७७४	
शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	१३४७	
भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा	९२४.९०	
शिक्षा शाखा,	२३६१	संस्थागत विद्यालय सहित र संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार सबै कार्य गर्दा यो २३६१ दिनको प्रावधान लागु हुने ।
महिला तथा बालबालिका शाखा	४९१	
योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा	५८२	
स्वास्थ्य शाखा,	६४९.६३	
कृषि विकास शाखा,	५६८	सबै वडा तथा वस्तीमा गएर जनताको घरदैलोमा सेवा प्रदान गर्दा यो कार्यदिन बढ्ने देखिएको ।
पशु विकासशाखा,	१५८८	सबै वडा तथा वस्तीमा गएर जनताको घरदैलोमा प्रत्यक्ष सेवा प्रदान गर्दा यो लागु हुने ।
उद्योग तथा सहकारी प्रबर्द्धन शाखा,	५९०	न्युनतम कार्यसम्पादन क्षमता अवस्थापमा मात्र यो लागु हुने देखिएको, सामान्य अवस्थामा १ जना जनशक्ति भन्दा बढीको कार्यबोझ नदेखिएको
सूचना प्रविधि शाखा	२९७	
कानुन तथा विधायन शाखा	४३३	
जिन्सी उपशाखा,	३८७	
दर्ता चलानी तथा सोधपुछ उपशाखा,	३९७	
पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	२३७	
राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	२७६.६८	
आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा	२५९	
आयुर्वेद	५९५	

क) वडा कार्यालयको कार्यबोझ विश्लेषण

वडा नं	कुल घरपरिवार संख्या		कुल जनसंख्या		आवश्यक जनशक्ति (प्राविधिक, कृषि, पशु सेवा, कास, सफाई कर्मचारी तथा अन्य वाहेक) दैनिक ६ घण्टा
	२०६८	२०७५	२०६८	२०७५	
१	१३५८	१७९३	५५६२	६९०९	६७५
२	१२७३	१६००	५४०८	६३६५	५९४.१७
३	१३४०	१४२३	५६३१	५७१७	५२१.६६
४	१७५३	१८३७	७४७५	७१४८	६८०.०३
५	१३६१	१४०८	५७१२	५८२६	४९७
६	९१२	९६७	३९११	३७९४	६४०
७	१२५९	११९४	५३९५	४८०१	५१०
८	१५९४	१६७९	७२९०	७२२६	६८७
९	१७२९	२०६०	७६५५	८४२४	६७०

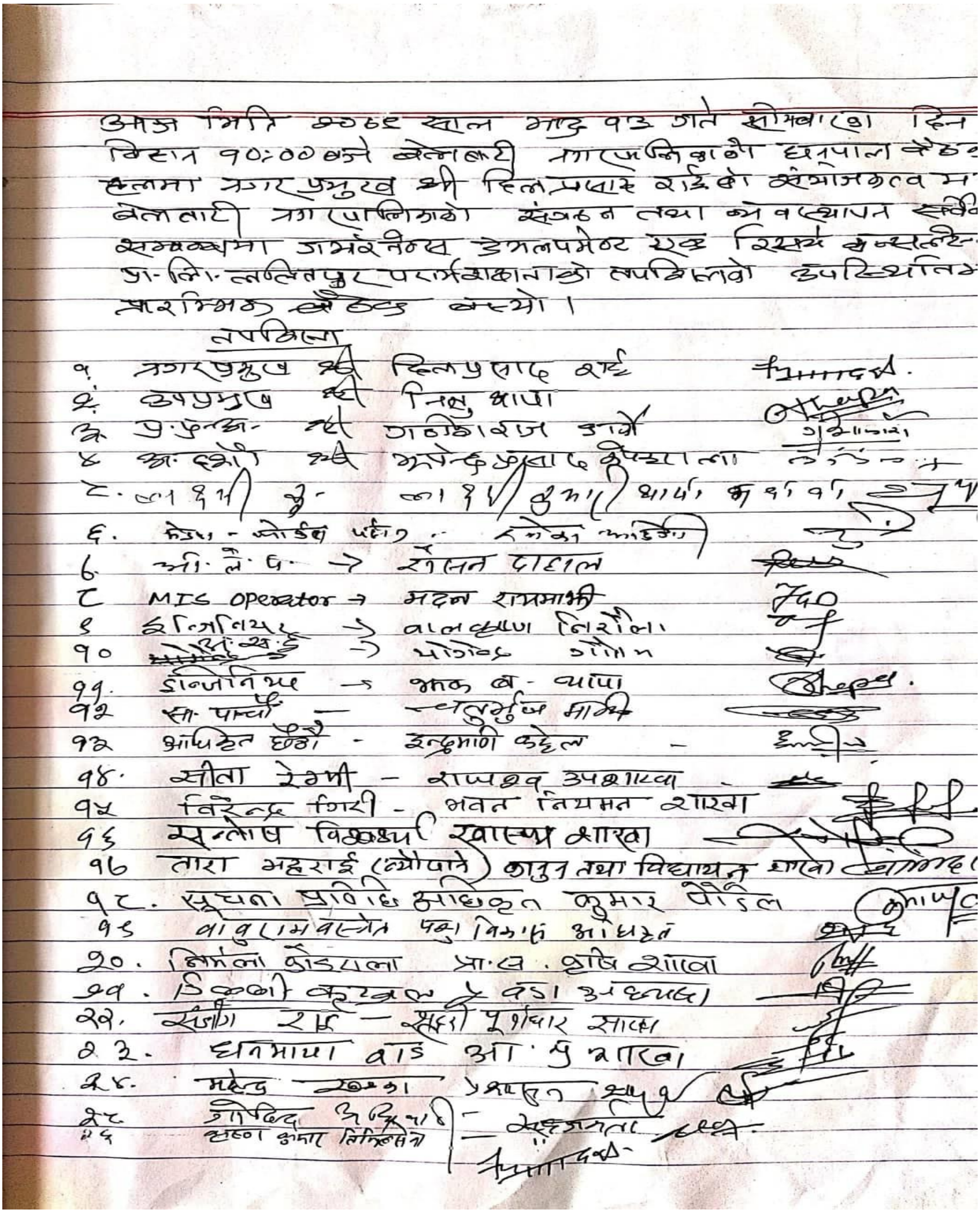
वडा नं	कुल घरपरिवार संख्या		कुल जनसंख्या		आवश्यक जनशक्ति (प्राविधिक, कृषि, पशु सेवा, कास, सफाई कर्मचारी तथा अन्य वाहेक) दैनिक ६ घण्टा
	२०६८	२०७५	२०६८	२०७५	
१०	१३२७	१३७८	५५५७	५६०६	५६७
११	१४३२	१८८५	६२९६	७६८२	७३४.८७
जम्मा	१५३३८	१७२२४	६५८९२	६९४९८	६७७६.७३

स्रोतः बेलबारी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९

नोटः प्रत्येक वडामा कास सहित कुल ४ जना दरवन्दी प्रस्ताव गरिएकोमा, तत्काल वडा नं १, ४, ८ , ९ र ११ मा कास सहित ४ जना र अन्यमा कास सहित ३ जना पदपुर्ति गरी विस्तारै आगामी वर्षहरुमा पदपुर्ति गर्दैजाने प्रस्ताव गरिन्छ ।

अनुसूची ८: कार्यक्रमको उपस्थिति

क) प्रारम्भिक बैठक/छलफलको उपस्थिति



आज मिति २०७९ साल भाद्र १३ गते सोमबारका दिन बिहान १०:०० बजे बेलबारी नगरपालिकाको घनपाल बैठक कक्षमा नगर प्रमुख श्री दिलप्रसाद राईको संयोजकत्वमा बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा जमर्स नेपाल डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्ट प्रा.लि. ललितपुर परामर्शदाताको उपस्थितिमा प्रारम्भिक बैठक बस्यो।

उपस्थिति

१ नगरप्रमुख श्री दिलप्रसाद राई
२ उपप्रमुख श्री निलु थापा
३ प्र.प्रशा.अ. श्री गणेशराज कार्की
४ ले. प्रमुख श्री भूपेन्द्रप्रसाद कोइराला
५ [illegible]
६ केन्द्र - कोर्डिनेटर [illegible]
७ अ.ले.प. → रोशन दाहाल
८ MIS operator → मदन राजमाझी
९ इन्जिनियर → बालकृष्ण निरौला
१० सब-इन्जि. → प्रदिप गौतम
११ इन्जिनियर → अशोक ब. थापा
१२ सा. पार्चो – चतुर्भुज मांझी
१३ अधिकृत छैठौं - इन्दुमणी कंडेल
१४ सीता रेग्मी – शाखा प्रमुख उपशाखा
१५ विरेन्द्र गिरी - भवन नियमन शाखा
१६ सन्तोष विश्वकर्मा स्वास्थ्य शाखा
१७ तारा महराई (लोप्पाने) कानुन तथा विधायन शाखा
१८. सूचना प्रविधि अधिकृत कुमार पौडेल
१९ बाबुराम बस्नेत पशु विकास अधिकृत
२०. निर्मला गोडपाला प्रा.स. कृषि शाखा
२१. डिल्ली कुमार [illegible] वडा अध्यक्ष
२२. संजीत राई – महाशाखा पूर्वाधार शाखा
२३. धनमाया वाइबा आ. प्र. शाखा
२४. महेन्द्र खड्का प्रशासन शाखा
२५ गोविन्द अधिकारी – [illegible]
२६ [illegible]

निर्णय नं. १: बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०६९ को बारेमा सहजकर्ताबाट सर्वेक्षणको सीमित क्षेत्र, उद्देश्य, प्रक्रिया लगायत अध्ययनको कार्यविधि प्रस्तुत गरियो।

निर्णय नं. २: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको लागि आवश्यक उपशाखा तथा वडाबाट संकलन गर्ने सूचनाको ढाँचा प्रस्तुत गरी सबै शाखालाई र वडा कार्यालयलाई सोको जानकारी पठाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ३: वडागत सूचना सबै वडाबाट संकलन विश्लेषण गर्दै सरल पनि परामर्शदाताबाट नमूना सबैभन्दा बढी जनसंख्या भएको वडा ६, मध्यम जनसंख्या भएको वडा ९ र न्यूनतम जनसंख्या भएको वडा ६ छ, सो स्थलगत अध्ययन सर्वेक्षण गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. ४: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्यमा सहजीकरण, समन्वय परामर्शदातासँग निरन्तर गर्ने गराउन तपशिल बमोजिमको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सहजीकरण कार्यदल गठन गर्ने निर्णय गरियो।

तपशिल

१. संयोजक :- श्री गणेशराज ढाली प्र.प्र.अ.
२. सदस्य :- श्री डिल्ली कोकड्वाल सार्वजनिक सेवा/क्षमता विकास समिति संयोजक
३. सदस्य :- श्री सन्ध्यामाया लिम्बु " " सदस्य
४. सदस्य :- श्री धनमाया [illegible] आर्थिक प्रशासन शाखा
५. सदस्य-सचिव :- श्री महेन्द्र [illegible] प्रशासन शाखा

[signature]

ख) संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यशाला/छलफलको उपस्थिति

बैठक - २

आज मिति २०७९ साल असोज ११ दिन बिहान ११:०० बजे बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यशाला नगर प्रमुख श्री दिलप्रसाद राईको अध्यक्षतामा तपशिलका उपस्थितिमा संचालन गरियो।

तपशिल

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर
१	श्री दिल प्रसाद राई	प्रमुख	बेलबारी न.पा.	[illegible]
२	श्री नितु थापा	उपप्रमुख	"	[illegible]
३	श्री मणीबहादुर फुलामी मगर	वडाध्यक्ष	१ नं. वडा कार्यालय	
४	श्री पूर्ण बहादुर गुरुङ	"	२ नं वडा कार्यालय	[illegible]
५	श्री योगेन्द्र प्रसाद सुवेदी	"	३ नं वडा कार्यालय	[illegible]
६	श्री चन्द्र बहादुर लिम्बु	"	४ नं वडा कार्यालय	
७	श्री दिल्ली बहादुर कटुवाल	"	५ नं वडा कार्यालय	[illegible]
८	श्री टेक बहादुर राई	"	६ नं वडा कार्यालय	[illegible]
९	श्री सुनीता चौधरी	"	७ नं वडा कार्यालय	[illegible]
१०	श्री धनपती गौतम	"	८ नं वडा कार्यालय	
११	श्री सालोग्राम बस्नेत	"	९ नं वडा कार्यालय	[illegible]
१२	श्री गंगा बहादुर थापा	"	१० नं वडा कार्यालय	[illegible]
१३	श्री विक्रम राई	"	११ नं वडा कार्यालय	[illegible]
१४	बद्री नारायण मण्डल	का.पा. सदस्य	वडा नं. ९ -	[illegible]
१५	जान्ह मान थापा	" " "	" " १० -	[illegible]
१६	शलिना बस्नेत	प्रा.अ.	बेलबारी न.पा.	[illegible]
१७	सीता रेग्मी	सहायक लेखापाल	बेलबारी न.पा.	[illegible]
१८	इन्दिरा अधिकारी	वडा सचिव	९ नं. वडा कार्यालय	[illegible]
१९	तारा भट्टराई	अधिकृतस्तर छैठौं	कानुन तथा विधायन शाखा	[illegible]
२०	निर्मला ढोड्याला	प्रा.स.	कृषि शाखा	[illegible]
२१	राजेन्द्र खतिवडा	वडा सचिव - ५ नं.	५ नं. वडा कार्यालय	[illegible]
२२	इन्द्रमणि कंडेल	अधिकृत छैठौं	उद्योग तथा सहकारी शाखा	[illegible]
२३	प्रकाश चन्द्र पौडेल	ना.सु.	सा.सु. तथा पंजीकरण शाखा	[illegible]
२४	लक्ष्मी प्रसाद भट्टराई	सी.प्रो.	६ नं. वडा कार्यालय	[illegible]
२५	अभय भट्टराई	शा.अ.	योजना अनुगमन तथ्यांक	[illegible]
२६	मोहन प्र. नेपाल	अधिकृत छैठौं	पशु सेवा शाखा	[illegible]
२७	चतुर्भुज आचार्य	रा.प.छै.	महिला उपशाखा	[illegible]

क्र.सं.	नाम थर	पद	कार्यालय	हस्ताक्षर
२८	कुलानन्द यादव	कविराज निरीक्षक	आयुर्वेद औषधालय	[signature]
२९	मिन कुमारी गुरुङ	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं.: ४	[signature]
३०	रिता राजभण्डारी	कार्यपालिका सदस्य	वडा नं: ८	रिता
३१	सन्ध्या माया लिम्बु	कार्यपालिका सदस्य	वडा - १	[signature]
३२	पार्वती गौतम	कार्यपालिका	सदस्य वडा - ११	[signature]
३३	निलम कु. राई	,, ,,	,, ,, ६	[signature]
३४	मेतराज नेपाली	वडासचिव	१० नं. वडा	[signature]
३५	टेकनाथ रेग्मी	वडा सचिव	६ नं. वडा कार्यालय	[signature]
३६	कपिल प्रसाद पौडेल	,,	३ नं. ,,	[signature]
३७	ओमबहादुर राई	वडासचिव	९ नं. वडाकार्यालय	[signature]
३८	राजेश भट्टराई	वडा सचिव	४ नं. वडा कार्यालय	[signature]
३९	रोशन दाहाल	सहायक पाँचौं	बेलबारी न.पा.	[signature]
४०	रबिन खड्का	अमिन	भूमि/भवन शाखा, बे.न.पा.	[signature]
४१	रमेश अधिकारी	प्रशासकीय अधिकृत	बेलबारी न.पा.	[signature]
४२	शुद्ध प्रसाद दुलाल	रिम लिडर	म्याग्निफिसेन्ट डेभलपमेन्ट रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.	[signature]
४३	गोविन्द अधिकारी	सहजकर्ता	,,	[signature]
४४	कृष्ण कु. तिमल्सिना	,,	,,	[signature]
४५	महेन्द्र खड्का	अधिकृत आठौं	न.पा.	[signature]
४				

घ) सहजीकरण कार्यदलको बैठक

आज मिति २०७९ साल पौष ५ गते बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सहजीकरण कार्यदलको संयोजक तथा निमित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तपशिलको उपस्थितमा बैठक बस्यो ।

तपशिल

संयोजक: श्री भूपेन्द्र प्रसाद कोइराला नि.प्र.अ.

सदस्य: श्री डिल्ली बहादुर कटुवाल ५ नं. वडाध्यक्ष/संयोजक सा.सेवा/क्ष.वि.समिति

सदस्य: श्री सन्चमाया लिम्बु कार्यपालिका सदस्य

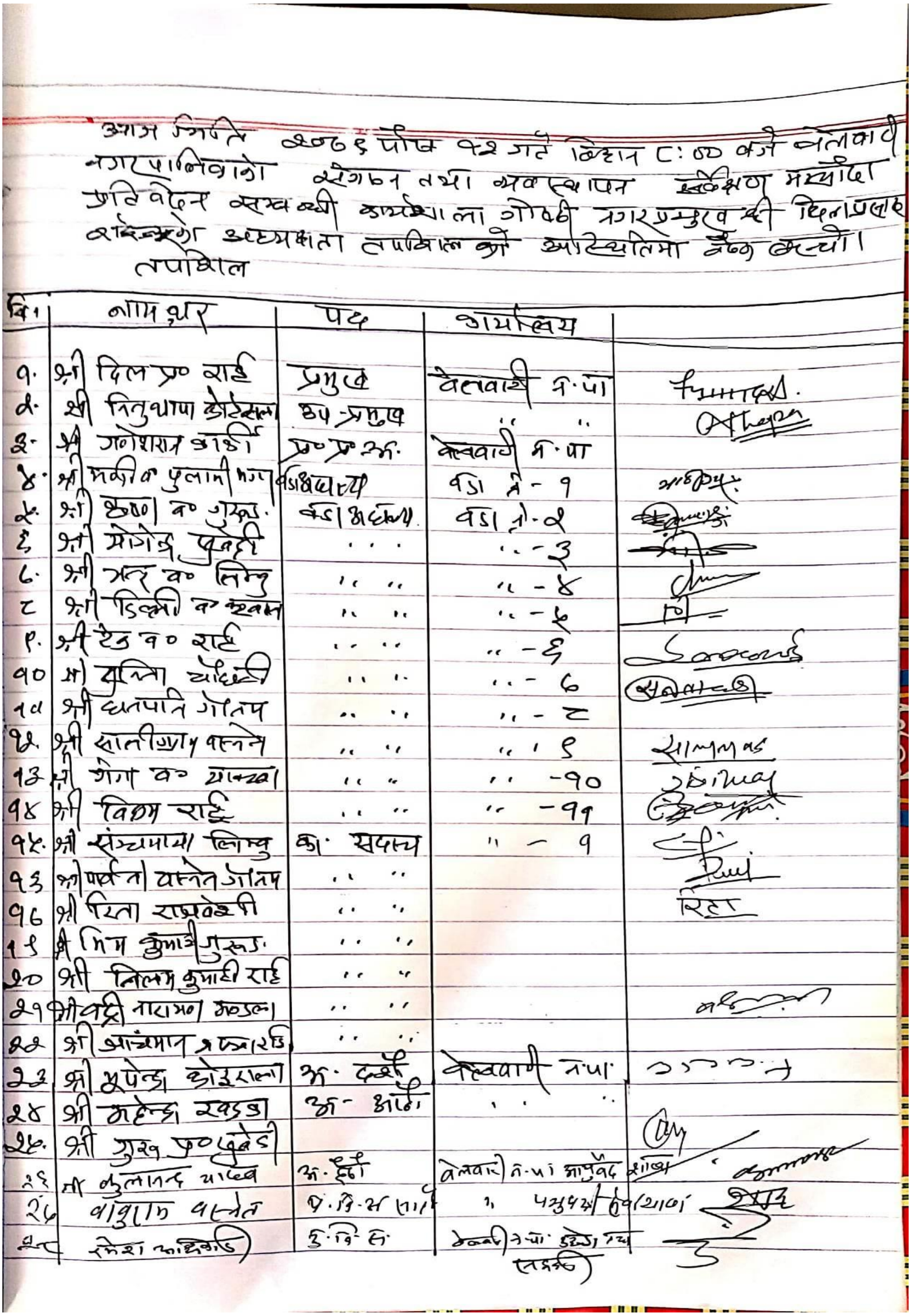
सदस्य: श्री धनमाया राई प्रमुख आर्थिक प्रशासन शाखा

सदस्य-सचिव: श्री महेन्द्र खड्का प्रशासन शाखा प्रमुख

तपशिल

१. कार्य बोझको आधारमा शाखा उपशाखा र वडाहरुको दरबन्दी विश्लेषण गर्ने ।
२. हालको प्रशासनिक खर्च र प्रस्तावित दरबन्दी संरचनामा हुने व्ययभारको विश्लेषण गर्ने ।
३. शाखा उपशाखा र पदनामहरु एकरुपता कायम हुने गरि राखे ।
४. कतिपय कामको लागी शाखा उपशाखा वा इकाइ थप्नु भन्दा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिई कार्य सम्पादन हुने भए सोही बमोजिम नभएमा सहायक दरबन्दी थप गरि व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रस्तावित दरबन्दीमा स्थायी र करार छुट्याई स्पष्ट गर्ने ।
६. कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई मध्यनजर गरी दरबन्दी अनुसार तहको व्यवस्थापन गर्ने ।

ङ) मस्यौदा कार्यशाला छलफल



आज मिति २०७६ पौष १२ गते बिहान ८:०० बजे बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मस्यौदा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यशाला गोष्ठी नगरप्रमुख श्री दिलप्रसाद राईज्यूको अध्यक्षता तपसिलको उपस्थितिमा बैठक बस्यो।

तपसिल

सि.	नाम थर	पद	कार्यालय	
१.	श्री दिल प्र० राई	प्रमुख	बेलबारी न.पा	
२.	श्री तिलुमाया कोइराला	उप-प्रमुख	" "	
३.	श्री गणेशराज कार्की	प्र० प्र० अ.	बेलबारी न.पा	
४.	श्री भक्तिक फुलाल मगर	वडाअध्यक्ष	वडा नं - १	
५.	श्री कृष्ण ब० गुरुङ	वडा अध्यक्ष	वडा नं-२	
६	श्री योगेन्द्र पुडासैनी	" "	" -३	
७.	श्री मन ब० लिम्बु	" "	" -४	
८	श्री डिल्ली ब० खवास	" "	" -५	
९.	श्री टेक ब० राई	" "	" -६	
१०	श्री सुनिता चौधरी	" "	" -७	
११	श्री धनपति गौतम	" "	" -८	
१२.	श्री सालीग्राम बस्नेत	" "	" -९	
१३	श्री गंगा ब० राजवंशी	" "	" -१०	
१४	श्री विक्रम राई	" "	" -११	
१५.	श्री संध्यामाया लिम्बु	का. सदस्य	" - १	
१६	श्री पार्वती बस्नेत गौतम	" "		
१७	श्री रिता राजवंशी	" "		
१८	श्री मिम कुमारी गुरुङ	" "		
२०	श्री निलम कुमारी राई	" "		
२१	श्री बद्री नारायण मण्डल	" "		
२२	श्री आत्माराम अधिकारी	" "		
२३	श्री भुपेन्द्र कोइराला	अ. दर्ता	बेलबारी न.पा.	
२४	श्री महेन्द्र खड्का	अ. अधि.	" "	
२५.	श्री गुरुप्र० पुडासैनी			
२६	श्री कुलानन्द यादव	अ. हेर्नो	बेलबारी न.पा आयुर्वेद शाखा	
२७	बाबुराम बस्नेत	प्र.व.प. स्वा.	" पशुपन्छी शाखा	
२८	रमेश अधिकारी	इ.वि. इ.	बेलबारी न.पा. इन्जि. शाखा (प्राविधिक)	

२९	रोसन दाहाल	प्रा.लै.प. सहायक	बेलबारी न.पा	[illegible]
३०	निरेन्द्र गिरी	इन्जिनियर	बे.न.पा	[illegible]
३१	चतुर्भुज माझी	खा पाँचौं	बे.न.पा	[illegible]
३२	तारा भट्टराई (न्यौपाने)	ई. ठां	''	[illegible]
३३	सीता रेग्मी	खा. स्तर पाँचौं	''	[illegible]
३४	निर्मला कोइराला	प्रा.स.	'' कृषि शाखा	[illegible]
३५	सन्तोष विश्वकर्मा	अधिकृत छैठौं	[illegible] शाखा	[illegible]
३६	गोविन्द अधिकारी	[illegible]	[illegible]	gonde
३७	[illegible] भट्टराई	[illegible]	बेलबारी [illegible]	[illegible]
३८	कृष्ण कुमार [illegible]	पत्रकार	विराटनगर	[illegible]

निर्णय नं. १: बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदन परामर्शदाताबाट प्रस्तुत हुँदा संगठन ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण छलफल गरियो।

निर्णय नं. २: बेलबारी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनमा निम्नानुसारको सुझाव समेटी आधारमा मस्यौदा प्रतिवेदनमा थप गरी अन्तिम प्रतिवेदन गर्न गराउन सुझावहरु प्रस्तुत गरियो।

तपसिल

१. नगरपालिकाको शाखा/उपशाखाको कार्यबोझ विश्लेषण गरी प्रस्तावित दरबन्दीको व्यवस्था गर्ने।
२. शाखा/उपशाखाको पदनाम समय सान्दर्भिक रुपमा राख्ने।
३. न्यून कामको लागि उपशाखा थप गर्दा प्रशासनिक खर्च थपिने हुँदा त्यस्ता कामको लागि सहायकस्तरको दरबन्दी थप गरी वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिई खर्च न्यूनीकरण गराउने।
४. हाल मौजुदा कार्यरत कर्मचारीको तह व्यवस्थापन र कार्य विवरण मिलान गर्ने गराउने।
५. प्रस्तावित दरबन्दीमा स्थायी र करारको रुपमा करार प्रकृतिको दरबन्दी वर्गीकरण गर्न उपयुक्त हुने।
६. प्रशासनिक खर्च मितव्ययी तुल्याउन कार्यालयमा आवश्यक चौकीदार वा पालेपहरा, सरसफाई जस्ता कामको लागि स्थायी दरबन्दी सृजना नगरी बाह्य सेवाप्रदायक कम्पनीसँग सेवा खरिद [illegible] गर्न गराउन उपयुक्त हुने।

अनुसूची ९: परामर्शदाता प्राविधिक टोली/विज्ञहरुको निर्णय

बेलबारी नगरपालिका, मोरङ्गको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको प्रगति समिक्षा तथा अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा परामर्शदाता विज्ञहरुको बैठक तथा निर्णय

आज मिति २०७९ पौष १२ गते अपरान्ह १४:०० बजे बेलबारी नपा, मोरङ्गको ***संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण*** कार्यको प्रगति सम्बन्धमा परामर्शदाता कम्पनी गभर्नेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुरका तर्फवाट टोली नेता श्री गुरु प्रसाद सुवेदी ज्यू को अध्यक्षतामा देहाय अनुसार उपस्थितिमा बैठक वसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो:

उपस्थिति:

१. श्री गुरु प्रसाद सुवेदी, टोली नेता
२. श्री तारा गुरागाई, मुख्य सहजकर्ता
३. श्री गोविन्द अधिकारी, बैकल्पिक मुख्य सहजकर्ता
४. श्री कृष्ण कुमार तितिल्सिना, सहजकर्ता/सर्वेयर

प्रस्तावहरु:

१. बेलबारी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको प्रगति समिक्षा सम्वन्धमा ।
२. सर्वेक्षण कार्यको अन्तिम प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।
३. विविध ।

निर्णयहरु:

१. प्रस्ताव नं १ मा छलफल गर्दा बेलबारी नपा र यस प्रा.लि. विच २०७९ भाद्र १२ गते भएको सम्झौता अनुसार सबै कार्यहरु सम्पन्न भएका र मस्यौदामा सुझाव समेत प्राप्त भएकोले सो समावेश गरी अन्तिम दस्तावेज तयार गरी प्राविधिक रुपमा कार्य सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं २ मा छलफल गर्दा, सर्वेक्षणका सबै कार्यहरु सम्पन्न भएकोले २०७९ पौष १२ गते कार्यालय समय भित्र अन्तिम प्रतिवेदन/दस्तावेज पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं ३ मा छलफल गर्दा छलफलका लागि अन्य विषय नरहेकोले बैठक अन्त्य गर्ने निर्णय गरियो ।

बेलबारी नगरपालिका, मोरङ्गको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको प्रगति समिक्षा तथा मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा परामर्शदाता विज्ञहरुको बैठक तथा निर्णय

आज मिति २०७९ कार्तिक ६ गते विहान ८:०० बजे बेलबारी नपा, मोरङ्गको ***संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण*** कार्यको प्रगति सम्बन्धमा परामर्शदाता कम्पनी गभर्नेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुरका तर्फवाट टोली नेता श्री गुरु प्रसाद सुवेदी ज्यू को अध्यक्षतामा प्रा.लि.को कार्यालयमा देहाय अनुसार उपस्थितिमा बैठक वसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो:

उपस्थिति:

१. श्री गुरु प्रसाद सुवेदी, टोली नेता
२. श्री तारा गुरागाई, मुख्य सहजकर्ता
३. श्री गोविन्द अधिकारी, बैकल्पिक मुख्य सहजकर्ता
४. श्री कृष्ण कुमार तितिल्सिना, सहजकर्ता/सर्वेयर

प्रस्तावहरु:

१. बेलबारी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको प्रगति समिक्षा सम्वन्धमा ।
२. सर्वेक्षण कार्यको मस्यौदा प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।
३. विविध ।

निर्णयहरु:

१. प्रस्ताव नं १ मा छलफल गर्दा बेलबारी नपा र यस प्रा.लि. विच २०७९ भाद्र १२ गते भएको सम्झौता अनुसार प्रारम्भिक कार्य र शाखा तथा वडा कार्यालयमा सूचना संलकन तथा छलफल सम्पन्न भएकोले अन्य कार्य निरन्तरता दिई समयमा सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं २ मा छलफल गर्दा, सर्वेक्षणको प्रारम्भिक तथा स्थलगत अध्ययन कार्य सम्पन्न भएकोले २०७९ कार्तिक १२ गते भित्र मस्यौदा प्रतिवेदन/पेश गर्ने निर्णय गरियो । साथै, सो मस्यौदा प्रतिवेदनमा कार्यदलको सुझाव प्राप्ति र सो पश्चात मस्यौदामा सुझाव संकलन कार्यशाला आयोजनाका लागि अनुरोध गर्ने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं ३ मा छलफल गर्दा छलफलका लागि अन्य विषय नरहेकोले बैठक अन्त्य गर्ने निर्णय गरियो ।

बेलबारी नगरपालिका, मोरङ्गको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको प्रगति समिक्षा तथा प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा परामर्शदाता विज्ञहरुको निर्णय

आज मिति २०७९ भाद्र ***३१*** गते विहान ७:०० बजे बेलवारी नपा, मोरङ्गको *संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण* कार्यको प्रगति सम्बन्धमा परामर्शदाता कम्पनी गभर्नेन्स डेभलपमेन्ट एण्ड रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., ललितपुरका तर्फवाट टोली नेता श्री गुरु प्रसाद सुवेदी ज्यू को अध्यक्षतामा प्रा.लि.को कार्यालयमा देहाय अनुसार उपस्थितिमा बैठक वसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो:

उपस्थितिः

१. श्री गुरु प्रसाद सुवेदी, टोली नेता
२. श्री तारा गुरागाई, मुख्य सहजकर्ता
३. श्री गोविन्द अधिकारी, बैकल्पिक मुख्य सहजकर्ता
४. श्री कृष्ण कुमार तितिल्सिना, सहजकर्ता/सर्वेयर

प्रस्तावहरुः

१. बेलबारी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको प्रगति समिक्षा सम्वन्धमा ।
२. सर्वेक्षण कार्यको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्वन्धमा ।
३. विविध ।

निर्णयहरुः

१. प्रस्ताव नं १ मा छलफल गर्दा बेलवारी नपा र यस प्रा.लि. विच २०७९ भाद्र १२ गते भएको सम्झौता अनुसार प्रारम्भिक कार्य सम्पन्न भएको र शाखा तथा वडा कार्यालयमा सूचना संलकन तथा छलफल जारी रहेकोले सो कार्यलाई निरन्तरता दिई समयमा सम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो । साथै २०७९ भाद्र ९ देखि १५ गतेको अवधिमा सर्वेक्षण सम्वन्धी कार्यशाला आयोजनाका लागि नपालाई अनुरोध गर्ने समेत निर्णय गरियो ।

२. प्रस्ताव नं २ मा छलफल गर्दा, सर्वेक्षणको प्रारम्भिक कार्य सम्पन्न भएकोले २०७९ आश्विन १ गते भित्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

३. प्रस्ताव नं ३ मा छलफल गर्दा छलफलका लागि अन्य विषय नरहेकोले बैठक अन्त्य गर्ने निर्णय गरियो ।