

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय
गुर्भाकोट नगरपालिका
शुभाघाट, सुर्खेत

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८०
(Organization and Management Survey Report, 2023)

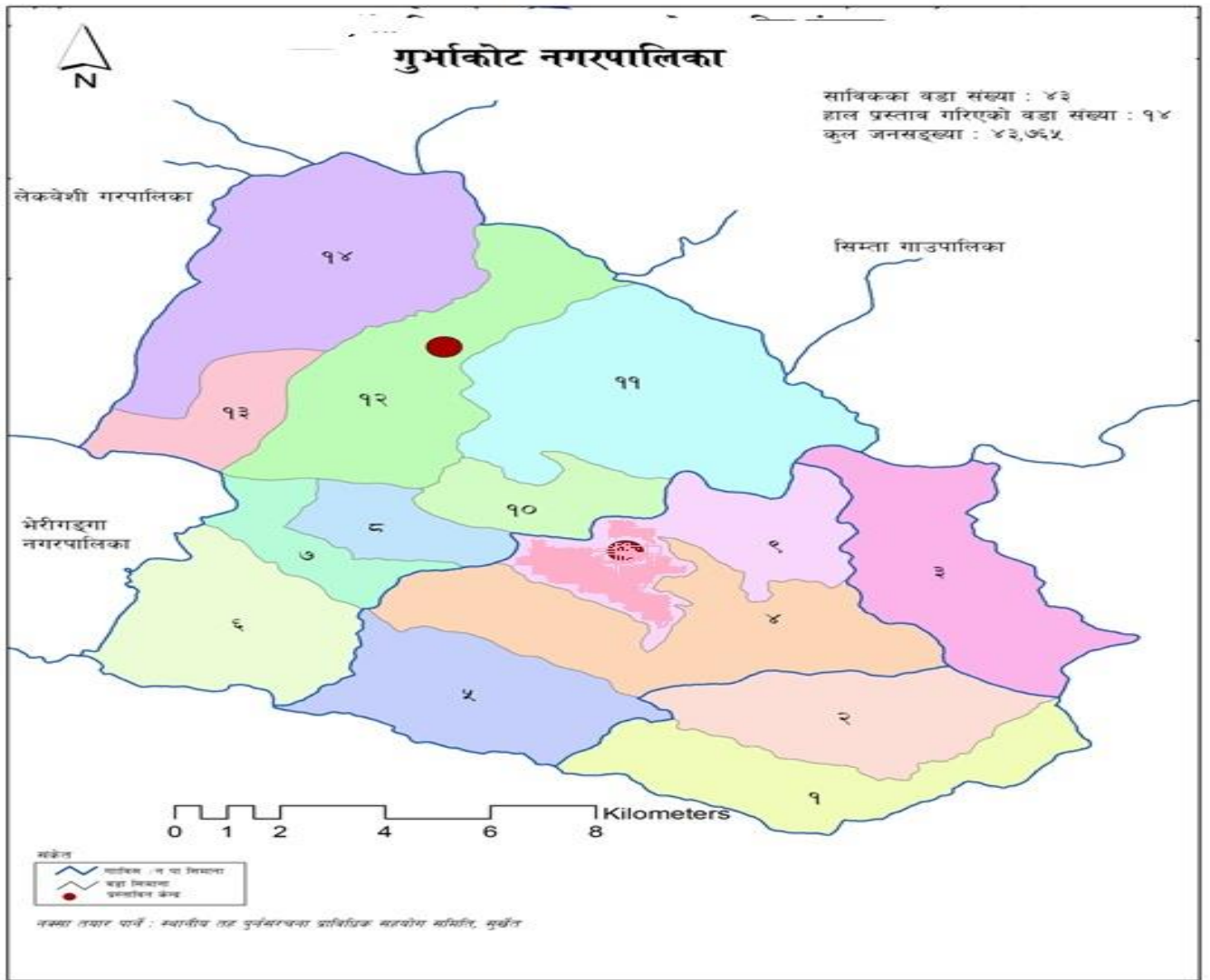


तयार गर्ने

.....
.....

कार्तिक, २०८०

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८० (Organization and Management Survey Report, 2023)



गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय

गुर्भाकोट नगरपालिका

शुभाघाट, सुर्खेत

कार्तिक, २०८०

परिच्छेद १: परिचय

- १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि
- १.२. अध्ययन विशेषज्ञताको परिचय
- १.३. अध्ययनको उद्देश्य
- १.४. अध्ययनको कार्यक्षेत्र
- १.५. अध्ययनको विधि
- १.६. अध्ययनका आधारभूत विषयहरू
- १.७. अध्ययनका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू
- १.८. अध्ययनको कार्यसम्पादन विधि
- १.९. अध्ययनको उपलब्धि
- १.१०. अध्ययनको सीमा

परिच्छेद २: विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी अवस्था

- २.१. विद्यमान संरचनागत व्यवस्था
- २.२. विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा
- २.३. नगरपालिकाको कार्यालय र विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था
- २.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था
- २.५. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

परिच्छेद ३: कार्य विश्लेषण

- ३.१. कार्यक्रमको विश्लेषण
- ३.२. कार्यबोझको विश्लेषण
- ३.३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण
- ३.४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

- ३.५. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य
- ३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण

परिच्छेद ४ : प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

- ४.१. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या
- ४.२. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या
- ४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तीय विश्लेषण
- ४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष

अनुसूची

- अनुसूची १ : प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचनाको ढाँचा
- अनुसूची २ : प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तरेरिजको विवरण
- अनुसूची ३ : प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको कार्यविवरण
- अनुसूची ४ : प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण
- अनुसूची ५ : अनुमानित आर्थिक दायित्व

सन्दर्भ सामाग्री

परिच्छेद १: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि :

नेपालमा संबिधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहका सरकारबाट राज्यशक्तिको प्रयोग हुने व्यवस्था गरी ती तहगत सरकारहरूलाई एकल एवम् साझा कार्यजिम्मेवारीको व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय तहको सरकारमा नागरिकको सहज पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीयस्तरमै आम नागरिकको सहभागिता र स्वामित्व कायम हुने प्रत्याभुति गरिएको छ। स्थानीय तहको संबैधानिक अधिकार तथा जिम्मेवारीको कार्यान्वयन गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व एवं पारदर्शिता सुनिश्चित गरी स्थानीयस्तरमै सहज, सुलभ एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु जरुरी छ। लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित रूपमा वितरण गरी कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थालाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्नु अपरिहार्य छ। यसका लागि स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायीकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्नुपर्दछ। यसका साथै स्थानीय सरकारको व्यवस्थापन र संचालनलाई ब्यवस्थित, वैज्ञानिक र सहज बनाउनु आवश्यक छ।

संबिधानले परिकल्पना गरेबमोजिम वर्गीय, जातीय, क्षेत्रिय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक तथा अन्य प्रकारका बिभेदको अन्त्य गरी आर्थिक समानता र सामाजिक न्याय मार्फत सम्बृद्धि र समुन्नती हासिल गर्न समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको आधारमा समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने कार्यमा स्थानीय सरकारको महत्वपूर्ण भुमिका हुन्छ। यही उद्देश्यले संबिधानको भाग ५ बमोजिम स्थानीय तहले समेत नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने र स्थानीय तहलाई अनुसूची ८ अनुसारको अधिकार हुने कुरा व्यवस्था गरिएको छ। यसै अधिकारको कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि स्थानीय सरकाररूपी नगरपालिकामा हरेक पाँच बर्षमा आवधिक निर्वाचनको माध्यमबाट प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष र सदस्यहरू निर्वाचित हुने पद्धति अवलम्बन गरिएको छ।

आम सर्वसाधारण जनतालाई स्थानीय तहमै सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने, स्थानीयस्तरवाट स्थानीय विकास निर्माणका समग्र कार्य गर्ने

र स्थानीयस्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको कर्णाली प्रदेश अन्तरगत सुर्खेतजिल्लास्थित स्थानीय सरकाररूपी यस गुर्भाकोट नगरपालिका (गुर्भाकोट सरकार) ले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरिसकेको छ। पहिलो कार्यकालमा आधारभूत रूपमा विभिन्न कानून (ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधी) तथा पद्धति निर्माण गर्ने कार्य र केही महत्वपूर्ण पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरू भएका छन्। जनअपेक्षा बमोजिम विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका अरु धेरै कामहरू निरन्तर रूपमा गर्नुपर्नेछ। यसै सन्दर्भमा स्थानीय तहको दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५ वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ साल वैशाख ३० गते सम्पन्न भई नगरपालिकामा नयां जनप्रतिनिधीहरू बहाल भई यस नगरपालिका यहांका नगरवासी जनताको दैनिक सेवा गर्न गराउन र नगरको विकास निर्माणका कार्य सम्पादन गर्न गराउनमा क्रियाशिल भइरहेको स्थिती छ। नेपालको वर्तमान संविधानले स्थानीय सरकाररूपी नगरपालिकालाई अति नै महत्वपूर्ण संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार उल्लेख गरिएको छ भने स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा समेत विभिन्न प्रकारका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकालाई सुम्पिएको छ। यस्ता संवैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरूको प्रयोग गर्न नगरपालिकाको कार्यालय आफैमा दक्ष, प्रभावकारी, सबल एवं सक्षम हुनु आवश्यक छ। संवैधानिक र कानूनी रूपमा अधिकारहरू प्राप्त भएतापनि नगरपालिकाको साङ्गठनिक सक्षमताको अभाव भएमा र आवश्यक दक्ष एवं स्थायी जनशक्ति नभएमा कार्य सम्पादन राम्रो हुन सक्दैन। नगरपालिकाले पुर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउनका लागि पनि नगरपालिकाको कार्यालयको विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो प्रतिवेदनका आधारमा स्पष्ट कार्यविवरण सहितको जनशक्ति आपूर्ति गर्नु आवश्यक छ।

गुर्भाकोट नगरपालिका संघीय नेपालको कर्णाली प्रदेशको राजधानीको रूपमा रहेको जिल्ला सुर्खेतको पुर्वी क्षेत्र शुभाघाटमा अवस्थित छ। भेरी नदीको बहार संगसंगै रही चौध वटा वडाहरूमा फैलिएको यस नगरपालिकाको सदरमुकाम यसै नगरपालिकाको वडा नम्बर ८ स्थित शुभाघाटमा रहेको छ। संबिधानमा भएको तीन तहको सरकारको परिकल्पना बमोजिम साविकका संरचनाहरू खारेज गरी नयां संरचना अनुसार २०७३ साल फाल्गुण २७ गते नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएपछि विधिवत रूपमा गुर्भाकोट नगरपालिका स्थापना भएको हो। देशभरिका २७६ नगरपालिकामध्ये एउटा महत्वपूर्ण नगरपालिकाको रूपमा रहेको गुर्भाकोट नगरपालिकाले नेपालको संबिधान(२०७२) अनुसार २०७४ सालमा भएको पहिलो निर्वाचित

कार्यकाल सम्पन्न गरी २०७९ सालमा भएको दोस्रो निर्वाचन पश्चातको दोस्रो वर्षको कार्यावधीमा आफ्नो कार्यसम्पादन गरिरहेको अवस्था छ। यस नगरपालिकाको पूर्वमा सल्यान जिल्लाको वनगाड कुपिण्डे नगरपालिका, पश्चिममा भेरीगंगा र लेखवेशी नगरपालिका, उत्तरमा सिम्ता र चिंगाड गाउँपालिका र दक्षिणमा सल्यान जिल्लाको कालीमाटी गाउँपालिका रहेका छन्। सुर्खेत जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नम्बर १ अन्तरगत प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र नम्बर १ मा २२८.६० वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकामा २०७८ सालमा भएको राष्ट्रिय जनगणनाअनुसार ४८,२१६ कुल जनसंख्या रहेकोमा पुरुष २२,१८३ र महिला २६,०३३ रहेका छन्। जनसंख्याको दृष्टिकोणले यस गुर्भाकोट नगरपालिका कर्णाली प्रदेशको दोस्रो ठूलो नगरपालिकाको रूपमा रहेको छ। यस नगरपालिकाले शुभाघाटस्थित नगरपालिकाको कार्यालयका अलावा नगरपालिका अन्तरगत मालारानी(१,२), धारापानी(३), सहारे(४,५,९), मेहेलकुना(६,७,८), घुमखहरे(१०,११), दहचौर(१२) र गुमी(१३,१४)मा रहेका चौध वटा वडा कार्यालयहरु र नगरपालिकाका विभिन्न अठार स्थानमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रवाट समेत दैनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरु सम्पादन गरिरहेको छ।

संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम नगरपालिकाले स्थानीय सरकारको रूपमा एकल अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था रहेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) को बुँदा नम्बर (४) मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन शिर्षक अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने भन्ने उल्लेख गरिएको छ भने सोही ऐनको दफा ८३ मा नगरसभावाट सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ। कानुनी ब्यवस्था बमोजिम यस गुर्भाकोट नगरपालिकाको विस्तृत रूपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management Survey) गरी मौजुदा सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरणमा समसामयिक पुनरावलोकन गरी सोको प्रतिवेदन (Report) तयार गरी स्वीकृत गराई लागु गर्नु आवश्यक छ। यस नगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा संविधानले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नगरवासीहरुलाई सहज र सरल रूपमा सेवा प्रवाह गर्न तथा नगरको विकास निर्माणको काम गर्नका लागि नगरपालिकाको चुस्तदुरुस्त, सबल एवं सक्षम साङ्गठनिक संरचना (Capable Organization Structure) र सो संरचनामा काम गर्ने स्थायी दक्ष कर्मचारीहरु (Proficient Manpower) को आवश्यकता पर्दछ। यसका लागि यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको पुरावलोकन गर्नु आवश्यक

छ। संबिधानले स्थानीय सरकाररूपी नगरपालिकालाई प्रत्याभुत गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न (to perform constitutional responsibility) र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले नगरपालिकाका निमित्त व्यवस्था गरेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु जनताको हितमा उपयोग (to exercise & utilize the legal rights & duties for the interest & welfare of general people) गर्दै स्थानीय सेवाग्राही जनतालाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्नका लागि सक्षम सङ्गठन निर्माण गर्ने तथा आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष जनशक्ति आपूर्ति गर्ने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (ओ.एण्ड एम.सर्भे) प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक छ। यसै सन्दर्भमा गुर्भाकोट नगरपालिकाको आ.ब.२०८०/८१को बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा “नगरपालिकाको O & M सर्भे तथा पुनरावलोकन गर्ने र कर्मचारीलाई आर्थिक वर्षको शुरुमै जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण लागु गरिनेछ र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी नतिजाप्रति उत्तरदायी बनाइनेछ” भन्ने कार्यक्रम राखिए बमोजिम यस विषयमा अध्ययन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने भएकाले यस कार्यलाई अगाडी बढाइएको हो।

१.२. अध्ययन विशेषज्ञताको परिचय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने कुरा उल्लेख गरेको र सोही ऐनको दफा ८३ ले नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी विषयगत शाखा वा महाशाखा सहितको सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी विवरण तयार गर्नुपर्ने र यस्तो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्नुपर्ने भन्ने उल्लेख गरेकोले सोही प्रयोजनार्थ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा विशेष अनुभव र विशेषज्ञताका आधारमा यस विषयको सर्वेक्षण एवं अध्ययन गरिएको छ।

नेपालको संबिधान(२०७२)ले स्थानीय तहलाई प्रत्याभुत गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी बमोजिमको विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने तथा परिस्थितिको चुनौती, जटिलता र प्रभावहरुको सामना गर्न सक्ने गरी यस नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा साङ्गठनिक स्वरूप र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको

पुनरावलोकन र पुर्वानुमान गरी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य:

संविधानले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न गराए पश्चात् नगरपालिकाको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न तथा गुर्भाकोटवासी जनतालाई स्थानीय सेवा सुविधा र विकासको प्रतिफल सहज एवं सरल ढंगले उपलब्ध गराउनका लागि नगरपालिकाको संबैधानिक क्षेत्राधिकार सुहाउंदो संरचना तथा कार्यविवण तयार गर्न र सो संरचनामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति आपूर्ति गर्न गराउन सघाउ पुर्याउने हेतुले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report) तयार गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ। गुर्भाकोट नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, प्रकृति, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय स्वरूप एवं सोका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति पुर्वानुमान गरी सिफारिश गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

यस सर्वेक्षण तथा अध्ययनका अन्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् :

- १) गुर्भाकोट नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना र स्थायी तथा करारका विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण गरी नगरपालिकाको सेवा संचालनका लागि आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण गरी नयां सङ्गठन संरचना र नयां कर्मचारी दरबन्दी तेरिज (Organogram & Employees detail) तयार गर्ने।
- २) नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको निमित्त प्रशासनिक कर्मचारीहरुको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापनको विश्लेषण गरी प्रत्येक शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य संस्थाहरु र तीनमा काम गर्ने पदनाम, पदसंख्या र प्रत्येक पद/तह/श्रेणीको काम/कर्तव्य, जिम्मेवारी र योग्यता सहितको कार्यविवरण(Job Description) तयार गर्ने।
- ३) नगरपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त राख्न र सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्नका लागि अन्य सुझाव सहितको सिफारिश गर्ने।

१.४. अध्ययनको कार्यक्षेत्र :

स्थानीय तहको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी (संबिधानको अनुसूची-८ बमोजिम नगरपालिकाको एकल कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकार र अनुसूची-९ बमोजिम साझा अधिकार तथा जिम्मेवारी), स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था, गुर्भाकोट नगरपालिकाको नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम, नगरपालिकाका सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, नगरपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक सांगठनिक संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, जनप्रतिनिधिहरूका प्रतिबद्धता, संघीय तथा प्रादेशिक कानूनद्वारा प्रदत्त कार्य र कार्यक्षेत्रको अध्ययन, मनन, विश्लेषण, सर्वेक्षण गरी गुर्भाकोट नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गर्नुका साथै प्रस्तावित शाखा र पदको कार्यविवरण तयार गर्ने विषय यस अध्ययनको कार्यक्षेत्रको रूपमा रहेको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय सरकारका कार्यक्षेत्रको विस्तृत व्याख्या गरेको छ। ऐनको दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने भनिएको छ। सोही कानूनको अधिनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने भनिएको छ। त्यसैगरी ऐनको दफा ८३ को उपदफा (१०) का अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र सङ्गठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिँदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र उपलब्ध हुन सक्ने जनशक्ति समेतको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दी सभावाट स्वीकृत गरिनुपर्दछ भनि उल्लेख गरेकोले यस पक्षलाई अध्ययनको मुख्य कार्यक्षेत्र बनाइ प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.५ अध्ययनको विधि :

१.प्राथमिक स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरू:

नगरपालिका, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाको सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण तयार गर्दा छलफल, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, स्थलगत अवलोकन जस्ता विधिहरू प्रयोग गरीएको छ।

२.द्वितीय स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरू:

स्थानीय तहसंग सम्बन्धित संबैधानिक प्रावधान, सम्बद्ध ऐन, नियम, योजना, प्रतिवेदनहरूका साथै सङ्गठन र कार्यविवरण सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरूबारे अध्ययन गरीएको छ ।

१.६ अध्ययनका आधारभूत विषयहरू:

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छ:

१. नगरपालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था।
२. कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति।
३. कार्यालयवाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुँच।
४. कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि।
५. सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व र आन्तरिक स्रोतको अवस्था।

१.७ अध्ययनका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू:

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू अधिकतम अवलम्बन गरिएको छ:

क.आधारहरू:

- १.कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्य प्रकृतिको एकरूपता र विविधता।
- २.कार्यबोझ, कार्यचाप एवं कार्यप्रकृतिको विश्लेषण।
- ३.उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता।
- ४.प्रत्येक पदले हप्तामा गर्नुपर्ने कामको कार्यबोझको निर्धारण, कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता न्युनतम ४० घण्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजनाको अनुमान।
- ५.दरबन्दी र कर्मचारीको तलव, भत्ता र सुविधा।

ख.प्रमुख सिद्धान्तहरू:

- १.कार्यबोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिका आधारमा संरचना(Organization Structure)को सिद्धान्त।
- २.सङ्गठनको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्ति(Manpower)को सिद्धान्त।
- ३.सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह(Qualitative Service)को सुनिश्चितताको सिद्धान्त।

१.८ अध्ययनको कार्यसम्पादन विधि:

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने सिलसिलामा निम्नानुसारको कार्यसम्पादन विधि अवलम्बन गरीएको छ:

१. वर्तमान संगठनात्मक ढांचा र मौजूदा जनशक्तिको दरबन्दीको कार्य विश्लेषण।
२. कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण।
३. उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन ।
४. परिवर्तित सङ्गठन संरचनाको औचित्य पुष्टि।
५. संगठनात्मक स्वरूपको ढांचा तथा कार्यविवरण तयारी।
६. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारको शाखाहरूको कार्यविवरण तयारी।
७. शाखा अन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण तयारी।
८. प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण ।
९. प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत कर्मचारीहरू र अन्य सरोकारवालासंग छलफल गरी सुझाव संकलन गरी प्रतिवेदन परिमार्जन गरी अन्तिम रूप प्रदान।
१०. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन(ओ.एण्ड एम.)सर्वेक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन तयारी।

१.९ अध्ययनको उपलब्धि:

यस अध्ययन कार्यवाट गुर्भाकोट नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ। नगरपालिकावाट यो प्रतिवेदन स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएपश्चात् नयां सङ्गठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिजवाट स्थानीय सरकाररूपी नगरपालिकालाई आफ्नो संबैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउनमा थप सघाउ पुगी गुर्भाकोट नगरक्षेत्रको समग्र सेवाको प्रवाहीकरण, विकास र समुन्नतीमा योगदान पुग्नेछ।

१.१० अध्ययनको सीमा :

नगरपालिकाका मुख्य पदाधिकारीहरू नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयशाखागत कर्मचारीहरू, वडा सचिवहरू र अन्य सरोकारवालासंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको अध्ययन, विश्लेषण, प्राप्त राय सुझावहरू तथा नगरपालिकाका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। नयां संबिधान अनुसार संघीय संरचना बमोजिम नगरपालिकाको संरचनालाई समयानुकूल बनाउन यसका शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा काम

गर्नका लागि दरबन्दी सृजना गर्नुपरेकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता परेको र सोही अनुसारको उद्देश्य प्राप्तीका लागि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो।

नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य अगाडि बढाउने क्रममा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को कानुनी मान्यतालाई मुख्य आधार मानी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। साथै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६४ र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ ले औँल्याएको ओ. एण्ड एम. विधि एवं प्रकृत्यालाई समेत प्रकृयागत आधार मानी प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग लिइएको छ। त्यसैगरी प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने सन्दर्भ सामग्रीहरू संकलन गरी अध्ययन एवं विश्लेषण गरिएको छ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य एउटा प्राविधिक एवं फरक प्रकृतिको कार्य भएकोले यसका लागि पर्याप्त मात्रामा तथ्यांक, सूचना, स्रोत, विवरण, जानकारी, समय, मेहनत र अध्ययन विश्लेषण गर्ने क्षमताको आवश्यकता पर्दछ। विज्ञ परामर्शदातालाई तोकिएको छोटो समयमावधिमा उपलब्ध सूचना र तथ्यांकहरूको अध्ययन विश्लेषणवाट नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण तयार भएको छ।

प्रतिवेदन तयारीको सम्बन्धमा यस कार्यको लागि सामान्यतः निम्नानुसारको विधिको अवलम्बन गरिएको छ :

- १) नगरपालिकाको शुभाघाटस्थित मौजुदा पुर्वाधार, भवन, भौतिक संरचना र स्थलको स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र नगरपालिकाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल, राय, सुझाव संकलन र अध्ययन, विश्लेषण ।
- २) स्थानीय तहको अधिकार तथा कार्यसंचालनसंग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरूको अध्ययन।
- ३) सङ्गठन तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा नगरसभावाट भएका निर्णयहरूको अध्ययन विश्लेषण।
- ४) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्णयको अध्ययन विश्लेषण ।
- ५) नगरपालिकाको मौजुदा स्थायी एवं करारमा कार्यरत कर्मचारी र उनीहरूको कार्य सम्पादन र कार्यबोझ बारेमा अध्ययन विश्लेषण ।
- ६) यस नगरपालिकाकै कामको प्रकृतिका अन्य नगरपालिकाको कार्य, सङ्गठन र जनशक्ति तथा उनीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धमा जानकारी र अध्ययन विश्लेषण।

परिच्छेद २: विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी अवस्था

२.१. विद्यमान संरचनागत व्यवस्था:

नेपालको संबिधान (२०७२), स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, नगरपालिकावाट स्वीकृत नीति, रणनीति, योजना, ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड अनुसार यस गुर्भाकोट नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको शासकीय इकाइ (Governance Unit), सेवा इकाइ (Service Unit) र विकास इकाइ (Development Unit) को रूपमा कार्य सम्पादन गरिआएको छ। यसप्रकारको कार्य गर्दा नगरपालिकाले "सुख र समृद्धिको अठोट, समुन्नत गुर्भाकोट" भन्ने आफ्नो मूल नारा एवं दिर्घकालिन सौँच हासिल गर्ने सौँचभिन्न रहि "सामाजिक न्यायमा आधारित सन्तुलित, दिगो र वातावरणमैत्री विकासलाई प्राथमिकता दिदैँ एकिकृत विकास मार्फत समृद्ध गुर्भाकोट निर्माणमा अघी बढ्ने" लक्ष्य राखेको देखिन्छ। त्यसैगरी नगरपालिकाका उद्येश्यहरुमा कृषि तथा पशुपन्छीजन्य उपजको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्ने, पर्यटन तथा उद्योगको माध्यमवाट रोजगारी सृजना गरी आयस्तर बृद्धि गर्ने, स्वास्थ्य, शिक्षा र खानेपानी तथा सरसफाईको क्षेत्रमा पालिकाबासीलाई आत्मसम्मानपूर्वक जिउन सक्ने बनाउने, पुर्वाधार विकासका क्षेत्रमा वातावरणीय संरक्षण एवं दिगो विकासको अवधारणा अंगीकार गर्ने र वन तथा वातावरण विकासमार्फत समुदाय लक्षित कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन्।

यस नगरपालिकाको चालु आ.ब.२०८०।८१ को बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रममा नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनालाई सर्वेक्षणका माध्यमवाट पुनरावलोकन गरी सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागु गर्ने, नगरपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने, पालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई जनमुखी पारदर्शी र जवाफदेही रूपमा संचालन गर्ने, कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन सुबिधामार्फत कर्मचारीहरुलाई सेवाप्रति थप जिम्मेवार बनाई सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउने, कर्मचारीलाई आर्थिक बर्षको शुरुमै जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण लागु गर्ने, कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी नतिजाप्रति उत्तरदायी बनाउने, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रविधिमैत्री बनाउने, नगरपालिकाको सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन हेल्प डेस्कको स्थापना गर्ने, न्यायिक समितिको सेवालाई प्रविधिमा आधारित बनाउने, जनमुखी स्वच्छ छरितो र प्रविधिमैत्री सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा जोड दिने, सेवाप्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाई सुशासन कायम गर्न कर्मचारीहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा डिजिटल सेवामा जोड दिन कार्यक्रम संचालन गर्ने उल्लेख गरिएको छ। यसर्थ उल्लिखित समग्र विषयवस्तुको

सही कार्यान्वयनका लागि यस नगरपालिकाको विस्तृत रूपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization & Management Survey) गरी सो प्रतिवेदन (Report) का आधारमा नयां सङ्गठन संरचना र नयां जनशक्ति दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने भएको छ। यी सबै काम कारवाहीहरू गर्न गराउनका लागि प्रथमतः नगरपालिकासंग सक्षम एवं सबल सङ्गठन संरचना (Strong & Cable Organization Structure) (विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाइ, सेवा केन्द्र हुनु जरुरी हुन्छ भने त्यसैगरी त्यस्तो संयन्त्रमा काम गर्ने योग्य जनशक्ति (Qualified Manpower) तथा निजले सम्पादन गर्ने स्पष्ट कामको विवरण (Job Description) आवश्यक हुन्छ।

हालसम्म पनि नगरपालिकाको पक्की भवन नभएको र हाल नगरपालिकाले शुभाघाटस्थित अस्थायी संरचनामा बनेको टहरा जस्तै सामान्य भवनबाट कार्यसंचालन गरिआएको अवस्था छ। नगरपालिकावाट दैनिक रूपमा सम्पादन गरिने सेवा कार्यहरू यसै टहरावाट भइरहेको अवस्था छ। तसर्थ नगरपालिकाले भवन निर्माण संहिता एवं मापदण्ड बमोजिम सेवाग्राहीमैत्री सुविधासम्पन्न आधुनिक भवन निर्माण गरी सो मार्फत सेवाग्राही जनतालाई सहज एवं सरल रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने हुन्छ। पर्यटकीय, धार्मिक एवं सांस्कृतिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मानिएको यो नगरपालिकाका १४ वटा वडा कार्यालयहरूवाट वडास्तरीय सेवा प्रवाहका काम भइरहेका छन् भने बिभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरूमार्फत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेको छ। हाल १२ वटा वडा कार्यालयले आफ्नै कार्यालय भवनवाट सेवाहरू प्रदान गरिरहेका छन् भने आफ्नो भवन नभएका २ वटा वडा कार्यालयका लागि सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी ती भवनवाट सेवा प्रदान गर्नु आवश्यक देखिन्छ। कमजोर संस्थागत व्यवस्थाले निश्चित रूपमा सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको कार्यसम्पादनमा प्रभाव पर्ने हुंदा यस सम्बन्धमा पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा सवारीसाधनतर्फ २ वटा जीप, १ वटा जेसिबी लोडर, १ वटा ट्रिपर, १ वटा दमकल, ३४ वटा मोटरसाइकल र १ वटा स्कुटर रहेका छन्। मोटरसाइकलमा १३ वटा वडा कार्यालयमा रहेको स्थिती छ। यसवाट के देखिन्छ भने नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको संस्थागत एवं संरचनागत पक्षमा थप सुधार गर्न आवश्यक देखिन्छ।

२.२ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा:

नगरपालिका आफैले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम विस्तृत रूपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सोको प्रतिवेदनका आधारमा विषयगत शाखाहरू निर्माण गरी त्यस्तो

विषयगत कार्यसम्पादनका लागि स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्ने कार्य गर्नुपर्नेमा सो कार्य हुन नसकी शुरुदेखि नै नेपाल सरकारले स्वीकृत गरिदिएको दरबन्दी तथा पछिल्ला वर्षहरूमा नगरपालिकाले पनि तात्कालिक कार्य फर्छ्यौट गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी तात्कालिक रूपमै निर्णय गरी तात्कालिक अन्तरिम संगठन संरचना र उल्लेख्य संख्यामा करारका जनशक्ति आपूर्ति गरी कार्यसम्पादन गर्दै आएको अवस्था छ। तसर्थ नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन अवस्थाको विश्लेषण गरी तयार गरिएको यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा दिगो रूपमा साङ्गठनिक संरचना खडा गरी स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ।

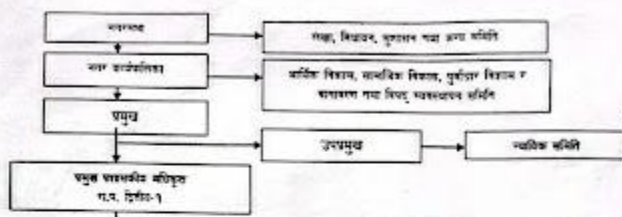
यसैक्रममा संघीयताको कार्यान्वयनको क्रममा देशभरका नगरपालिकाहरूका लागि भनि नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पच्चिस हजार (२५,०००) देखि पचास हजार (५०,०००) सम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकामा नमुना सङ्गठन संरचना लागु गर्ने गरी विगतमा निर्णय भई नगरपालिकाहरूलाई तात्कालिक रूपमा सघाउ पुर्याएको अवस्था विगतमा देखिन्छ। सो मान्यतालाई अनुशरण गर्दा गुर्भाकोट नगरपालिका पनि यसै मापदण्डभित्र पर्ने देखिन्छ, किनकी गुर्भाकोट नगरपालिकाको हालको जनसंख्या ४८,२१६ रहेको छ। जनसंख्याको अनुपातका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका कायम गरिने हुँदा यो स्थानीय तह नगरपालिका भएकोले यहाँका सबै जनसंख्या वा जनतालाई उनीहरूको अपेक्षा र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं कार्यचापका आधारमा सेवा प्रवाह गर्नेगरी सङ्गठन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

विगतमा नेपालको संबिधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको सिफारिसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदबाट स्वीकृत भएको थियो। उक्त सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिले जनसंख्याका आधारमा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गरेको थियो। तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूबाट सिमित प्रयाश र छोटो समयमा केन्द्रवाटै गरेको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा सो सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव सिफारिस गरिएको थियो। यसरी स्वीकृत भएका नगरपालिकामध्ये गुर्भाकोट नगरपालिका पनि २५ देखि ५० हजार भित्र जनसंख्या भएका १८० नगरपालिकामध्येको एउटा नगरपालिकाभित्र पर्दछ।

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको मौजुदा संगठन संरचना

शुभाघाट, सुर्खेत

(प्रधान सरकार मन्वीपरीसदको विधि २०७४ चिन १४ गतेको निर्णयबनुसार स्वीकृत अन्तरिम संगठन संरचना)



<p>सिखा, विकास तथा सुरक्षा सेवा विभाग</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p>	<p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p>	<p>अर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र सामाजिक सेवा विभाग</p> <p>अर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र सामाजिक सेवा विभाग</p> <p>अर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र सामाजिक सेवा विभाग</p> <p>अर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र सामाजिक सेवा विभाग</p> <p>अर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र सामाजिक सेवा विभाग</p> <p>अर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पुर्वाधार विकास र सामाजिक सेवा विभाग</p>	<p>उपप्रमुख</p> <p>उपप्रमुख</p> <p>उपप्रमुख</p> <p>उपप्रमुख</p> <p>उपप्रमुख</p> <p>उपप्रमुख</p>	<p>सिखा, विकास तथा सुरक्षा सेवा विभाग</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p> <p>सिखा, विकास, सुरक्षा र स्वास्थ्य सेवा तथा समिति</p>	<p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p> <p>न्यायिक समिति</p>
---	--	--	--	---	--

Handwritten signatures and notes in Nepali, including 'डा. प. प. प.', 'प्रशासक', and dates like '०७/११/१९'.

नगरपालिकाले पहिलो पांच बर्षे कार्यकालमा नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देशका सबै नगरपालिकाका लागि भनि उपलब्ध गराएको नमुना साङ्गठनिक संरचना र नगरको आफ्नो तात्कालिक आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर गरी सो नमुना संगठनलाई नै नगरपालिकाको अन्तरिम संगठन संरचना मानी कार्य संचालन गरेको र विभिन्न मितिमा पटकपटक विभिन्न विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाइ सहितको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज नगरसभाले लोकसेवा आयोगवाट सिफारिस भई नआएसम्म अर्थात अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि भनी स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको अवस्था छ। यसरी हेर्दा हालसम्म पनि नगरपालिकाको विस्तृत रुपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण हुन नसकेको, सोको अभावमा कर्मचारीको स्पष्ट कार्यविवरण तयार नभएको र विस्तृत सर्वेक्षण नै नगरेको कारणवाट त्यस्तो सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भई नगरसभामा पेश हुन नसकेको हो। नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा सहज होस भनि बार्षिक रुपमा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरी काम चलाउंदै आइएको भएतापनि नगरपालिकामा कुन कुन कामका लागि, के के नाम गरेका, कुन कुन विषयगत शाखा, उपशाखा वा इकाइ वा

सेवा केन्द्र भएको संरचना आवश्यक छ र सो संरचनामा के के पदका, कुन कुन तह र श्रेणीका, के कति पदसंख्याका कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भनि विस्तृत रूपमा अध्ययन, विश्लेषण र अनुमान तथा पुनरावलोकन गरी नयां कायम गर्नुपर्ने देखिन्छ।

अन्तरिम संगठन संरचनामा माथि देखाइएअनुसारको संरचना भएपनि व्यवहारमा नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना हाल निम्नानुसार रहेको छ:

- १.नगरसभा र सो मातहत विभिन्न समितिहरु, नगरकार्यपालिका र सो मातहत विभिन्न समितिहरु,
- २.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र न्यायीक समितिको सचिवालय,
- ३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- ४.शाखा तथा उपशाखाहरुमा प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ, राजश्व प्रशासन शाखा, जिन्सी शाखा, कृषि विकास शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, पशु सेवा शाखा, प्राविधिक शाखा, स्वास्थ्य शाखा, उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्धन शाखा, महिला बालवालिका शाखा, सहकारी शाखा, विपद व्यवस्थापन शाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा, सुचना प्रबिधि शाखा र रोजगार सेवाकेन्द्र रहेका।
- ५.स्वास्थ्य चौकी ६ वटा, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ७ वटा र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ५ रहेका।
- ६.कृषिसेवा केन्द्र १ वटा र पशुसेवा केन्द्र २ वटा रहेका।
- ७.चौध (१४) वटा वडा कार्यालयहरु रहेका।

यसरी, एकातर्फ संघवाट प्राप्त मोडेल अनुसार पुर्ण रूपमा सङ्गठन संरचना निर्माण गर्न र सोही बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नसकिएको अवस्था छ भने अर्कातर्फ मौजुदा संगठन संरचना अनुसारको शाखागत स्पष्ट कार्यविवरण र पुर्णतः स्थायी जनशक्तिको व्यवस्था नभएको देखिन्छ । त्यसैले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम विस्तृत रूपमा ओ. एण्ड एम. सर्वे गरी स्थायी आकार तथा ढांचा कायम गरी स्पष्ट काम तोकी कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक देखियो। यसका साथै कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय संसदवाट यथासमयमै संघीय निजामती सेवा ऐन स्वीकृत हुन नसक्दा प्रदेशसभा तथा नगरसभावाट समेत कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कानुन तर्जुमा गरी लागु गर्न गराउनमा व्यवधान खडा भइरह्यो। यी सबै सीमा, अप्ठ्यारा र कठिनाईहरुको सामना गरी नगरपालिकालाई संबिधानले प्रत्याभुत गरेको राज्यशक्तिको प्रयोग (धारा ५६ र धारा ५७) र स्थानीय तहगत नागरिक अधिकारको प्रचलन गर्न गराउनका निम्ति एक मात्र अन्तिम उपाय भनेको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र दफा ८३ बमोजिम नगरपालिकाको विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु र सोका आधारमा संबैधानिक जिम्मेवारी (अनुसूची ८ र अनुसूची ९) र जनअपेक्षाबमोजिमको काम गर्न सक्ने सबल संरचना एवं संयन्त्र र सक्षम एवं योग्य स्थायी मानव संसाधन प्राप्त गर्नु (Attaining Effective Mechanism & Competent Human Resource) हो। जसवाट मात्रै गुर्भाकोट नगरपालिकाको संस्थागत संरचना सुदृढ (Institutionalized) भई जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूवाट निर्वाचनका दौरानमा जनतासमक्ष गरिएका प्रतिबद्धता एवं जनताका आशा, भरोसा र विश्वास हासिल गर्न गराउन सम्भव हुनेछ।

२.३ नगरपालिका कार्यालय र विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम यसका विभिन्न विषयगत समितिहरूको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ, जसवाट यस नगरपालिकाका लागि के कति क्षमताका संयन्त्र र ती संयन्त्रमा काम गर्ने जनशक्ति आवश्यक पर्दछ भनि अनुमान गर्न सकिन्छ।

(क) नगरपालिकाको कार्यालय -१ वटा:

नगरको केन्द्र शुभाघाटमा नगरपालिकाको कार्यालय भवन रहेको, जहांवाट नगरवासीका लागि दैनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्य सम्पादन हुने गरेको छ। तर नगरपालिकाको यो भवन टहरा जस्तै अस्थायी संरचनामा बनेको र यसैवाट हाल सेवा प्रवाह भइरहेकोले नगरपालिकाले छिटोभन्दा छिटो एउटा स्थायी संरचनामा भवन निर्माण मापदण्ड अनुसारको आधुनिक सुविधा भएको सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी सोवाट सेवा प्रवाह गर्नु अत्यावश्यक देखिन्छ। हाल यसै स्थानवाट नगरपालिकाले शासकीय इकाइ, विकास इकाइ र सेवा इकाइको रूपमा गुर्भाकोटवासीका निमित्त कार्यसम्पादन गरिआएको छ।

(ख) नगरपालिकाका विषयगत समितिहरू -१२ वटा:

१. न्यायिक समिति,
२. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति,
३. नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति,
४. राजश्व परामर्श समिति,
५. अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति,
६. आर्थिक विकास समिति,
७. सामाजिक विकास समिति,

८. पुर्वाधार विकास समिति,
९. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति,
१०. मानव संशाधन तथा सुशासन समिति,
११. विधायन समिति,
१२. लेखा समिति।

उल्लिखित समितिहरूमार्फत नगरपालिकाले आफ्ना काम कारवाही तथा गतिविधिहरूलाई एउटा निश्चित पद्धति मार्फत जनस्तरसम्म पुर्याउन र जनताको सेवा गर्नमा सहजिकरण गरेको अवस्था छ। साथै यी समितिहरूमा नगरपालिकाका कार्यहरूको उपयुक्त ढंगले समिक्षा गर्दै कार्यसम्पादनमा गर्नुपर्ने सुधारका उपायहरूको खोजी गरिन्छ। यी समितिहरूका अलावा कामको प्रकृति र आवश्यकतानुसार विभिन्न समयमा विभिन्न उपसमितिहरू गठन हुन सक्ने अवस्था रहन्छ।

(ग) नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू -१४ वटा (वडा नं १ देखि वडा नं १४ सम्म):

नगरपालिकाका विभिन्न चौध स्थानहरू मालारानी(१,२), धारापानी(३), सहारे(४,५,९), मेहेलकुना(६,७,८), घुमखहरे(१०,११), दहचौर(१२) र गुमी(१३,१४) मा रहेका १४ वटा वडा कार्यालयहरूवाट समेत दैनिक सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरू सम्पादन भइरहेको छ। यी वडा कार्यालयहरूवाट वडास्तरीय रूपमा आम सर्वसाधारणको अत्यावश्यक सेवासुविधा तथा दैनिक जिवनसंग नजिकको सरोकार राख्ने सेवा प्रवाह हुने गर्दछ। । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार प्रत्येक वडामा वडा समिति हुने र त्यस्तो वडा समितिले आफ्नो वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, तथ्यांक अद्यावधिक, अभिलेख, संरक्षण र विकास निर्माणको कार्य गर्नुका साथै विभिन्न विषयमा सेवाग्राहीहरूको माग बमोजिम सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य समेत उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र पर्ने आउंदछ। यी वडा कार्यालयमध्येमा आफ्नै पक्की भवन नभएका २ वडा कार्यालयहरूको सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी सोवाट सेवा प्रवाह गर्नु आवश्यक छ। यसको अर्थ वडा कार्यालयहरूको संस्थागत संरचना सुदृढ गर्दै दैनिक सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संख्याका कर्मचारीहरू खटाइनुपर्ने देखिन्छ।

(घ)स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू: नगरपालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा नगरपालिकाको कार्यालय मातहतमा ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र ५ वटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लगायतवाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेको छ। ती स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको विवरण यसप्रकार रहेको छ:

१. मालारानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २, मालारानी।

२. धारापानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३, धारापानी।
 ३. सहारे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ४, सहारे।
 ४. घुमखहरे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ११, घुमखहरे।
 ५. दहचौर स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १२, दहचौर।
 ६. गुमी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १३, गुमी।
 ७. राम्रीकांडा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १, राम्रीकांडा।
 ८. पोखरीपाटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ५, पोखरीपाटा।
 ९. बडाखोली आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ६, बडाखोली।
 १०. कोपची आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ७, कोपची।
 ११. बोटेचौर आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ९, बोटेचौर।
 १२. भेडाबारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १०, भेडाबारी।
 १३. पण्डितकाल्ना आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १४, पण्डितकाल्ना।
 १४. टिमुरे शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ३, टिमुरे।
 १५. बाईकांडा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ३, बाईकांडा।
 १६. कोट शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ४, कोट।
 १७. आंपगौरा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ११, आंपगौरा।
 १८. पिपलटाकुरा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १२, पिपलटाकुरा।
- (ड) कृषि तथा पशुसेवा सेवा केन्द्रहरू: १ वटा कृषि सेवाकेन्द्र र २ वटा पशुसेवा केन्द्र यसप्रकार रहेका:
१. कृषि सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ९, बोटेचौर।
 २. पशु सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ९, बोटेचौर।
 ३. पशु सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १३, गुमी।

२.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था:

यस नगरपालिकामा नगरप्रमुख, नगर उपप्रमुख सहित २४ जनाको कार्यपालिका रहेको छ। नगरपालिकाका सबै निर्वाचित पदाधिकारीहरूको कुल संख्या ७५ जनाको छ। जसमा जननिर्वाचित प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्षहरू, वडा सदस्यहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू, वडा सदस्यमा पनि खुल्ला सदस्य, महिला सदस्य, दलित सदस्य गरी समावेशी प्रतिनिधित्व रहेको छ।

यसवारेमा अर्को पक्ष के छ भने स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रत्यक्ष भुमिका रहेको छ। प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने संबैधानिक प्राबधान रहेको छ। नगरपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश लोकसेवा आयोगवाट नियमित रुपमा छनौट गरी सिफारिश गर्ने पद्धति बसेपछि मात्रै स्थानीय तह (नगरपालिका)का लागि जनशक्तिको आपूर्ति र खटनपटनमा थप सहजता आउनेनै छ।

यसरी नगरपालिकामा रहेको जनशक्तितर्फ हेर्दा यस नगरपालिकामा जननिर्वाचित पदाधिकारीहरु (निर्वाचित जनशक्ति) को विवरण देहायबमोजिम रहेको छ:

१. नगरपालिका प्रमुख १ जना,
२. नगरपालिका उपप्रमुख १ जना,
३. वडा अध्यक्षहरु १४ जना,
४. कार्यपालिका सदस्यहरु २४ जना,
५. नगरपालिकाका निर्वाचित जम्मा पदाधिकारीहरु ७५ जना।

त्यसैगरी कर्मचारीहरु (प्रशासनिक जनशक्ति) को विवरण निम्नानुसार रहेको छ:

१. नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या ८४ जना।(स्थायी ३७ र करार ४७)।
२. वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या २९ जना।(स्थायी १२ र करार १७)।
३. स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या ९९ जना (स्थायी ३५ र करार तथा ज्यालादारी ६४)।
४. कृषिसेवा केन्द्र र पशुसेवा केन्द्र तर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या कृषि शाखा र पशुसेवा शाखाका कर्मचारीवाटै केन्द्रको कार्यसम्पादन भइरहेको।
५. जम्मा कर्मचारी संख्या (८४+२९+९९)=२१२।
६. जम्मा स्थायी कर्मचारी संख्या ८४ ।
७. जम्मा करार सेवा तथा ज्यालादारीका कर्मचारी संख्या १२८ ।

[नगरपालिकाका उल्लेखित कर्मचारीमध्येमा प्राविधिक शाखाका कर्मचारीहरुले पालिका र वडामा दुवैतिर काम गरिरहेका। त्यसैगरी करारका कर्मचारी मध्येमा ६ जना कर्मचारी भूमी आयोगका कर्मचारी रहेका]

यसप्रकारवाट, संबैधानिक हैसियतमा स्थानीय सरकारको रुपमा नगरपालिका निर्माण भई पहिलो पांच वर्षे कार्यकाल सकिई दोस्रो पांच बर्षे कार्यावधीको दोस्रो बर्षसम्म पनि नगरपालिकामा दिगो

रूपमा स्थायी कर्मचारी आपूर्ति, खटनपटन र व्यवस्थापन हुन बांकी नै रहेको स्थिति छ। माथि मौजुदा संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा तथा केन्द्रहरूमा काम गर्ने कर्मचारी तथा तिनीहरूको कार्यविवरण पुर्ण र स्पष्ट तोकिसकेको अवस्था छैन। प्रत्येक संरचनामा काम गर्ने कर्मचारीको पदस्थापन पुर्णत मिलेको छैन भने अर्कोतर्फ करार सेवाका उल्लेख्य संख्याका कर्मचारीवाट पनि कार्यसम्पादन भइरहेको अवस्था छ। यसवाट स्वाभाविक रूपमा नगरपालिकाले संबिधानतः प्राप्त गरेको एकल कार्यजिम्मेवारी तथा साझा जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष कर्मचारीको अभावमा वित्तगका वर्षहरूदेखि नै ठूलो संख्याका करारका कर्मचारीवाट काम फत्ते गर्नुपरिहेको तितो यथार्थ छ। त्यसैगरी संघीय संसदवाट यथा समयमै संघीय निजामती सेवा ऐन पारित नहुंदा नगरपालिकाको मुख्य प्रशासनिक अधिकारीको रूपमा नगरपालिकामा काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका कर्मचारी नगरपालिकाको आफ्नै स्थानीय सेवाको हुने वा संघ सरकारकै कर्मचारी हुने वा प्रदेशको हुने वा अन्य व्यवस्था के हुने भन्ने अन्यौलले गर्दा नगरपालिकाको संगठनात्मक काम कारबाही, जनशक्ति खटनपटन, पदसोपान, वृत्ति विकास, कर्मचारी उत्प्रेरणा, जनप्रतिनिधिसंगको सन्निकटता र अपनत्व लगायतका विषय तथा पक्षमा अनिश्चितता पैदा भई कार्यसम्पादनमा समेत प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा नकरात्मक प्रभाव परेको अनुभुत भइरहेको देखिन्छ।

यस नगरपालिकाका लागि कर्मचारी दरबन्दी नगरसभावाट स्वीकृत गरी लागु गर्नुभन्दा अगाडी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट नगरपालिकाको लागि स्वीकृत दरबन्दी तेरिजलाई नै प्रयोगमा ल्याएको अवस्था हो।

उक्त दरबन्दी विवरण निम्नानुसार रहेको थियोः

गुर्भाकोट नगरपालिका, शुभाघाट, सुर्खेत
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको (साविकको) दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी	समायोजन हुने दरबन्दी	बांकी दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन,सा.प्र.	१		
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा,शि.प्र.	१		१
३	सि.डि.इ.	९/१०	इन्जि.,सिभिल	१		१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन,सा.प्र.	१		१
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन,लेखा	१		१
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा,शि.प्र.	१		१

७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य, ज.स्वा.	१		१
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जी., सिभिल	१		१
९	अधिकृत	६	प्रशासन, सा.प्र.	२		२
१०	आ.ले.प.अधिकृत	६	प्रशासन, लेखा	१		१
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य, क.न.	१		१
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य, हे.ई.	१		१
१३	सहायक	५	प्रशासन, सा.प्र.	५		५
१४	लेखापाल	५	प्रशासन, लेखा	१		१
१५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	१		१
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा, शि.प्र.	१		१
१७	सब इन्जिनियर	५	इन्जि, सिभिल	२		२
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	१		१
१९	अमिन	४	इन्जि.सर्भ	१		१
२०	सहायक	४	प्रशासन, सा.प्र.	२		२
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन, लेखा	१		१
२२	सहायकमहिलाविकास निरीक्षक	४	विविध	१		१
	कार्यालयतर्फ जम्मा			२९	०	२८
	वडा कार्यालय (१४ वटा)					
१	सहायक	५	प्रशासन, सा.प्र.	६		६
२	सब इन्जिनियर	५	इन्जि., सिभिल	६		६
३	सहायक	४	प्रशासन, सा.प्र.	८		८
४	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जी., सिभिल	८	१	७
५	मुखिया	३	प्रशासन, सा.प्र.			०
	वडा कार्यालयतर्फ जम्मा			२८	१	२७
	कुल जम्मा			५७	१	५५

उक्त दरबन्दीको कार्यान्वयन गर्दा ख्याल राख्नुपर्ने केही विषयहरू यसप्रकार छन्:

१. कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणवाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

२. सङ्गठन संरचनाभित्र नपरेका सरसफाई, दमकल संचालन, एम्बुलेन्स संचालन, नगर प्रहरी जस्ता म्यादी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत

कर्मचारी कुनै कारणवाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज लगाउनुपर्नेछ।

३.स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे.चौथो र पांचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई.,अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।

४.यस दरबन्दी बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले लगाए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ।

मौजुदा कार्यरत जनशक्ति विवरणको अवस्था:

गुर्भाकोट नगरपालिका, शुभाघाट, सुर्खेतको प्रशासन शाखा र स्वास्थ्य शाखावाट प्राप्त विवरणका आधारमा वर्तमानमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण निम्नानुसार रहेको देखिन्छ:

गुर्भाकोट नगरपालिकामा कार्यरत मौजुदा कर्मचारी विवरण

क. नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
क्रस	नाम थर	पद	सम्बन्धित शाखा	सेवा / कैफियत
१	पूर्ण बहादुर खत्री	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	स्थायी
प्रशासन शाखा				
२	चित्र बहादुर ढकाल	अधिकृत छैठौं	प्रशासन,सामाजिक विकास शाखा	स्थायी
३	चिरञ्जिवी गौतम	सहायक पाँचौं	प्रशासन शाखा	स्थायी
४	चित्रबहादुर वि.क.	सहायक चौथो	प्रशासन	करार साबिक स्थानिय निकाय
योजना शाखा				
५	निरक ब. के.सी.	ना.सु.	योजना शाखा	स्थायी
६	प्रकाश भट्टराई	सहायक पाँचौं	योजना शाखा	स्थायी
आर्थिक प्रशासन शाखा				
७	लोमन केशर खनाल	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी
८	जिवन ज्योती पुन	स.ले.पा.	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्थायी
राजश्व शाखा				
९	सृजना सापकोटा	सहायक पाँचौं	राजश्व शाखा	स्थायी
१०	कमला भण्डारी	स.म.वि.नि.	राजश्व शाखा	स्थायी
जिन्सी शाखा				
११	गोविन्द राना	अधिकृत छैठौं	जिन्सी शाखा	स्थायी
१२	गणेश बहादुर वली	ज.स्वा.नि.,अधिकृत छैठौं	जिन्सी शाखा	स्थायी
कृषी शाखा				
१३	नवराज थापा	अधिकृत छैठौं कृषी	कृषी शाखा	स्थायी
१४	मान बहादुर खत्री	प्रा.स.	कृषी शाखा	स्थायी
१५	हिरा कुमारी घर्ती मगर	ना.प्रा.स.	कृषी शाखा	स्थायी

१६	दिनेश पाण्डे	ना.प्रा.स.	कृषी शाखा	करार OVOT कार्यक्रम
१७	नैनी वली	ना.प्रा.स.	कृषी शाखा	करार OVOT कार्यक्रम
१८	नेत्र बहादुर वि.क.	ना.प्रा.स.	कृषी शाखा	करार OVOT कार्यक्रम
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा				
१९	पदम बहादुर वि.क.	अधिकृत छैठौं शिक्षा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
२०	विनीता खड्का माझी	प्रा.स. पाँचौ	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
२१	सुरेन्द्र विक्रम भण्डारी	स्रोत व्यक्ति	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	स्थायी
२२	गिता वली	कम्प्युटर सहायक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	करार
२३	खगेन्द्र माझी	खेलकुद प्रशिक्षक	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	करार
पशु सेवा शाखा				
२४	ओम प्रकाश वली	अधिकृत छैठौं पशुसेवा	पशुसेवा शाखा	स्थायी
२५	हिम राज डि.सी.	पांचौं तह	पशुसेवा केन्द्र बोटेचौर	स्थायी
२६	होम बहादुर खड्का	चौथो तह	पशुसेवा केन्द्र गुमी	स्थायी
२७	मनोज पुन मगर	चौथो तह	पशुसेवा शाखा	करार OVOT कार्यक्रम
२८	थुमान सिंह वली	चौथो तह	पशुसेवा शाखा	करार OVOT कार्यक्रम
२९	निरुता आचार्य	चौथो तह	पशुसेवा शाखा	करार OVOT कार्यक्रम
३०	ईश्वर परियार	का.स.	पशुसेवा केन्द्र बोटेचौर	करार
३१	अनिता आले	का.स.	पशुसेवा केन्द्र गुमी	करार
प्राविधिक शाखा				
३२	अर्जुन खत्री	इन्जीनियर	प्राविधिक शाखा	करार
३३	पुजा थापा	सव.इ. पांचौं तह	प्राविधिक शाखा	स्थायी
३४	सौगात सिलवाल	सव.इ. पांचौं तह	प्राविधिक शाखा	स्थायी
३५	अमृत ढकाल	सव.इ. पांचौं तह	प्राविधिक शाखा	करार
३६	नर बहादुर घर्ती	सव.इ. पांचौं तह	प्राविधिक शाखा	करार
३७	भानु ढकाल	सव.इ. पांचौं तह	प्राविधिक शाखा	करार साबिक स्थानिय निकाय
३८	हिरादेवी डाँगी	अ.सव.इ. चौथो तह	प्राविधिक शाखा	स्थायी
३९	लिल बहादुर थापा	अ.सव.इ. चौथो तह	प्राविधिक शाखा	स्थायी
४०	दलजित खत्री	अ.सव.इ. चौथो तह	प्राविधिक शाखा	करार साबिक स्थानिय निकाय
४१	लाल बहादुर गुरुङ्ग	अ.सव.इ. चौथो तह	प्राविधिक शाखा	करार साबिक स्थानिय निकाय
४२	चक्र वि.सी.	अ.सव.इ. चौथो तह	प्राविधिक शाखा	करार साबिक स्थानिय निकाय
४३	शिव नारायन नेपाली	खा.पा.स.टे.	प्राविधिक शाखा	स्थायी
स्वास्थ्य शाखा				
४४	पूर्ण बहादुर घर्ती	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
४५	अनन्त बहादुर खत्री	सि.अ.हे.ब.,अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
४६	यज्ञ पन्त	सि.अ.न.मी.,अधिकृत छैठौं	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
४७	केशरी वली	को.चे.अ.(C.C.A.)	स्वास्थ्य शाखा	करार
उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा				
४८	आइती चौधरी	अधिकृत छैठौं	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	स्थायी
४९	महेश विक्रम सिंह	सहायक पाँचौं	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	स्थायी

५०	अमर वली	उद्यमविकास सहजकर्ता	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	करार मेडपा कार्यक्रम
महिला वालवालिका शाखा				
५१	विमला कुमारी वि.क.	महिला विकास निरीक्षक	महिला वालवालिका शाखा	स्थायी
५२	तुल्सी कुमारी वि.सी.	स.म.वि.नि.	महिला वालवालिका शाखा	स्थायी
पंजिकरण शाखा				
५३	तेजराज के.सी.	एम.आइ.एस. अपरेटर	पंजिकरण शाखा	करार पंजिकरण विभाग
५४	तुल्सा एल.जि.	फिल्ड सहायक	पंजिकरण शाखा	करार पंजिकरण विभाग
सूचना प्रविधि शाखा				
५५	नरेन्द्र कुमार वि.क.	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि शाखा	करार LGCDP
५६	दिपक शर्मा	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर		करार
रोजगार सेवा केन्द्र				
५७	जीवन वली	रोजगार संयोजक	रोजगार सेवा केन्द्र	करार रोजगार कार्यक्रम
नक्सापास/नापी उपशाखा				
५८	काँशिराम शर्मा	अमिन	नक्सा पास	स्थायी
न्यायीक समिति				
५९	लोकेन्द्र वली	न्यायीकसमिति व्यवस्थापक	न्यायीक समिति	करार
सवारी चालक				
६०	दुर्ग ब. गाहा	व्याक हो लोडर अपरेटर	नगरपालिका	करार
६१	खिम ब. साकी	हेभि सवारी चालक	टिप्पर	करार
६२	ललित कुमार मल्ल	हलुका सवारी चालक	टाटा पिक अप	करार
६३	खेमराज गिरी	हलुका सवारी चालक	बोलेरो	करार
६४	मिलन रावत	हलुका सवारी चालक	बोलेरो	करार
राष्ट्रिय भूमि आयोग सेवा केन्द्र गुर्भाकोट				
६५	सूर्य प्रकाश के.सी.	सर्भक्षक	राष्ट्रियभूमिआयोगसेवाकेन्द्रगुर्भाकोट	करार
६६	खिम ब. वि.क.	तथ्यांक संकलक	राष्ट्रियभूमिआयोगसेवाकेन्द्रगुर्भाकोट	करार
६७	छवि रेग्मी	तथ्यांक संकलक	राष्ट्रियभूमिआयोगसेवाकेन्द्रगुर्भाकोट	करार
६८	नन्दा बुढा	तथ्यांक संकलक	राष्ट्रियभूमिआयोगसेवाकेन्द्रगुर्भाकोट	करार
६९	दिपक एल.जि.	तथ्यांक संकलक	राष्ट्रियभूमिआयोगसेवाकेन्द्रगुर्भाकोट	करार
७०	तिला वि.क.	तथ्यांक संकलक	राष्ट्रियभूमिआयोगसेवाकेन्द्रगुर्भाकोट	करार
कार्यक्रम परीचालक				
७१	धना कुमारी नगाल	कार्यक्रम परिचालिका	६ नं वडा कार्यालय	करार महिला विकास
७२	सकुन्तला गुरुङ्ग	कार्यक्रम परिचालिका	१२ नं वडा कार्यालय	करार महिला विकास
७३	मनसरा वली	कार्यक्रम परिचालिका	१० नं वडा कार्यालय	करार महिला विकास
कार्यालय सहयोगी				
७४	श्री बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	स्थायी
७५	खड्क ब. वली	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	स्थायी
७६	झुपलाल वली	कार्यालय सहयोगी	स्वास्थ्य शाखा	स्थायी
७७	कुल प्रसाद शर्मा	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	करार
७८	श्री कृष्ण नेपाली	सरसफाई सहयोगी	नगरपालिका	करार

७९	मान ब. नेपाली	सरसफाई सहयोगी	नगरपालिका	करार
८०	नरेन्द्र ब. सिजाली	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	स्थायी
८१	मोतीसरा टमटा	सरसफाई कर्ता	नगरपालिका	करार
८२	कोकिला परियार	सरसफाई कर्ता	नगरपालिका	करार
८३	मेनुका वि.क.	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	करार
८४	विष्णा कुमारी घर्ति मगर	कार्यालय सहयोगी	नगरपालिका	करार

- नगरपालिकाको कार्यालयमा जम्मा ८४ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका।
- नगरपालिकाको कार्यालयमा ३७ जना स्थायी कर्मचारी रहेका।
- नगरपालिकाको कार्यालयमा ४७ जना करार सेवाका कर्मचारी रहेका।
- ती ४७ जना करार सेवाका कर्मचारी मध्ये ६ जना भूमी आयोगमा काम गर्ने करारका कर्मचारी रहेका।
- त्यसैगरी २ जना पंजिकरण विभाग तर्फका करारमा कर्मचारी कार्यरत रहेका।
- साविक स्थानीय निकायका ५ जना करार सेवामा कार्यरत रहेका।
- OVOA कार्यक्रम तर्फ ६ जना करार सेवामा कार्यरत रहेका।
- नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाका सब इन्जिनियर र असिष्टेन्ट सव इन्जिनियरले नगरपालिका र वडा कार्यालय दुवैतिरको काम गरिरहेका।
- त्यसैगरी कृषि तथा पशु सेवा शाखाका प्राविधिक कर्मचारीहरूले पनि नगरपालिकाको शाखा र कृषिसेवा केन्द्र तथा पशुसेवा केन्द्रमा दुवैतिर काम गरिरहेको अवस्था रहेको।

ख. वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

क्रसं	कर्मचारीको नाम	पद/तह	वडा नम्बर	सेवा
१	कृपा सिं. वि.क.	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौं	१	स्थायी
२	लाल बहादुर थापा	सरसफाई कर्ता		करार
३	गणेश डि.सी.	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौं	२	स्थायी
४	बेग बहादुर वली	कार्यालय सहयोगी		करार साबिक स्थानिय निकाय
५	डम्मर बहादुर विष्ट	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	३	करार साबिक स्थानिय निकाय
६	मान बहादुर वली	कार्यालय सहयोगी		करार साबिक स्थानिय निकाय
७	सरिता कुमारी कंडेल	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौं	४	स्थायी
८	चित्र बहादुर पुन	सरसफाई कर्ता		करार
९	मिन बहादुर कठायत	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	५	स्थायी
१०	शिव नारायण थापा	सरसफाई कर्ता		करार
११	रमेश ठाडा मगर	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौं	६	स्थायी
१२	गरिमा थापा	सरसफाई कर्ता		करार
१३	लाल बहादुर थापा	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	७	स्थायी
१४	देविसरा वि.क.	सरसफाई कर्ता		करार
१५	सावित्री विष्ट	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	८	स्थायी
१६	कृष्ण प्र शर्मा	सहायक चौथो	८	करार साबिक स्थानिय निकाय
१७	नर बहादुर थापा	सरसफाई कर्ता		करार
१८	जयप्रदा डि.सी.	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	९	स्थायी

१९	अम्मर बहादुर गाहा	कार्यालय सहयोगी		करार साबिक स्थानिय निकाय
२०	यसुदा थापा	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	१०	करार साबिक स्थानिय निकाय
२१	प्रदिप गौतम	सरसफाइ कर्ता		करार
२२	जानकी तीवारी	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौ	११	स्थायी
२३	मनोज वि.क.	सरसफाइ कर्ता		करार
२४	विष्णु खड्का रोकाय	वडा सचिब/प्र.सहायक चौथो	१२	स्थायी
२५	रविना सुनार	सरसफाइ कर्ता		करार
२६	नविना पल्ली	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौ	१३	स्थायी
२७	खगेन्द्र चुनारा	सरसफाइ कर्ता		करार
२८	मान बहादुर सिंजाली	वडा सचिब/प्र.सहायक पाँचौ	१४	स्थायी
२९	प्रेम बहादुर पुन	सरसफाइ कर्ता		करार
<p>➤ वडा कार्यालयमा जम्मा २९ जना कर्मचारी कार्यरत रहेका।</p> <p>➤ जम्मा २९ जना कर्मचारी मध्येमा १२ जना स्थायी कर्मचारी रहेका।</p> <p>➤ त्यसैगरी १७ जना करार सेवाका कर्मचारी रहेका।</p>				

ग. स्वास्थ्य संस्थातर्फ कार्यरत कर्मचारीको विवरण

मालारानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	सेवा/पदस्थापन
१	निरक शर्मा	जस्वानी	अधिकृत छैठौं	स्थायी
२	गिता ढकाल	सिअनमि	अधिकृत छैठौं	स्थायी
३	मोतिकला शर्मा	सिअहेब	पाँचौं	स्थायी
४	शोभा पुन	सिअनमि	पाँचौं	स्थायी
५	राजेन्द्र खत्री	ल्याअ	चौथो	करार
६	टिका आचार्य	सस	श्रेणीविहिन	करार
धारापानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
१	rGb k ;fb kfj8]n	;cx]j	अधिकृत छैठौं	स्थायी
२	दिल बहादुर घर्ति	जस्वानी	अधिकृत छैठौं	स्थायी
३	प्रेम बहादुर खत्री	सिअहेब	अधिकृत छैठौं	स्थायी
४	डिलसरी खत्री	सिअनमी	पाँचौं	स्थायी
५	चन्द्र बहादुर पुन	अहेब	चौथो	स्थायी
६	प्रतिभा यरी	अनमि	चौथो	करार
७	तारा बहादुर खत्री	कास	श्रेणीविहिन	करार
८	कोपीला पुन	सस	श्रेणीविहिन	Hofnfbf/L
सहारे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ४ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
!	लोकेन्द्र डागी	जस्वानी	अधिकृत छैठौं	स्थायी
@	कोमल थापा	जस्वानी	अधिकृत छैठौं	स्थायी
३	सूर्य कुमारी शाही	सिअनमि	अधिकृत छैठौं	स्थायी
४	बिजया कुमारी शर्मा	सिअहेब	पाँचौं	स्थायी मालारानीदरबन्दी
५	झगबिर बि.क.महर	सिअहेब	पाँचौं	स्थायी

६	लोकमाया ओली	सिअनमि	पाँचौ	स्थायी
७	शेशा खड्का	अनमि	चौथो	करार
८	हरी बहादुर ओली	ल्याअ	चौथो	करार
९	देबिका घर्ति	कास	श्रेणीविहिन	करार
१०	टिका राणा	सस	श्रेणीविहिन	s/f/
घुमखहरे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ११ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
१	दल बहादुर बसेल	सिअहेब	छैठौ	स्थायी
२	शेर बहादुर खत्री	सिअहेब	पाँचौ	स्थायी
३	युवराज ढकाल	सिअहेब	पाँचौ	स्थायी
४	पूणा कुमारी आचार्य	सिअनमि	पाँचौ	स्थायी मालारानीदरबन्दी
%	सगिता सुनार	अनमि	चौथो	स्थायी काजमा
^	मिनु सुनार	अनमि	चौथो	करार
&	रत्न बहादुर टमाटा	कास	श्रेणी विहिन	करार
*	तिला कुमारी बि.क.	सस	श्रेणी विहिन	Hofnfbf/L
दहचौर स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १२ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
!	रमेश पाण्डे	जस्वानी	छैठौ	स्थायी
२	गिता रेग्मी	सिअहेव	पाँचौ	स्थायी
#	विपना पुन	सिअनमी	पाँचौ	स्थायी
\$	बिष्णु पुन	सिअनमि	पाँचौ	स्थायी घुमखहरेदरबन्दी
%	दिपा मल्ल	अनमी	चौथो	करार
^	गौमाया विक	ल्याअ	चौथो	s/f/
&	समिक्षा कालिखोले	कास	श्रेणी विहिन	करार
*	विष्णा सुनार	सस	श्रेणी विहिन	Hofnfbf/L
गुमी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १३ मा कार्यरत कर्मचारीको विवरण:				
१	जिवन लामिछाने	जस्वानी	छैठौ	स्थायी
२	कमाला घर्ती	सिअनमी	छैठौ	स्थायी
३	पुष्पा पुन	सिअनमी	पाँचौ	स्थायी
४	लोक कुमारी खनाल	सिअनमी	पाँचौ	स्थायी दहचौरदरबन्दी
५	अमृता पुन	सिअहेब	पाँचौ	स्थायी
५	सिर्जना थापा मगर	अहेव	चौथो	करार
६	पुष्पा देवकोटा	अनमी	चौथो	करार
७	जानकी घर्ती	ल्याअ	चौथो	Hofnfbf/L
८	अगम बहादुर पुन	कास	श्रेणीविहिन	करार
९	धनमाया कामी	सस	श्रेणीविहिन	करार
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, रामीकांडा, वडा नम्बर १ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	दिपेन्द्र खत्री	अहेब	चौथो	करार
२	बिनिता डिसि	अनमि	चौथो	करार
३	गिता कुमारी मल्ल	कास	श्रेणीविहिन	Hofnfbf/L
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, पोखरीपाटा, वडा नम्बर ५ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				

१	b]la;/f a'9f	अहेब	चौथो	करार
२	ladnf cfrf{o	cgdL	rf}yf]	करार
#	led/fh vqL	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, बडाखोली, वडा नम्बर ६ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	;/Ltf 3lt{ du/	cx]a	rf}yf]	Hofnfbf/L
२	sdnf PNhL	cgdL	rf}yf]	s/f/
३	k]df jnL	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, कोपची, वडा नम्बर ७ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
!	wdf{ vqL	cgdL	rf}yf]	s/f/
@	nldL ykfk	cx]a	rf}yf]	s/f/
३	s];nf ;'gf/	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, बोटेचौर, वडा नम्बर ९ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	g]qfn vqL	cx]a	rf}yf]	s/f/
२	od'gf ओली	cx]a	rf}yf]	s/f/
३	ofg s'df/L k'g	cgdL	rf}yf]	s/f/
४	k ltef jnL	cgdL	rf}yf]	s/f/
५	l/tf las	Nofc	rf}yf]	Hofnfbf/L
६	laiOff las	sf;	>]OfLlalxg	s/f/
७	b'uf{ b]lj rGb f	::	>]OfL lalxg	Hofnfbf/L
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, भेडाबारी, वडा नम्बर १० df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
!	k ltef zfx	cx]a	rf}yf]	s/f/
@	alat l8=L	cgdL	rf}yf]	s/f/
३	t[y axfb'/ kf]9)n	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, पण्डितकाल्ना, वडा नम्बर १४ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	lbfk afsfafn	cx]a	rf}yf]	s/f/
२	lgd{nf ;nfdL	cgdL	rf}yf]	s/f/
३	6]s axfb'/ /f]sf	sf;	>]OfLlalxg	s/f/
शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, टिमुरे, वडा नम्बर ३ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	s'n axfb'/ vqL	cx]a	rf}yf]	s/f/
२	k"Off s'df/L las	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L
शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, बाईकांडा, वडा नम्बर ३ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	?b axfb'/ jnL	cx]a	rf}yf]	s/f/
२	sNkgf jnL	cgdL	rf}yf]	Hofnfbf/L
३	ladf las	sf;	>]OfLlalxg	s/f/
शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, कोट, वडा नम्बर ४ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	s]zL s'df/L jnL	cx]a	rf}yf]	s/f/
२	lgdf v8\s	sf;	>]OfL lalxg	Hofnfbf/L
शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, आंपगौरा, वडा नम्बर ११ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
१	ch'g vqL	cx]a	rf}yf]	s/f/

२	lbks la;L	sf;	>]OfLlalxg	s/f/
शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र, पिपलटाकुरा, वडा नम्बर १२ df sfo{/t कर्मचारीको विवरण:				
!	sNkgf dNn	cx]a	rf}yf]	Hofnfbf/L
@	df]tLnfn 3lt{	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L

cfo'{}j]b s]Gb|df sfo{/t sd{rf/L

!	ho axfb' /f]sfo	slj/fh	kfrf}	s/f/
@	nldL s'df/ zdf{	sf;	>]OfLlalxg	Hofnfbf/L

u'ef{sf]6 gu/kflnsf :jf:Yo zfvdf sfo{/t sd{rf/L

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	सेवा/पदस्थापन
!	k"Of{ axfb' / 3lt{	h:jflg	5}7f}	:yfoL
@	cgGt axfb' / vqL	l;cx]a	5}7f}	:yfoL
#	uOf]z axfb' / jnL	h:jflg	5}7f}	:yfoL
\$	o1 kGt	l;cgdL	5}7f}	:yfoL
%	s]z/L jnL	sf]r]c		
^	em'knfn jnL	sf;	kfrf}	:yfoL
&	>Laxfb' / yfkf	sf;	kfrf}	:yfoL

lfo/f]ud'St kfnLsf cleogdf sfo{/t sd{rf/L

*	8Dd/ axfb' / jnL	x]c	kfrf}	s/f/
(lbf ldfh/	Nofc	rf}yf]	s/f/

dfgl;s :jf:Yo sfo{qmddf sfo{/t sd{rf/L

!)	v'd axfb' / jnL	x]c	kfrf}	s/f/
!!	slatf las	x]c	kfrf}	s/f/
!@	kfj{tL ;'gf/	:o+d;]js	>]OfLlalxg	s/f/

- स्वास्थ्य संस्थातर्फ कुल जम्मा कर्मचारी ९९ जना कार्यरत रहेका।
- तीमध्ये स्थायी कार्यरत कर्मचारी ३५ जना रहेका।
- करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी ४७ जना रहेका।
- ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारी १७ जना रहेका।
- उल्लेखित विवरणमा नगरपालिकाको कार्यालयको स्वास्थ्य शाखामा समेत काम गर्ने ७ जना, आयुर्वेद केन्द्रमा काम गर्ने २ जना, क्षयरोगमुक्त अभियानमा काम गर्ने २ जना र मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रममा काम गर्ने ३ जना रहेका।

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको समग्र कर्मचारीको स्थिती देहायबमोजिमको रहेको:

- १.नगरपालिकाको कार्यालयमा स्थायी ३७ जना र करार ४७ जना गरी जम्मा ८४ जना,
- २.वडा कार्यालयमा स्थायी १२ जना र करार १७ जना गरी जम्मा २९ जना,
- ३.स्वास्थ्य कार्यालयमा स्थायी ३५ जना र करार तथा ज्यालादारीमा ६४ जना गरी जम्मा ९९ जना,
- ४.जम्मा स्थायी कर्मचारी संख्या ८४ जना,
- ५.जम्मा करार तथा ज्यालादारी कर्मचारी संख्या १२८ जना,
- ६.हाल कार्यरत कुल जम्मा कर्मचारी संख्या २१२ जना।

यसप्रकार गुर्भाकोट नगरपालिकाको वर्तमान जनशक्ति विवरणतर्फको विभिन्न पदको दरबन्दी संख्या र हाल कार्यरत कुल कर्मचारी संख्यावाट पनि के देखिन्छ भने विस्तृत ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनको अभावमा नगरपालिकामा कर्मचारीको दरबन्दी, खटाइएका कर्मचारीको संख्या, करारका कर्मचारीको संख्या, पद, श्रेणी, शाखा, विषय, क्षेत्र लगायतमा उपयुक्त तालमेल नमिलेको अवस्था देखिन्छ। नगरपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनामा (कागजमा) उल्लेखित शाखा उपशाखामा हेर्दा नगरपालिका कार्यालयतर्फ स्थायी ३७ जना कर्मचारी र वडा कार्यालयतर्फ स्थायी १२ जना कर्मचारी गरी कुल ४९ जना स्थायी कर्मचारी संख्या रहेको देखिन्छ, स्वास्थ्यतर्फको बाहेक मात्रै। त्यसैगरी नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ करारमा ४७ जना र वडामा १७ जना गरी जम्मा ६४ जना करार सेवामा कार्यरत रहेका छन्, स्वास्थ्यतर्फ बाहेक। हालको तात्कालिक धरातलिय वास्तविक अवस्था अध्ययन गर्दा तथा हेर्दा नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा मात्रै गरी जम्मा ११३ जना कर्मचारी कार्यरत देखिन्छन् स्वास्थ्य संस्था बाहेक नै। जबकि नगरपालिकाकै कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा (कागजमा) उल्लेखित विवरण अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ २९ जना र वडा कार्यालयतर्फ २८ जना गरी जम्मा ५७ जनाको दरबन्दी उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ स्थायीमा ३५ जना र करारमा ६४ जना गरी स्वास्थ्यतर्फ कार्यरत जम्मा कर्मचारी संख्या ९९ जना रहेको छ। यो सबै जोडजम्मा गर्दा **हाल नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तरगतको कूल कार्यरत कर्मचारी संख्या २१२ रहेको छ।** त्यसैगरी अर्को विचारणीय पाटो भनेको के भने यी मौजुदा संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएका शाखा, उपशाखा, इकाइ, सेवा केन्द्र तथा मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा उल्लेख गरिएको दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीको खटनपटन भएको देखिदैन अर्थात निचोडमा संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी तेरिज, वास्तविक शाखा उपशाखा र वास्तविक कर्मचारी व्यवस्थापन विच तालमेल मिलेको देखिदैन। यसो हुनाको मुख्य कारण विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भइ स्थायी संरचनामा स्थायी दरबन्दी बमोजिमको स्थायी कर्मचारी आपुर्ति हुन नसक्नु नै हो। सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Study Report) तयार भई नगरपालिकाको स्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भइ लोकसेवा आयोगवाट स्थायी जनशक्ति आपुर्ति नभएसम्मका लागि कर्मचारी प्रशासन संचालन गर्नका लागि नगरसभाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाका लागि मुख्यतः करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी भर्ना गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्य हुंदै आएको अवस्था देखिन्छ।

२.५. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

संबिधानले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि यस नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना (विषयगत शाखाहरू, उपशाखाहरू, इकाइहरू, वडाहरू र स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रहरू) तथा कर्मचारी दरबन्दी कतै कमि भएको, कतै तालमेल नमिलेको, कतै अपर्याप्त रहेको देखियो र यस संरचनावाट नगरपालिकालाई आफुलाई प्राप्त कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्नका लागि कठिनाई भएको देखियो। यसवाट एकातिर जननिर्वाचित प्रतिनिधी(पदाधिकारी)हरूले काम गर्ने दृढ चाहना र इच्छाशक्तिका बावजुद पनि अपेक्षित कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा बाधा व्यवधान खडा भएको देखियो भने अर्कोतिर स्थानीय सरकारसंग जनताले गरेका आशा र अपेक्षा पुरा गर्न गराउनमा समेत समस्या रहेको पाइयो।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संबिधान बमोजिम तिनै तहका सरकारमा कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भएको भनि २०७५ साल चैत्र महिनामै उल्लेख गरेको थियो। तीनै तहमा कर्मचारी समायोजनपछि पनि जुन जुन तहमा थप कर्मचारी आवश्यक पर्दछ सोही तहले कानुन बमोजिम आफुलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भनि सुसुचित गरेको थियो। संबिधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) मा संबिधान प्रारम्भ हुंदाका बखत सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कानुन बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ। यही व्यवस्थाअनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ जारी गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीको नमूना स्वीकृत गरी कर्मचारी समायोजन गरिएको थियो। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको तथ्यांकअनुसार तीनै तहका लागि करिब १ लाख ३९ हजार कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरिएकोमा संघका लागि ३५ प्रतिशत, प्रदेशका लागि १६ प्रतिशत र स्थानीय तहका लागि ४९ प्रतिशत कर्मचारी आवश्यक पर्ने अनुमान गरिएको थियो त्यतिवेला। तर तत्काल उपलब्ध कर्मचारीको संख्या करिब १ लाखको हाराहारीमा थियो। यी उपलब्ध कर्मचारीमध्ये त्यतिवेला संघमा ४१ प्रतिशत, प्रदेशमा १४ प्रतिशत र स्थानीय तहमा ४५ प्रतिशत कर्मचारी रहने गरी समायोजन गरिएको थियो। संबिधानको अनुसूची अनुसार स्थानीय तह र प्रदेश तहमा गरी आधाभन्दा बढी कामको भार, बोझ र चाप तल गए पनि अझै पनि संघमा अनावश्यक रूपमा धेरै सङ्गठन संरचनाहरू र दरबन्दी थुप्रिएका देखिन्छन एकातिर भने अर्कोतिर स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभावमा संबिधान र कानुनले तोकेको जिम्मेवारी पुर्ण क्षमतामा सम्पादन गर्न कठिनाई भइरहेको प्रत्यक्ष देखिन्छ। त्यस

समयमा संघमा करिब ४९ हजार कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गरेर करिब ४० हजार जति पदस्थापन गरिएको देखिन्छ। स्थानीय तहमा करिब ६८ हजार कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने शुरुवाती आंकलन गरिएको भएपनि करिब ४५ हजार मात्रै कर्मचारी समायोजन गरीएको र तहां आवश्यकता भन्दा करिब २४ हजार कर्मचारी न्युन रहेको देखिन्छ। त्यसरी नै प्रदेश तहमा पनि करिब ९ हजार कर्मचारी न्युन समायोजन भयो। प्रदेश र स्थानीय तहमा न्युन र अपुग कर्मचारी ती तह आफैले कानुन बमोजिम परिपूर्ति गर्ने भन्ने सन्देश संघवाट दिइयो त्यतिवेला। तर प्रदेश र स्थानीय तहमा उनीहरूलाई आवश्यक कर्मचारी आपूर्ति गर्ने कानुनी मार्ग भने अबरुद्ध भइरह्यो र कर्मचारी प्राप्त गरी सेवा प्रवाहलाई सुचारु गर्ने मार्गहरू कतैवाट नखुल्दा अधिकांश स्थानीय तहले करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कामचलाउनुपर्ने बाध्यता आइलाग्यो। कर्मचारीहरूको योग्यता, नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, वृत्ति अवसर, उमेर हद, अवकाश आदि विषयमा प्रत्यक्ष र गम्भिर अर्थ राख्ने संघीय निजामती सेवा ऐन प्रतिनिधिसभाको अघिल्लो पांच वर्षे कार्यकालमा पनि जारी हुन सकेन र संसदको दोस्रो कार्यकालको पनि दोस्रो बर्ष जान लागिसक्यो अझै पनि समस्याको स्पष्ट निकास निस्केको देखिदैन। जबकि प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धी ऐन निर्माण गर्दा संघीय निजामती सेवा ऐनलाई मुख्य मार्गदर्शन मानेर आफुलाई आवश्यक ऐन तर्जुमा गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी संघीय संसदले समयमै कर्मचारी सम्बन्धी ऐन स्वीकृत नगरिदिंदा प्रदेश र स्थानीय तहका कर्मचारी सम्बन्धी ऐन समेत बन्न सकेनन् र यसवाट कर्मचारीको खटनपटन मात्र प्रभावित नभै संबिधानले प्रदेश र स्थानीय तहलाई दिएको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी अनुसार जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गर्न र विकास निर्माणका काम पुर्ण क्षमतामा सम्पादन गर्न बाधा ब्यवधान खडा भयो। केहि समयको कुराइ पश्चात प्रदेश तथा स्थानीय तहवाट केहि ऐन तर्जुमा गरिएपनि ती ऐनले संघीय ऐनसंग तादात्म्यता मिलाउन नपाउँदा समस्या अहिले पनि बल्झिएकै अवस्थामा रहेको देखिन्छ। उदाहरणका लागि स्थानीय तहकै सम्बन्धमा पनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ अनुसार स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानुन बमोजिम हुनेछ भन्ने उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी प्रदेश लोकसेवा आयोगहरूले भर्खरभर्खर कर्मचारी छनौटको कार्य गर्न शुरु गरेपनि स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धमा भोगिरहेको समस्याको गांठो फुकिसकेको भने देखिदैन।

यस नगरपालिकाको अर्को पक्ष भनेको, कामको प्रकृति र कार्यवोझ अनुसारको कसैलाई काम कम र कसैलाई बढी भएको अर्थात आवश्यक जनशक्तिको न्युन उपस्थितिमा विद्यमान कर्मचारीलाई कार्यवोझ र कार्यचाप बढी पर्न गएको तथा कर्मचारीको अव्यवस्थापनको कारण

सेवाग्राहीलाई समयमै सरल र सहज ढंगवाट सेवा प्रवाह गर्न केहि हदसम्म प्रभावित भएको समेत देखिन आयो। त्यसैगरी संविधानको अनुसूची-८ ले स्थानीय सरकारलाई आफैले एकल रुपमा जनतालाई सेवासुविधा प्रदान गर्न गराउन र विकास निर्माण गर्न गराउन भनि काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्याभुत गरेकोमा जनशक्ति र सङ्गठनको न्युनता र तालमेल नमिलेका कारण नगरपालिकालाई आफ्नो काम र कर्तव्यपरायणता देखाउनका लागि सशक्त एवं सक्षम सङ्गठन र पर्याप्त एवं आवश्यक संख्यामा दक्ष र स्थायी जनशक्तिको आवश्यकता देखियो। जसका लागि नगरपालिकाको विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन बमोजिम नगरपालिकालाई आवश्यक संयन्त्र र मानव संसाधन प्राप्त गर्नुपर्ने देखियो।

अर्को भाषामा भन्नुपर्दा, नगरपालिकामा आवश्यक सङ्गठन संरचना पुनरावलोकन र जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी संबिधान र ऐनले दिएको जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य गर्नुपर्ने देखियो। संबिधान बमोजिम नगरपालिका स्थापना भइ संचालनमा आएको लामो समय व्यतित हुंदा सम्म पनि विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Detailed O & M Survey Report) स्वीकृत गरी नगरपालिकाका लागि दिगो रुपमा उत्प्रेरित भइ काम गर्नसक्ने कर्मचारी स्थायी रुपमा भर्ना गर्न असमर्थ हुनु कदापी उपयुक्त देखिदैन। यसले गर्दा बर्षेपिच्छे नगरसभाले अस्थायी रुपमा कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती गरिरहनुपर्ने र हरेक पटक सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Study Report) स्वीकृत नभए सम्मका लागि भनेर अस्थायी रुपमा दरबन्दी तोकीदिने जस्तो कार्यले नगरपालिकाले दिगो र भरपर्दो रुपमा नागरिक सेवा प्रदान गर्न कठिनाई हुन्छ। विस्तृत ओ एण्ड एम सर्भे मार्फत नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न र सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता कायम गर्न नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका साथै वडा कार्यालयहरुमा समेत आफ्नै आधुनिक सुविधा सम्पन्न भवन सहितका भौतिक संरचनाहरु निर्माण गर्नुपर्ने, सोका लागि बजेट व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, दक्ष, योग्य, स्थायी कर्मचारी भर्ना गर्नुपर्ने र कर्मचारीलाई उपयुक्त तलब भत्ता, सुविधा तथा प्रशिक्षणवाट कामप्रति उत्प्रेरित गरी नगरपालिकावाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने हुन्छ।

संबिधान बमोजिमको कार्यसम्पादनका निमित्त आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरु हुनुपर्ने र ती कर्मचारीहरु प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्वीकृत सिद्धान्त र तरिका अपनाई तोकिए बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति गर्नुपर्ने हुन्छ। यस नगरपालिकामा हाल सम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित (स्थायी, काज, करार, समायोजित समेत गरी) कुल जम्मा २१२ को संख्यामा

(स्वास्थ्य तर्फका समेत गरी) विभिन्न पदका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका छन्। हरेक वर्ष पटके रुपमा एक वर्षका लागि कर्मचारी दरबन्दी सृजना भइ सोही बमोजिम अस्थायी रुपमा जनशक्ति आपूर्ति भइरहेको विद्यमान अवस्था छ। उल्लेख्य संख्याका कर्मचारीहरु करारमा नियुक्ति गरी कार्य संचालन गरि आएको अवस्था छ। विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएकोले स्थायी कर्मचारी नियुक्त हुन नसकेको हो। यसले गर्दा नगरपालिकाले राखेको मुल उद्देश्य बमोजिमको सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष रुपमा असर परेको देखियो। सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति प्रदेश लोकसेवा आयोगको स्वीकृत सिद्धान्त र तरिका बमोजिम स्थायी कर्मचारी नियुक्त गरी सेवा प्रवाहलाई दिगो रुपमा प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखियो।

निचोडमा भन्नुपर्दा, यस नगरपालिकाको स्थायी सङ्गठन संरचना एवं दरबन्दी तेरिज स्वीकृत हुन नसकी नगरपालिकामा काम गर्ने अधिकांश कर्मचारी करार सेवामा बर्षेनी लिइ उनीहरुवाटै सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने बाध्यता भइरहनु यस सम्बन्धमा देखिएको मुख्य समस्या हो। यसर्थ, विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई समय सापेक्ष बनाई यस नगरपालिकाको स्तरोन्नती गर्ने, स्थायी सङ्गठन संरचनाहरु निर्माण गर्ने, स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागु गर्ने, कर्मचारीको जिम्मेवारी र अधिकार किटानी गर्ने, नगरपालिकाको लागि कुन कुन सेवा, समुह, पद र श्रेणीका के कति कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भन्ने समेत टुंगो लगाउने विषय पनि यसै प्रतिवेदनमा सिफारिस गरिएको र सिफारिश गरिएबमोजिम कार्यान्वयनमा आउने अपेक्षा गरिएको छ।

परिच्छेद ३: कार्य विश्लेषण

३.१. कार्यक्रमको विश्लेषण:

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यक्रमको विश्लेषण गर्नु अगाडी संबिधान बमोजिम यसका संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी, मुख्य मुख्य काम, कर्तव्य, अधिकार र उद्देश्य बारेमा अध्ययन मनन तथा विचार गर्नुपर्ने हुन्छ, जुन यसप्रकार रहेको छ:

- १) संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना स्थानीय तह सहितको तीन तहको(Three Tiers of Structure) हुने।
- २) स्थानीय तहले नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग संबिधान र कानुन बमोजिम गर्ने अर्थात नगरपालिकाले समेत राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न पाउने।
- ३) स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने।
- ४) नगरपालिका समेतले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वाङ्गीण विकास, बहुदलिय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय संसदीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानुनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने।
- ५) नगरपालिकाको अधिकार अनुसूची-८ मा उल्लिखित बिषयमा निहित रहने। त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संबिधान र नगर सभाले बनाएको कानुन बमोजिम हुने।
- ६) नगरपालिका समेतको साझा अधिकार अनुसूची-९ मा उल्लिखित विषयमा निहित रहने। नगरपालिकाले त्यस्तो अधिकारको प्रयोग संबिधान र संघीय कानुन, प्रदेश कानुन र नगरसभाले बनाएको कानुन बमोजिम गर्ने।
- ७) नगर सभाले कानुन बनाउँदा संघीय कानुन र प्रदेश कानुनसंग नबाझिने गरी बनाउनुपर्ने।
- ८) नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानुन बनाउने, आफ्नो बार्षिक बजेट आफैं बनाउने, सो सम्बन्धी कुनै पनि निर्णय गर्ने, बार्षिक एवं आवधिक नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन आफैं गर्ने।
- ९) नगरपालिकाले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासवाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने। त्यस्तो लाभको निश्चित अंश रोयल्टी, सेवा वा वस्तुको रूपमा परियोजना प्रभावित क्षेत्र र स्थानीय समुदायलाई कानुन बमोजिम वितरण गर्नुपर्ने।

- १०) नगरपालिकाले प्राकृतिक स्रोतको उपयोग गर्दा स्थानीय समुदायले लगानी गर्न चाहेमा लगानीको प्रकृति र आकारको आधारमा कानून बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने।
- ११) नगरपालिकाले आफ्नो आर्थिक अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजश्व उठाउन सक्ने।
- १२) नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार (Executive Authority) संबिधान र संघीय कानूनको अधिनमा रही नगरकार्यपालिका (Municipal Executive) मा निहित रहने।
- १३) संबिधान र अन्य कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन गर्ने अभिभारा नगर कार्यपालिकाको हुने।
- १४) नगर कार्यपालिकाको नाममा हुने निर्णय वा आदेश र तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण स्थानीय कानून बमोजिम हुने।
- १५) प्रत्येक नगरपालिकामा एक जना नगर कार्यपालिका प्रमुख (Mayor/Chief of Municipality) रहने। निजको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका (Local Government / Municipal Government) गठन हुने।
- १६) नगर कार्यपालिकामा नगर प्रमुखका साथै एक जना उपप्रमुख, प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्ष र महिला, दलित तथा अल्पसंख्यक गरी आठ जना निर्वाचित सदस्य रहने।
- १७) प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको पदावधि निर्वाचित भएको मितिले पांच बर्षको हुने।
- १८) कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरूपण गर्न नगरपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायीक समिति गठन गर्ने। त्यस्तो न्यायीक समितिमा नगरसभाबाट आफुमध्येबाट निर्वाचित दुइजना सदस्य रहने।
- १९) नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावली बमोजिम हुने।
- २०) स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार (Legislative Authority) नगरपालिकाको हकमा नगर सभामा निहित रहने, अर्थात, नगरपालिकामा स्थानीय व्यवस्थापिका (Local Level Parliament) को रूपमा काम गर्ने एक नगर सभा रहने।
- २१) नगरसभामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र प्रत्येक वडाबाट चारजना सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यकबाट नगरसभाले निर्वाचित गरेका तीन जना सदस्य समेत कार्यपालिका सदस्य हुने।

- २२) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखले क्रमशः नगर सभाको पदेन अध्यक्ष र उपाध्यक्ष भई कार्यसम्पादन गर्ने।
- २३) नगर सभाको कार्यकाल निर्वाचित भएको मितिले पांच वर्षको हुने।
- २४) नगर सभाले अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको अधिकारको सुचीमा उल्लिखित विषयमा आवश्यक कानून बनाउन सक्ने।
- २५) नगर सभाको संचालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था, नगरसभाका सदस्यले पाउने सुविधा, नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने।
- २६) नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूंजी तथा श्रम बजार र छिमेकी प्रदेश वा छिमेकी स्थानीय तहलाई प्रतिकूल असर नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने।
- २७) नगरपालिकामा एक स्थानीय संचित कोष (Local Consolidated Fund) रहने। त्यस्तो कोषमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, अनुदान, ऋण र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुने। नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम उक्त कोषबाट खर्च गर्न सकिने ।
- २८) संबिधानको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्ने।
- २९) नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
- ३०) नेपाल सरकारले संबिधान र संघीय कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुने।
- ३१) संबिधान बमोजिम नगरपालिकाको एकल अधिकार अनुसूची-८ बमोजिमको हुने।
- ३२) देहाय बमोजिम २२ वटा बुंदाका विभिन्न विषयहरूमा नगरपालिकाको एकल अधिकारको सूची रहेको:
१. नगर प्रहरी
 २. सहकारी संस्था
 ३. एफ. एम. संचालन

४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
 ५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
 ६. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
 ७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
 ८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
 ९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
 १०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
 ११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
 १२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 १३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
 १४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
 १५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
 १६. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
 १७. बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 १८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
 १९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
 २०. विपद व्यवस्थापन
 २१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
 २२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास।
- ३३) त्यसैगरी विभिन्न १५ वटा विषयमा नगरपालिका समेत तीनै तहको साझा अधिकारको सूची अनुसूची-९ बमोजिम निम्नानुसार रहेको:
१. सहकारी
 २. शिक्षा खेलकुद र पत्रपत्रिका
 ३. स्वास्थ्य
 ४. कृषि

५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
१३. सुकुम्वासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमति।

त्यसरी नै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा संबिधानमा उल्लेखित एकल र साझा अधिकारसूचीको विस्तृत रूपमा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारहरु उल्लेख गरीएको छ। जसमा सूचीमा उल्लेखित विषयहरुका सम्बन्धमा विषयवस्तुको आवश्यकतानुसार नीति तर्जुमा गर्ने, योजना बनाउने, कानून बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने, संयन्त्र निर्माण गर्ने, संचालन गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, नियमन गर्ने, अनुगमन गर्ने, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, मुल्यांकन गर्ने, संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने, निर्णय गर्ने, निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, सहजीकरण समन्वय र सहकार्य गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, मर्मत संभार प्रबर्धन विकास विस्तार आदि कार्य नगरपालिकाले गर्न सक्ने र सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

माथि उल्लेखित समग्र जिम्मेवारी तथा काम कारवाही गर्न गराउनका लागि नगरपालिकाको संस्थागत, संरचनागत, संयन्त्र एवं साङ्गठनिक ढांचा र सो संयन्त्र तथा ढांचामा रही कार्यरूपमा परिणत गर्न आवश्यक मानवस्रोतको पहिचान तथा व्यवस्थापन यस नगरपालिकाका लागि अति आवश्यक देखिन आयो। नगरपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गइरहेको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरुलाई नगरपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यो नगरपालिका, यसका चौध वटा वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी तेरिजलाई कार्यबोझ तथा कार्यचापको विश्लेषण गरी उक्त कार्यबोझ र कार्यचापका आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज एवं सरल वातावरण

सृजना गर्नुपर्ने हुन्छ। नगरपालिकाको कार्यालयका अलावा वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको पनि कार्यबोझ र कार्यचापको अनुमान गरी सो समेतका आधारमा कर्मचारी प्रक्षेपण गर्नुपर्ने हुन आउंछ।

यसप्रकार, यस नगरपालिकाको माथि उल्लेखित जिम्मेवारी, काम, कर्तव्य, अधिकार र मुल कार्यलाई अध्ययन, मनन एवं विश्लेषण गरी नगरपालिकाका लागि आवश्यक साङ्गठनिक संरचना (शाखाहरू, उपशाखाहरू, इकाइहरू, सेवाकेन्द्रहरू तथा वडा कार्यालयहरू) र आवश्यक पर्ने प्रशासनिक एवं प्राविधिक जनशक्तिको यथार्थपरक पूर्वानुमान गरी यसै प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको छ। यसरी सङ्गठन र जनशक्ति प्रस्ताव गर्दा नगरपालिकाको मुख्य उद्देश्य र कार्यक्रम एवं काम, कर्तव्य र अधिकारलाई मसिनो ढंगले अध्ययन, मनन तथा विश्लेषण गर्दै वर्तमानमा प्रदान भइरहेको सेवा र भविष्यमा पुर्ण क्षमतामा प्रवाह हुन गइरहेको सेवा समेतलाई यथोचित मध्यनजर गरी नगरपालिकाका निमित्त नयां सङ्गठन संरचना र सो संरचनामा काम गर्नका निमित्त आवश्यक जनशक्तिको उपयुक्त प्रक्षेपण गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

३.२. कार्यबोझको विश्लेषण:

जनताको नजिक रहेर विकास निर्माणको कार्य र सेवा प्रवाह गर्ने पुनित उद्देश्यले अधिकारसम्पन्न स्थानीय सरकार स्थापना गरिएको हो। संघीयता पछि स्थापना भएको जनताको नजिकको स्थानीयस्तरको सरकारको रूपमा यस नगरपालिकावाट चुस्तदुरुस्त र छिटोछरितो सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकामा सेवाग्राहीहरूको चाप बढ्दै गइरहेको छ। हाल संचालित संरचना र जनशक्तिबाट गुर्भाकोटवासी नागरिकहरूलाई सहज एवं सरल र छिटोछरितो ढंगवाट सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ देखिन्छ।

नगरवासी आमसर्वसाधारणले आफ्नो चाहना र अपेक्षा बमोजिमको सेवा र समुन्नती प्राप्तीमा यस नगरपालिकाले अभिभावकको भूमिका (Role of Service & Prosperity Guardianship) निर्वाह गर्ने अपेक्षा गरेका छन्। नगरपालिकाका समग्र कार्यक्रम संचालन गरी सेवा प्रवाह गर्नका लागि जनशक्तिको परिचालन, स्रोत साधनको उचित प्रबन्ध र यी बीचको उचित तादात्म्यता मिलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नका निमित्त विशिष्ट क्षमता, दक्षता एवं कुशलता हुनु जरुरी हुन्छ। तसर्थ गुर्भाकोट नगरपालिका यस क्षेत्रकै उत्कृष्ट नगरपालिकाको रूपमा विकास गर्ने सौंच बमोजिम नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापनमा जनशक्ति परिचालन हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। यस

नगरपालिकाको संबैधानिक उद्देश्य एवं कार्य जिम्मेवारी अनुरूप प्रदान गर्न खोजेको सेवाको तुलनामा हाल यसको संरचना, जनशक्ति र सेवा न्यून स्तरमा रहेको र नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तीका लागि तथा यसका सेवाहरु संचालनका लागि के के पद तथा श्रेणीका कर्मचारी के कति आवश्यक पर्ने विषयको अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना, त्यस्तो संरचनामा खटिने जनशक्ति, उनीहरुको कार्यविवरण र कार्यजिम्मेवारी, काम कर्तव्य, कर्मचारीले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, समय लगायत सेवाको गुणस्तरीयता र कर्मचारीको योग्यता समेतलाई ख्याल राखी कार्यबोझ विश्लेषण गरी यो प्रतिवेदन मार्फत साङ्गठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण प्रस्ताव गरिएको छ। जसबाट काममा दोहोरोपना नआउने, सबै जनशक्तिलाई योग्यता एवं क्षमता बमोजिमको काम पुग्ने र सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सेवा प्राप्त्यमा सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाले हाल उपलब्ध गराउदै आएको सेवाको साथसाथै संबिधानको भावना र मर्म बमोजिम पुर्ण क्षमतामा सेवा संचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको वास्तविक कार्यचापलाई आधार मानी कार्यबोझको विष्लेषण गरिएको छ। यस नगरपालिकाको सेवा पुर्ण रूपमा संचालनमा आएपछि नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीको चापको अनुमान र नगरपालिकाले सेवा दिने क्षेत्रको तुलना गर्दा यस नगरपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि प्रस्ताव गरिए बमोजिमको संख्यामा प्रशासनिक एवं प्राविधिक कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्ने नै देखिन्छ।

यसरी गरिएको कार्यबोझको विश्लेषणबाट यस नगरपालिकामा सङ्गठन संरचनातर्फ बिभिन्न शाखाहरु, ती शाखा अन्तर्गत आवश्यकतानुसार विभिन्न उपशाखाहरु, इकाइहरु, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकी तथा सेवाकेन्द्रहरु र ती संरचनामा काम गर्न आवश्यक कर्मचारीको पुनरावलोकन तथा विश्लेषण गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

सामान्यतः नगरपालिकाले नागरिकहरुलाई उपलब्ध गराउने सेवाको प्रकृतिअनुसार विभिन्न समयमा सेवाग्राहीहरुको संख्या फरक पर्ने सक्दछ। यसको पूर्वानुमान गर्दा अपवाद बाहेक प्रत्येक दिन सरदरको हाराहारीमा नै सेवाग्राहीको चाप रहने अनुमान गरी एक हप्तामा एक जना कर्मचारीले न्युनतम पनि ४० घण्टा कार्य गर्नुपर्ने अनिवार्यता भित्र रहि दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ। यसै मर्मलाई ख्याल गर्दै स्थानीय सरकारको कामको प्रकृतिअनुसार कुन क्षेत्रको विशेषता र विज्ञता हासिल गरेको, के योग्यता भएको, कुन तह वा श्रेणीको कति संख्यामा अधिकृतस्तरका र सहायकस्तरका कर्मचारी रहनुपर्ने भन्ने सम्बन्धमा पनि मसिनो ढंगले पुनरावलोकन तथा विश्लेषण गरिएको छ। साथै यस नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो सेवा प्रारम्भ गरेदेखि हालसम्म प्रदान गरेको सेवा, आगामी दिनमा

संबिधानको एकल र साझा अधिकार बमोजिमको अख्तियारी प्रयोग गरी प्रदान गरिने आधारभूत सेवा, भविष्यमा पुर्ण क्षमतामा सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको दिर्घकालिन लक्ष्य र नगरपालिकाको समग्र कार्यचाप तथा कार्यबोझलाई अध्ययन मनन विश्लेषण गरिएको छ। यस नगरपालिकाको वस्तुस्थिति र यस्तै सेवा प्रदान गरिरहेका अन्य नगरपालिकाहरूको यस्तै सेवा प्रवाहको अवस्था, सङ्गठन संरचना र परिचालित जनशक्ति समेत हेरी तुलना गर्दा यस नगरपालिकामा यसै प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिए बमोजिमको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी विवरण आवश्यक पर्ने देखीएकोले प्रस्तावित संरचना र दरबन्दी तेरिज उपयुक्त नै हुनेछ ।

उल्लेखित विश्लेषणका आधारमा यस नगरपालिकाको कार्यचाप एवं कार्यबोझलाई मध्यनजर गर्दा नगरपालिकाले नेपालको संबिधान (२०७२) को अनुसूची-८ ले दिएको एकल अधिकार तथा अनुसूची ९ बमोजिम प्राप्त हुने साझा अधिकारका साथसाथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने समेतको उद्देश्य, लक्ष्य र कार्यक्रम राखेको देखिन्छ भने कहिलेकांही आवश्यकता र परिस्थिति अनुसार अन्य आकस्मिक सेवा समेत (जस्तो कि, महामारी, प्राकृतिक विपद आदि अवस्थामा) प्रदान गर्नुपर्ने अवस्था हुन्छ। तसर्थ यी सबै पक्षलाई हृदयंगम गर्दै यस नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा बिभिन्न शाखाहरू, ती शाखा अन्तरगत उपशाखाहरू, इकाइहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू र वडाका कार्यालयहरू प्रस्ताव गरिएको छ। यो सङ्गठन संरचनामा काम गर्नका लागि जनशक्ति अनुमान गर्दा तलका परिच्छेदमा प्रस्ताव गरिएको शाखाहरू, ती शाखा, उपशाखा तथा इकाइ र स्वास्थ्य संस्थाका कार्यहरू र ती शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा स्वास्थ्य संस्थामा काम गर्ने जनशक्तिमा एक जना कर्मचारीले कति कार्य सम्पादन गर्न सक्दछ, समय, कार्यविधि, कार्य जिम्मेवारी, कार्यबोझ, कार्यक्षमता, योग्यता, तह श्रेणी के कस्तो कति सम्म आवश्यक पर्दछ भन्ने विषयलाई समेत हेरी पुनरावलोकन गरी सोको औषत अनुमानका आधारमा जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। यो प्रस्तावित जनशक्ति संबिधान र ऐन बमोजिमको कार्यसम्पादनका निमित्त यस नगरपालिकालाई युक्तियुक्त हुनेछ।

३.३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

सक्रिय, परिपक्व र नवप्रवर्तनीय सौच भएको जनशक्तिको व्यवस्थापनवाट मात्रै सेवा प्रवाहमा चुस्तता आउने र सेवामा गुणस्तरीयता कायम हुन सम्भव हुन्छ। जनताको मनोभावना बुझेर नगरपालिकाका नीति तथा कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय एउटा संवेदनशिल तर

प्रभावी विषय हो। यस्तो संवेदनशिल तथा प्रभावी प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्ने जनशक्ति पनि त्यतिकै गंभिर र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। यस अर्थमा कामको प्रकृतिको आधारमा जनशक्तिको कामको वर्गीकरण गरि काममा खटाउनुपर्दछ। एकै जना वा एक प्रकारको योग्यता, क्षमता, अनुभव, शिक्षा वा विशिष्टिकरण भएको जनशक्तिले अर्को प्रकृतिको वा सबै प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्न सम्भव हुंदैन। तसर्थ जनशक्तिको योग्यता र कार्यप्रकृतिको आधारमा मात्र कुनै अमुक शाखामा विशेष प्रकृतिको काम गर्न भनि विशेष अलग्गै योग्यता क्षमता भएको कर्मचारी खटाइनुपर्दछ। प्रशासन, प्राविधिक र स्वास्थ्य संस्थाको कामको प्रकृति अलग अलग हुन्छ। ती बिषयक्षेत्र संग सम्बन्धित संरचनाहरूमा पनि सोही बमोजिम भिन्न भिन्न दक्षता, क्षमता, सिप, गुण भएको जनशक्ति आवश्यक पर्दछ। सबै शाखा, उपशाखा वा इकाइमा वा संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीले कम्तिमा पनि एक हप्तामा न्युनतम ४० घण्टा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यबोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको मिलान गरी सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज प्रक्षेपण गर्नुपर्दछ भन्ने मान्यतालाई स्वीकार गरिएको छ।

यस नगरपालिकाबाट स्थानीय विकास निर्माण र स्थानीय सेवासंग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका र विभिन्न कार्यप्रकृतिका सेवाहरू उपलब्ध गराउनुपर्ने अपरिहार्यतालाई मनन गरी संरचना र जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। आम मानिस पनि एउटा चेतनशिल प्राणीको रूपमा रहेको हुन्छ, उसले संबिधानप्रदत्त मौलिक हकको सहज उपलब्धता र सरकारी निकायवाट आफुले तिरेको करको मुल्यवापत शिघ्र सेवा प्राप्तीको अपेक्षा राखेको हुन्छ। सो अपेक्षा बमोजिम जनशक्तिले कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी आम जनताको काम तथा सेवा संवेदनशिल र महत्वपूर्ण हुन्छ। यस्तो संवेदनशिल तथा महत्वपूर्ण विषयमा काम गर्ने नगरपालिका, तहांको कार्य वातावरण तथा तहां काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति शान्त, गम्भिर, मानवीय तथा संवेदनशिल प्रकृतिको हुनुपर्ने हुन्छ। स्थानीय जनताको मनोभावना र संवेदना बमोजिमका विषयमा काम गर्ने कर्मचारीको कामको प्रकृति पनि भिन्नभिन्न हुन्छ र भिन्न भए अनुसार नै नगरपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन र दरबन्दी व्यवस्था गर्नुपर्ने तर्फ ख्याल राखि प्रस्ताव गरिएको छ ।

आम मानिसको दैनिक अत्यावश्यकिय काम तथा सेवासंग सम्बन्धीत कार्यको सफल व्यवस्थापन गर्ने विषय अत्यन्तै जटिल र गम्भिर प्रकृतिको हुन्छ। यसका लागि प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक सेवाग्राहीप्रति उत्तिकै संवेदनशिल, जवाफदेही र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। कर्मचारीको एउटा सानो कमजोरी वा लापरवाहीले सेवाग्राहीको काम विग्रिन सक्ने, समयमा काम नहुन सक्ने, काममा ढिलासुस्ती हुन सक्ने तथा सेवाग्राहीको सेवाप्राप्तीमा चोट पर्न सक्ने हुन सक्दछ। यदि राम्रो

मानवीय व्यवहार र उपयुक्त कार्यप्रकृत्या अवलम्बन गरी सहज सरल र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सकिएमा सेवाग्राहीका लागि नगरपालिका आशाको केन्द्र पनि हुन सक्दछ। कतिपय अवस्थामा सेवाग्राहीको काम तत्कालै गरिएन भने निजको लागि अनपेक्षित हुन सक्ने अवस्था सिर्जना हुन सक्दछ। नगरपालिकाका यस्ता प्रकृतिका सेवाका लागि स्तरीय संरचना र उपयुक्त वातावरण एवं संयन्त्र निर्माण हुनुपर्दछ भने तहां रहने कर्मचारीहरु चौविसै घण्टा सेवाग्राहीको सेवाका लागि तयारी अवस्थामा रहनुपर्ने हुन्छ। यसका लागि नगरपालिका जस्तो स्थानीय दैनन्दिन सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीमा निश्चित योग्यता, क्षमता, सिप, शैली, व्यवहार, सेवाभाव र कर्तव्यपरायणता हुनु अति आवश्यक हुन्छ। एउटा सकारात्मक व्यवहारले सेवाग्राहीको मनोवलमा थप प्रेरणा प्रदान गर्दछ। यस नगरपालिकावाट संबिधानले प्रत्याभूत गरेका आधारभूत सेवा र विकास निर्माणसंग सम्बन्धीत कामहरु गुर्भाकोटवासी जनतालाई प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा नगरपालिकाका जनशक्तिमा सक्रियता, कर्तव्यपरायणता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, इमानदारिता, संवेदनशिलता, गम्भिरता र मानविय व्यवहार जस्ता गुणले ओतप्रोत भएको हुनुपर्ने हुन्छ। यो नगरपालिकाको कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गर्दा प्रत्येक सेवाग्राहीको शिघ्र र सहज सेवा पाउने निजको हकाधिकार, निजलाई यथोचित सेवा प्रदान गर्नुपर्ने तहां कार्यरत जनशक्तिको कर्तव्य र जिम्मेवारी, एकपटकमा एउटा जनशक्तिले सम्पादन गर्न सक्ने काम र सो कामको प्रकृति (Nature of Job) समेतलाई ख्याल राखेर यस नगरपालिकाको सङ्गठन र जनशक्ति प्रक्षेपण गरिएको छ ।

३.४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन:

संघीयताको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा नगरपालिकाहरुको जनसंख्याका र सेवाप्रवाहको अनुमानका आधारमा आकलन तथा स्वीकृत गरी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यालयतर्फ २९ जना र वडा कार्यालयतर्फ २८ जना गरी कुल ५७ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको देखिन्छ। जुन दरबन्दीमा स्वास्थ्यतर्फको सेवाकेन्द्रको, कृषि तथा पशुसेवाकेन्द्रको समेत दरबन्दी समावेश छैन। जबकी हाल नगरपालिकाको कार्यालयमा ८४ जना, वडा कार्यालयमा २९ जना (न.पा.का केही प्राविधिक कर्मचारीले वडा कार्यालयको समेत काम गरिरहेको अवस्था), स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा ९९ जना समेत गरी २१२ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ।

अहिले नगरपालिकाले नगरसभाबाट बार्षिक रूपमा पटके दरबन्दी स्वीकृत गराइ करार सेवामा समेत उल्लेख्य संख्यामा कर्मचारी भर्ना गरी ति समेतका कर्मचारीमार्फत सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिदैं आएको अवस्था छ। पछिल्लो पटक नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, कृषि तथा पशुसेवातर्फ समेत गरी १२८ जना करार तथा ज्यालादारी सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी सेवा प्रदान हुंदैं आएकोमा यस प्रकारको अस्थायी प्रकृतिको जनशक्ति व्यवस्थापनबाट नगरपालिकालाई संबिधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम गुर्भाकोटवासी जनतालाई अपेक्षित सेवा दिन कठिनाइ हुन्छ। नगरपालिकामा सेवाग्राहीहरूलाई सहज एवं सरल ढंगले सेवा प्रदान गर्न सकियोस भन्ने अभिप्रायले पद, सेवा, समूह, श्रेणी र पद संख्याका आधारमा गुर्भाकोट नगरपालिकाको वर्तमान मानवस्रोतको अवस्था आंकलन गरी यस प्रतिवेदन साथ अनुसूचीमा प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित जनशक्तिबाट सेवाग्राहीको चापअनुसार सरल र सहज रूपमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सकिने विश्वास र अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाको मूल जिम्मेवारी बमोजिम सेवा प्रदान गर्नेगरी प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिले उक्त सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने नै छ, जसबाट नगरपालिकाको संबैधानिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गराउनमा योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

यसरी नगरपालिकामा हाल उपलब्ध करार तथा ज्यालादारी समेतको मानवस्रोतबाट नगरपालिकाले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिमको सेवा प्रदान गर्न कठिनाई देखिएकोले केही संख्यामा मानवस्रोत थपघट गर्नुपर्ने आंकलन गरिएको छ। यसरी मानवस्रोतको आंकलन गर्दा गुर्भाकोट नगरपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक सांगठनिक संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, नगरपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता, कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति, कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्य प्रकृतिको एकरूपता र विविधता, कार्यालयबाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुँच, नगरपालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था, कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि, सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह(Qualitative Service)को सुनिश्चितता र सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व र आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई अध्ययन मनन गरी आवश्यक पर्ने उपयुक्त जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। माथिल्ला परिच्छेदहरूमा उल्लेखित विभिन्न शाखा, उपशाखा,

इकाइ, वडा कार्यालय एवं सेवा केन्द्रहरूबाट उपलब्ध गराइने चौविस घण्टे स्वास्थ्य सेवा तथा अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनका लागि यस नगरपालिकाका लागि तत्कालै प्रशासनिक, प्राविधिक तथा स्वास्थ्य समेत गरी विभिन्न सेवा समुहका गरेर **स्थायी १४८ र करार सेवामा ६४ पदसंख्या गरी कुल २१२ पदसंख्याको दरबन्दीका मानवस्रोत (Human Resource) आवश्यक पर्ने आंकलन** गरि सोही अनुसारको विस्तृत विवरण यसैसाथ प्रस्ताव गरिएको छ, जसबाट नगरपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी भूमिका तथा जिम्मेवारी हासिल गर्न गराउनमा योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

३.५.सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको छ। सोही ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा बिभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन्, जसअनुसार,

- नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी विषयगत शाखा वा महाशाखा सहितको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण तयार गर्नुपर्ने।
- सङ्गठन संरचनामा हरेक वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना समेत समावेश गर्नुपर्ने।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र र कार्यबोझको विश्लेषण गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने।
- लाग्ने खर्चको स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
- स्थानीय तहको सेवा संचालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न नसकिने।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकाले कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा सेवाकरारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्ने।
- नगर प्रहरी, सवारीचालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदहरूमा मात्रै प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाटै आपुर्ति गर्नुपर्ने।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत गरेर लागु गर्नुपर्ने ।

माथि उल्लेखित कानुनी प्राबधान र प्रकृत्यालाई मनन गर्दा यस नगरपालिकाको आवश्यकतानुसारको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी लागु गर्नका लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य पुष्टि हुन आउँदछ।

३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण:

वर्तमान नेपालको संविधान (२०७२) ले परिकल्पना गरे बमोजिम गुर्भाकोट नगरपालिकाले नगरवासी जनतालाई आधारभूत सेवा सरल एवं सहज रूपमा गुणस्तरीयता सहित उपलब्ध गराउनका निमित्त नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र स्थापना गरी संचालनमा ल्याएको छ। यस नगरपालिकाले आफुलाई प्राप्त संवैधानिक एवं कानुनी जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि स्थायी रूपको साङ्गठनिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने र सो संरचनामा काम गर्नका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization & Management Survey) गरिएको छ। नेपालको संबिधानको भाग ३ बमोजिमको मौलिक हक, भाग ४ बमोजिमको निर्देशक सिद्धान्त, धारा ५६ बमोजिमको राज्यशक्तिको प्रयोग, धारा ५७ बमोजिमको स्थानीय तहको अधिकारको प्रयोग, अनुसूची ८ र अनुसूची ९ बमोजिमको कार्यजिम्मेवारीको सम्पादन, धारा ५९ बमोजिमको आर्थिक अधिकारको प्रयोग, धारा ६० बमोजिम राजश्व परिचालन, भाग १७ बमोजिमको स्थानीय कार्यपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको अभ्यास र प्रयोग, भाग १८ बमोजिमको स्थानीय व्यवस्थापिकाको कार्यसम्पादन र भाग १९ बमोजिमको आर्थिक अधिकारको प्रयोग गर्न गराउनका निमित्त यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्नु जरुरी देखिन्छ।

नगरका विशिष्टकृत सेवाहरूको विस्तार गर्न, स्तरोन्नती गर्न, जनतालाई पहुँचयोग्य, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न र साविकका कार्यहरूको स्तरोन्नती गर्नमा सघाउ पुर्याउन सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा नयाँ सृजना वा परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन आउँदछ। सुर्खेत जिल्लाको शुभाघाटस्थित यस नगरपालिकाको विद्यमान स्रोतसाधन, जनशक्ति र सङ्गठन संरचनाबाट गुर्भाकोटवासी जनताहरूलाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न कठिनाइ देखिएकोले यस नगरपालिकाको विस्तृत ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनले औल्याए अनुसार नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्नुपर्ने, कार्यसम्पादन क्षमतामा विस्तार गर्नुपर्ने, कर्मचारी दरबन्दी थपघट गरी मिलान गर्नुपर्ने र दक्ष स्थायी कर्मचारीको आपूर्ति गरी नगरपालिका र वडा कार्यालय तथा सेवाकेन्द्रको सेवालाई थप गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुपर्ने अपरिहार्यता देखिन्छ। जसबाट नगरपालिकाको

नीति तथा योजनाको सही कार्यान्वयन हुने, कर्मचारी कामप्रति उत्प्रेरित हुने र सेवाग्राहीहरूले सहज सेवा पाउन सम्भव भई नागरिक अधिकारको प्रत्याभुती हुने हुन्छ। नगरपालिका जस्ता जनताको निकटमा रहेर सेवा दिनुपर्ने कार्यालयको जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्दा उक्त कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप, कार्यप्रकृति, सेवाको गाम्भीर्यता, सेवा दिनुपर्ने विषयको गहनता आदिलाई आधार मान्ने गरिन्छ। यसै मान्यतालाई आधार मानी विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूको कर्मचारी दरबन्दीको सृजना र व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ। गुर्भाकोट नगरपालिकाको आ.ब.२०८०/८१को बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा “नगरपालिकाको O & M सर्भ तथा पुनरावलोकन गर्ने र कर्मचारीलाई आर्थिक वर्षको शुरुमै जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण लागु गरिनेछ र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन सम्झौता गरी नतिजाप्रति उत्तरदायी बनाइनेछ” भन्ने कार्यक्रम राखिए बमोजिम यो अध्ययन गरी प्रस्ताव गरिएको छ। यस नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनका सम्बन्धमा पनि उल्लेखित सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्षलाई समेत मध्यनजर एवं पुनरावलोकन गरी अत्यावश्यक सङ्गठन संरचना र जनशक्ति प्रक्षेपण गरिएको छ ।

समग्र विश्लेषण (SWOT Analysis)

गुर्भाकोट नगरपालिकाको विद्यमान अवस्था, यसका समग्र कार्य एवं कार्यक्रम, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले भोगिरहेका समस्या, भावी चुनौती र सम्भावना समेतलाई मसिनो गरी विश्लेषण गरिएको छ। अहिले सम्म नगरपालिका र वडा कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको उपलब्धताको दृष्टिले सामान्य अवस्थामा संचालनमा रहेको, संबिधान र कानून बमोजिमको सेवा पूर्ण क्षमतामा संचालन हुन नसकेको अर्थात् त्यस्तो सेवाका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम जनशक्ति र स्थायी सङ्गठन संरचना पनि दिगो बनि नसकेको अवस्था देखिन्छ। यसको अर्थ नगरपालिकाको मौजुदा संरचना र जनशक्ति क्षमतामा बढोत्तरी गर्नुपर्ने, सेवामा फैलावट ल्याउनुपर्ने, गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्नुपर्ने र नगरपालिकाले सेवालाई थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ। यस सन्दर्भमा यो कार्य यस नगरपालिकाका लागि अवसर र चुनौती दुवै हो। साथै, यसका केही समस्या तथा कमजोरी पनि नभएका होइनन्। यसैले, यहां नगरपालिकाको समग्र SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats) विश्लेषण गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाले गुर्भाकोटवासी जनताका निम्ति आफुलाई एउटा उम्दा नगरपालिकाको रूपमा उभ्याउनका लागि दीर्घकालिन गुरुयोजना (Master Plan) बनाई विभिन्न संयन्त्रहरू निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसो हुन सकेमा मात्रै आम सेवाग्राहीका लागि सस्तो र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध

हुन सम्भव हुन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा खटीने जनशक्तिको उच्च मनोबलका लागि उनीहरूको वृत्ति विकास र चुस्तदुरुस्त छिटोछरितो सङ्गठन निर्माणका लागि यस नगरपालिकाको जनशक्ति क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनुपर्ने विषयमा समेत त्यत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

नेपालको वर्तमान संबिधानले स्थानीय तहलाई अधिकारसम्पन्न गराएको अवस्थामा यस नगरपालिकाले संबिधानको मर्म र भावना बमोजिम जनताको वरिपरी नजिकै रहेर जनताकै इच्छा, चाहना र आकांक्षालाई शिरोधार्य गर्दै उनीहरूलाई सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने र नगरको समुन्नतीमा कार्य गर्न सकिने प्रबल संभावना छ। नगरपालिकावाट उपलब्ध भइआएको सेवाप्रति सेवाग्राही आकर्षित देखिएको, नगरपालिकामा शहरीक्षेत्र क्रमश बृद्धि हुंदै गरेको अवस्थामा विकास निर्माणका काम विस्तारमा गर्न सकिने अवस्था रहेको, नगरको पर्यटकीय, सांस्कृतिक र धार्मिक चासोमा बढोत्तरी हुंदै आएको, विपदको अवस्थामा पनि नगरपालिका राहत तथा उद्धारको कार्य गर्नमा अग्रसर रहेको र कर्मचारीहरू आफ्नो कार्यजिम्मेवारी प्रति जिम्मेवार रहेको जस्ता सवल पक्षहरू देखिएका छन्। नगरपालिकाले नगरवासीका आवश्यकताको पहिचान गरि निरन्तर रूपमा स्थानीय विकासका कार्यहरू र स्थानीय सेवाका कार्यहरू सम्पादन गर्दै आइरहेको अवस्था देखिँदा र यसले जनताको विश्वास जित्दै गएको स्थितीलाई यस नगरपालिकाको सबल पक्ष (Strengths) को रूपमा लिन सकिन्छ।

यो नगरपालिकालाई प्राविधिक र व्यवस्थापकीय रूपमा संचालन गर्न र सरल, सहज, नियमित सेवा प्रदान गर्न यसको साङ्गठनिक विकास र विस्तारले मात्रै नपुग्ने र यसका लागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता परिनैरहने अवस्था एकातिर छ भने अर्कोतिर यसका स्थायी संरचनाहरू व्यवस्थित रूपमा निर्माण एवं विकास गर्न ठूलो धनराशी सहितको बजेट र कार्यक्रम हुनुपर्नेमा अहिले नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको मात्रा सिमित हुँदा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानमा भर पर्नुपर्ने बाध्यता रहेको देखिन्छ। संबिधान र कानुनमा लेखिए बमोजिम सेवा प्रवाहको काम र विकास निर्माणको कामका अलावा विभिन्न अध्ययन एवं तालिम संचालन गर्ने कार्यका लागि पनि सोही बमोजिमको योजना, कार्यक्रम र मानव संशाधन आवश्यक पर्ने देखिन्छ। यस नगरपालिकाको बिकास र बिस्तारको लागि दक्ष स्थायी जनशक्तिको कमी रहेको, करारका कर्मचारीको संख्या धेरै रहेको, बार्षिक रूपमा सिमित बजेट बिनियोजन हुने गरेको, संघीय निजमाती सेवा ऐन समयमै नबन्दा सोको प्रभाववाट नगरपालिकाको मुख्य कर्मचारी लगायतको व्यवस्थापनमा समस्या भएको, बर्षेनी पटके दरबन्दीवाट कामचलाउ रूपमा नगरपालिका संचालनमा ल्याउनुपरेको,

नगरपालिकाको संस्थागत सुधार गर्नुपर्ने काम बांकी रहेको, नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरूका लागि आफ्नै सुविधासम्पन्न आधुनिक र सेवाग्राहीमैत्री भवनहरू निर्माण गर्न बांकी तथा नगरका विभिन्न स्थानहरूको भौगोलिक विकटता रहेको जस्ता कमजोर एवं दुर्बल पक्षहरू (Weaknesses) रहेको देखिन्छ, जुन यसै O & M सर्वेक्षण प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात क्रमशः कार्यान्वयन हुने अपेक्षा राखिएको छ ।

हाल यस नगरपालिकाको भवनवाट सेवाग्राहीलाई सामान्य सेवा प्रवाह भइरहेको अवस्था रहेको, सेवाग्राहीहरूले नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्ने स्थिति रहेको, नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू नगरवासीको सेवा र नगरको समग्र विकास र समुन्नती गर्ने कार्यमा दत्तचित्त भइ लागिपरेको अवस्था देखिएको र जनताले आफ्नै वरिपरिको नजिकको स्थानीय सरकारवाट इच्छित सेवा प्राप्त गर्न सकिने जस्ता प्रशस्त अवसरहरू उपलब्ध देखिन्छन्। साथै यस नगरपालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकिय संभावना उच्च रहेको पाइयो। उदाहरणका लागि भेरीनदीको पानी, घना बनजंगल, साना तथा मझौला उद्योगमा उद्यमशिलता प्रवर्धन, सडक संजाल, यातायातको पहुँच, राम्रीकांडा दह, जुरीचुला लेख, देउतीबज्यै मन्दिर, दुरविन डांडा, गणेश ढुङ्गा, खड्क देवी मन्दिर, ढाकेचरी, भोटेचुली, खटाङ्ग, मालारानी गुफा, चमेरे गुफा, माइको मन्दिर, दुर्गादेवी मन्दिर, कालिका मन्दिर, खहरेखोला झरना, केरेनी गुरुडगाउँ, मालिका लेक, राजी होमस्टे लगायतका सम्पदाहरू यसका अवसर र संभावनाका विषय तथा क्षेत्रहरू हुन्। यी विषय तथा क्षेत्रलाई विभिन्न दिर्घकालिन विकासका काममा उपयोग गर्न सकिने प्रबल संभावना रहेको छ। यसरी नगरको संभावना र नगरवासीले सहज रूपमा सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने संभावनालाई एउटा सुअवसर (Opportunity) का रूपमा लिन सकिन्छ।

स्थानीयस्तरमै सेवाप्रदान गर्नका लागि जनशक्ति पनि सोही बमोजिमको योग्य हुनुपर्दछ, तर अनुभवी, परिपक्व, दक्ष र योग्य कर्मचारीको कमी एउटा प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ। यस नगरपालिकामा दक्ष कर्मचारीलाई स्थायी रूपमा टीकाई राख्नु र उनीहरूबाट निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने वातावरण बनाउनुपर्दछ। यसका लागि नगरपालिकामा भौतिक संरचना, उपकरण, आवास, छात्रवृत्ति, अध्ययन, तालिम लगायतका अवसर जुटाउनु अर्को चुनौती छ। त्यस प्रकारको जनशक्तिलाई नगरपालिकामा रहने वातावरण बनाउनुपर्ने चुनौती नगरपालिकाका सामुन्ने छ। त्यसैगरी उपलब्ध जनशक्तिलाई यसै नगरपालिकामा रही सेवा गर्न उत्प्रेरित गर्नु र उपलब्ध जनशक्तिवाटै सुलभ एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्ने वातावरण सृजना गर्नु पनि एउटा चुनौतीपूर्ण (Threats/Challenges), तर महत्वपूर्ण कार्यको रूपमा लिनुपर्ने हुन्छ। मुख्यतः नगरपालिकाले

तत्कालैँ स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्नु र हाल कार्यरत जनशक्तिलाई उपयुक्त कानुनी विधि एवं प्रकृया मार्फत यसै नगरपालिकामा समाहित गरी काम गर्ने अनुकूल वातावरण सृजना गर्नु पनि यस नगरपालिकाका तत्कालिक चुनौतिहरूका रूपमा रहेका छन्। त्यसैगरी नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी गर्नुपर्ने विषय, स्थानीय सम्पदालाई थप व्यवस्थित गरी बाहिरका मानिसहरूलाई आकर्षित गर्नुपर्ने विषय, संघको अनुदानमै बढी भर पर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थाबाट कसरी पार पाउने भन्ने विषय र प्रशासनिक तथा चालु खर्च कम गरी विकास खर्च बढाउनुपर्ने विषय यसका प्रमुख चुनौतीका रूपमा रहेका छन्। समष्टीमा भन्नुपर्दा, यस नगरपालिकाका कमजोर पक्ष र चुनौतीलाई सामना र समाधान गर्दै अवसर र सवल पक्षलाई नगरपालिकाको उद्देश्य र हितमा उपयोग गर्ने ढंगले रणनीतिक कार्ययोजना (Strategic Plan) का साथ अगाडी बढ्नु नै यस नगरपालिकाको वर्तमानको आवश्यकता (Immediate Necessity) हो ।

परिच्छेद ४ : प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

४.१. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या:

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, उद्देश्य, लक्ष्य र कार्यक्रम एवं प्रतिबद्धताको प्रभावकारी कार्यान्वयनवाट नै अपेक्षा अनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ। विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाको कार्यालय र सो अन्तरगत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो। जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्ने र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभास दिलाउनको लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दै जाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भुगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडासम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा प्रशासनिक कार्यलाई जनताको घरदैलोसम्म पुर्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिता तथा बजेटको उपलब्धताको अनुपात मिलाएर मात्रै सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको फैलावटमा जानुपर्ने हुन्छ। अन्यथा नगरपालिकाले दरबन्दी र सङ्गठनको औचित्य पुष्टि गर्न कठिन हुन्छ। स्थानीय तहको राजश्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने देशका सम्पूर्ण स्थानीय तहमध्ये अधिकांशतः आफ्नै आन्तरिक राजश्वको क्षमताले कर्मचारीको सेवा सुविधाको व्यवस्थापन गर्न सक्ने अवस्थामा छैनन्, जुन अवस्था गुर्भाकोटको पनि छ। कर्मचारी लगायतको प्रशासनिक खर्चका लागि पनि संघ सरकारवाट प्राप्त रकममा भर पर्नुपर्ने अवस्था छ। तसर्थ यस नगरपालिकाको आ.ब. २०८०/८१ को प्रक्षेपित आन्तरिक श्रोतको आय रु १ करोड ८६ लाख र कुल बजेट रु ९७ करोड ९१ लाख १५ हजार ७ सय ५६ लाई विचार एवं विश्लेषण गर्दा अत्यावश्यक रूपमा नभै नहुने न्युनतम कर्मचारी संख्यावाट सेवा लिनुपर्ने गरी नयां सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट पारित गरी पालिकाहरूमा पठाइएको तथा विगतमा यसै पालिकावाट पारित गरिएको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा कतिपय शाखा उपशाखा तथा इकाइहरू र सेवा केन्द्रहरूको बांडफांडको तालमेल नमिलेको अवस्था रहेको छ । अठ्चालिस हजार भन्दा बढी जनसंख्या रहेको र राजमार्गसंगै जोडिएको यस नगरपालिका अन्तरगत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू समेत रहेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संबेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्तदुरुस्त राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको देखिन्छ। उल्लेखित समग्र विषयहरूलाई

समेटेर मात्रै यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा पुनरावलोकन गरिएको छ।

गुर्भाकोट नगरपालिका १४ वडा सहितको एक मध्यमस्तरको भएपनि ४८ हजार भन्दा बढी जनसंख्या सेवाग्राही रहेको यो ठूलै नगरपालिका हो। विभिन्न धार्मिक, पर्यटकीय एवं सांस्कृतिक सम्पदाहरु, उद्यमशिलता प्रबर्धनका कार्यहरु, रोजगारी एवं आय आर्जनका कार्यहरु, व्यापार व्यवसायजन्य कार्यहरु पनि यस नगरपालिकामा भइरहेकाले पनि दिनानुदिन यहांको वस्ती बढ्दै गैरहेको र मानिसहरुको आवतजावत बढिरहेको, सडक, खानेपानी लगायतका विभिन्न पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरु अगाडी बढ्दै गइरहेको परिप्रक्ष्यमा यो नगरपालिका निकट भविश्यमा नगरहरुमध्येको पनि एक अब्बल र उम्दा नगरपालिकको रूपमा स्तर बृद्धि गर्दै यसले आफ्नो उन्नत छवि सबैसामु प्रकट गर्ने सम्भावना देखिएको छ। यस नगरपालिकाको भविश्यलाई मध्यनजर गर्दै यसको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणका आधारमा यसका शाखा, उपशाखा र इकाइहरुको परिकल्पना गरिएको छ। यसरी शाखा, उपशाखा, इकाइहरु थप एवं विस्तार गर्दा समेत हाल कायम दरबन्दीमा त्यती धेरै ठुलो संख्यामा कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकनै सकेसम्म अत्यावश्यक न्युनतम दरबन्दी मिलान तथा थप गर्नेगरी बैज्ञानिक र मितव्ययी ढंगले विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ, जसले नगरपालिकाको संबैधानिक तथा कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सहजता प्रदान गर्नेछ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने सङ्गठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरु र त्यस्ता संरचनाहरु नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्ने हुन्छ, अन्यथा वर्तमान संबिधानले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र अधिकार सहि ढंगले सम्पादन भए नभएको मुल्यांकन हुन नसकी स्थानीय सरकारप्रतिको भरोशामा प्रश्नचिन्ह उठ्न सक्दछ। सेवा प्रवाहको वर्तमान अवस्था, कामको प्रकृति, कामको चाप तथा बोझ, स्थानीय आवश्यकता, राजश्व संकलनको अवस्था, प्रशासनिक खर्च गर्न सक्ने क्षमता र कार्यजिम्मेवारीको हिसाबले शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य चौकी र सेवा केन्द्रहरु निर्माण गर्नुपर्ने मान्यतालाई मनन गरि दरबन्दी बनाइएको छ। नगरपालिकाको साविकको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी साविकमा चालु भइरहेका साङ्गठनिक संरचनालाई कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रूपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरबन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भइरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तिमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउने उद्देश्यका साथ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी नयां प्रस्ताव गरिएको छ।

नगरपालिकामा सेवाका लागि भनि आउने सेवाग्राहीहरूको संख्या सेवा वा कामको प्रकृति र प्रकार अनुसार समय समयमा भिन्न भिन्न हुन सक्ने संभावना रहन्छ। यस तथ्य एवं मर्मलाई ख्याल राखेर मात्रै नगरपालिकाको साङ्गठनिक बनावट र सो बनावटमा बसेर काम गर्ने जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नुपर्ने हुन्छ। सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण पनि सोही बमोजिम समायोजन र व्यवस्थापन गर्न सकेमा मात्रै नगरवासीले अपेक्षित सेवा प्राप्त गर्न सक्ने हुंदा सो पक्षलाई पूर्णतः मनन गर्दै सम्भाव्य कामको प्रकृति, सेवाप्रवाहको विधि, आवश्यक पर्ने समय, लागत, गुणस्तरीयता, जनशक्तिको उपलब्धता, जनशक्तिको क्षमता एवं सामर्थ्यता र नगरपालिकाको आवश्यकता लगायतका पक्षको मनन एवं विश्लेषण गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाइ लगायतको संरचना निर्माण गरिनुपर्दछ भन्ने मान्यतालाई ख्याल गरिएको छ।

यहां प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकी नगरपालिकाको काम कारवाहीमा योग्यता अनुसार सबै कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने गरी संगठनात्मक ढाँचा (Organization Structure) र प्रत्येक पदका कर्मचारीको कार्यविवरण (Job Description) तयार गरिएको छ। यसरी बन्ने सङ्गठन संरचनाबाट नगरपालिकाले पूर्ण क्षमतामा आफ्ना नगरवासी सेवाग्राही जनतालाई सेवा प्रदान गर्नेछ। प्रस्तावित संगठनात्मक संरचनाबाट नगरको आवश्यकता र समयानुकूल प्रदान गर्नुपर्ने विभिन्न सामयिक सेवामा समेत यथेष्ट सुधार एवं गुणस्तरीयता कायम हुन गई सेवाको प्रवाहीकरणमा अपेक्षित बढोत्तरी हुने र नागरिकले सेवा प्राप्त गर्ने कार्यमा थप सहजता कायम हुने अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाको सेवा सहज ढंगले पूर्ण क्षमतामा संचालनमा आए पश्चात् सेवाग्राहीको सम्भाव्य चापलाई समेत पुर्वानुमान र विश्लेषण गरी यसको साङ्गठनिक संरचना (ढाँचा) प्रस्ताव गरिएको छ।

संविधान र कानून बमोजिम मुख्यतः नगरकार्यपालिका, नगरसभा, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, न्यायिक समिति लगायत नगरपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न र नगरपालिकाको दैनिक एवं समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित द्धितीय श्रेणी वा दशौं तहका १ जना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा विभिन्न ६ वटा शाखाहरू, १५ वटा उपशाखाहरू, ४ वटा इकाइहरू, १४ वटा वडा कार्यालयहरू, ६ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू, ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू र ५ वटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू रहने गरी यस नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना (ढाँचा) यसै प्रतिवेदनको अनुसूची-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

यसरी कार्यबोझ एवं आवश्यकता समेतको विश्लेषण गरी प्रस्ताव गरिएका गुर्भाकोट नगरपालिकाका सचिवालय, शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लगायतको **साङ्गठनिक संरचनात्मक विवरण** निम्नानुसार हुनेछः

१. नगर प्रमुख : नगर प्रमुखको सचिवालय

२. नगर उपप्रमुख : नगर उपप्रमुखको सचिवालय

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

४.१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा:

४.१.१. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ

४.१.२. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाइ

४.१.३. नगर सुरक्षा इकाइ

४.१.४. वडा कार्यालयहरु-१४

४.२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

४.३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा

४.४. राजश्व प्रशासन उपशाखा

४.५. कानून उपशाखा

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

६. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

६.१. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

६.२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा

६.३. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

७. स्वास्थ्य सेवा शाखा:

७.१. स्वास्थ्य चौकी-६

७.२. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-७

७.३. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-५

८. सामाजिक विकास शाखा:

८.१. शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा

८.२. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

८.३. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा

९. आर्थिक विकास शाखा:

९.१. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा

९.२. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा

९.३. कृषि विकास उपशाखा (मातहतमा कृषिसेवा केन्द्र-१ समेत)

९.४. पशुपंक्षी विकास उपशाखा (मातहतमा पशुसेवा केन्द्र-२ समेत)

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ

यसप्रकार, गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयमा संगठनात्मक संरचनातर्फ नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालय, शाखाहरू, उपशाखाहरू, इकाइहरू, वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू र सेवा केन्द्रहरू रही सेवा प्रवाह गर्नेगरी संरचना र जनशक्ति विवरण तयार गरिएको छ। नगरपालिकाको शाखागत, उपशाखागत, इकाइगत, वडागत र सेवाकेन्द्रगत सङ्गठन संरचना देहायबमोजिम रहनेछ:

क. शाखाहरू -६ :

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा,
२. आर्थिक प्रशासन शाखा,
३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा,
४. स्वास्थ्य सेवा शाखा,
५. सामाजिक विकास शाखा,
६. आर्थिक विकास शाखा।

ख. उपशाखाहरू -१५ :

१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा,
२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा,
३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा,
४. राजश्व प्रशासन उपशाखा,
५. कानून उपशाखा,
६. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा,
७. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा,
८. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा,

९. शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास उपशाखा,
१०. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा,
११. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा,
१२. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा,
१३. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा,
१४. कृषि विकास उपशाखा, (मातहतमा कृषिसेवा केन्द्र-१, बोटेचौर समेत)
१५. पशुपंक्षी विकास उपशाखा। (मातहतमा पशुसेवा केन्द्र-२, बोटेचौर र गुमी समेत)

ग. एकाइ तथा इकाइहरू -४ :

१. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ,
२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ,
३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाइ,
४. नगर सुरक्षा इकाइ।

घ. वडा कार्यालयहरू -१४ : वडा नम्बर १ देखि १४ सम्मका वडा कार्यालय ।

ङ. स्वास्थ्य चौकीहरू -६ :

१. मालारानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २, मालारानी।
२. धारापानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३, धारापानी।
३. सहारे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ४, सहारे।
४. घुमखहरे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ११, घुमखहरे।
५. दहचौर स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १२, दहचौर। (संगसंगै आयुर्वेद केन्द्र समेत)
६. गुमी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १३, गुमी।

च. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू -७ :

७. राम्रीकांडा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १, राम्रीकांडा।
८. पोखरीपाटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ५, पोखरीपाटा।
९. बडाखोली आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ६, बडाखोली।
१०. कोपची आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ७, कोपची।
११. बोटेचौर आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ९, बोटेचौर।
१२. भेडाबारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १०, भेडाबारी।
१३. पण्डितकाल्ना आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १४, पण्डितकाल्ना।

छ. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु -५ :

१४. टिमुरे शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ३, टिमुरे।
१५. बाईकांडा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ३, बाईकांडा।
१६. कोट शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ४, कोट।
१७. आंपगौरा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर ११, आंपगौरा।
१८. पिपलटाकुरा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नम्बर १२, पिपलटाकुरा।

४.२. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या:

यस नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी एवं कार्यप्रकृति, कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यचाप र समग्र कार्यको विश्लेषण (SWOT Analysis) समेतका आधारमा नगरपालिकाको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण अनुसूची-२ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यो प्रस्तावित दरबन्दी यसै प्रकृतिका सेवा प्रदान गर्ने अन्य नगरपालिकाहरुको दाँजोमा सामान्य रहेको छ। हाल नगरपालिकामा कार्यरत सबै किसिमका कर्मचारीको संख्या २१२ जना रहेकोमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सैद्धान्तिक व्यवहारिक पक्षको अनुशरण गर्दै नेपालको संबिधान बमोजिम स्थानीय तहको सरकार(नगरपालिका)ले प्रदान गर्नुपर्ने सेवाहरुको सहज उपलब्धता सेवाग्राहीलाई हुने गरी यस नगरपालिकाको संरचना तयार गरि आंकलन गरिएको **दरबन्दी संख्या २१२ हुन** पुगेको छ। यसबाट नयां दरबन्दीको कार्यान्वयनबाट नगरपालिकालाई थप आर्थिक दायित्व व्यहोर्न नपर्ने भएको छ, यो यस ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षणको सुखद पक्ष पनि हो। यसबाट सिमित संख्याका उत्प्रेरित जनशक्ति परिचालनबाट अधिकतम सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको आकांक्षामा सघाउ पुग्नेछ। त्यसैगरी माथि उल्लेखित प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तरगत प्रस्तावित शाखा, उपशाखा एवं इकाइहरुको कार्यविवरण अनुसूची-३ मा र प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरण अनुसूची-४ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यसरी प्रस्ताव गरिए बमोजिमको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुरूप कर्मचारीहरुको स्थायी व्यवस्था गरी काममा लगाउन सकिएमा गुर्भाकोट नगरवासीहरुका लागि छिटोछरितो, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउन सम्भव हुन्छ। नगरपालिकाले कर्मचारी सम्बन्धी संघीय निजामती सेवा ऐन, प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा स्थानीय सेवा ऐन लगायतका प्रचलित अन्य ऐन तथा नियमावलीमा भएको कानुनी व्यवस्था र तोकिएको न्युनतम योग्यताका आधारमा लोकसेवा आयोगको प्रकृया मार्फत क्रमशः यी दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी भर्ना गरी काममा लगाउनुपर्दछ। यसप्रकारले माथिका भागहरुमा उल्लेखित कारण,

औचित्य र पुष्ट्याईहरूका आधारमा यस गुर्भाकोट नगरपालिकाका लागि कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

नगरपालिकाको सचिवालय, शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्र लगायतका कर्मचारीको पद, तह, सेवा, समूह र पदसंख्या सहित कर्मचारीको दरबन्दी विवरण यसप्रकार कायम हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

१. नगर प्रमुखको सचिवालय:

१.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१

(सचिवालयको कामका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार नगरसभा, नगरकार्यपालिका, समिति लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

१.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१

(सचिवालयको कामका अतिरिक्त न्यायिक समिति र कानून उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखा उपशाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

१.उपसचिव/अधिकृत,राजपत्रांकित दितिय श्रेणी/दशौं,(प्रशासन,सा.प्र.)-१

४.प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

१.अधिकृत, सातौं/आठौं/नवौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

४.१.प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा:

१.अधिकृत, छैठौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक, पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

३.कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं, (वि.)-१

४.सहायक, चौथो, (प्र.,सा.प्र.)-१

५.सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो, (वि.)-१

६.इलेक्ट्रिसियन/सहायक,चौथो,(इन्जी.,इलेक्ट्री,प्रा.), (करार)-१(मातहतका निकायको समेत हेर्ने)

७.प्लम्बर/खापासटे./सहायक,चौथो,(इन्जी.,स्यानिटेसन,प्रा.), (करार)-१(मातहतका निकायको समेत हेर्ने)

८.माली/बगैँचे, श्रेणिविहिन, (करार)-१

९.सुरक्षागार्ड/चौकीदार, श्रेणिविहिन, (करार)-१

१०.हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-३

११.हेभी सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-२

१२.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

४.१.१.जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई:

- १.सहायक, चौथो/पांचौं,(प्र.,सा.प्र.)-१
- २.सहायक(मेकानिकलसुपरभाइजर),चौथो/पांचौं,(इन्जि.,मे.इन्जि.,प्रा.)-१(आवश्यकतानुसार प्राविधिक शाखा र मातहतका निकायको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

४.१.२.नागरिक सहायता, सोधपछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

- १.सहायक, पांचौं,(प्र.,सा.प्र.)-१
- २.सहायक, चौथो,(प्र.,सा.प्र.)-१

४.१.३.नगर सुरक्षा इकाई:

- १.नगर प्रहरी प्रमुख,(चौथो/पांचौं)(प्र.),(करार) -१
- २.नगर प्रहरी जवान,(श्रेणिविहिन),(करार) -२

४.१.४.वडा कार्यालयहरु-१४:

- १.वडा सचिव, सहायक,पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-७
- २.सब इन्जिनियर, पांचौं,(इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ,प्रा.)-७
- ३.सहायक, चौथो,(प्र.,सा.प्र.)-७
- ४.असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर,चौथो,(इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ,प्रा.)-७
- ५.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन,(करार)-१४

४.२.योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा:

- १.अधिकृत, छैठौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
- २.सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

४.३.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा:

- १.सूचना प्रविधि अधिकृत, छैठौं, (वि.)-१
- २.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१

४.४.राजश्व प्रशासन उपशाखा:

- १.अधिकृत, छैठौं, (प्र.)(राजश्व)-१
- २.सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

४.५.कानून उपशाखा:

- १.अधिकृत, छैठौं, (कानून)-१
- २.कम्प्युटर अपरेटर,चौथो/पांचौं,(उपप्रमुखको सचिवालयमा रहने क.अ./स.क.अ.ले यो शाखाको समेत काम गर्नेगरी)
- ३.मेलमिलाप सहजकर्ता, सहायकस्तर,चौथो,(प्र.)(करार)-१(बिषेशतः न्यायिक समितको काम गर्नेगरी)

५.आर्थिक प्रशासन शाखा:

- १.अधिकृत, छैठौं, (प्र.)(लेखा)-१
- २.सहायक, पांचौं, (प्र.)(लेखा)-१
- ३.सहायक, चौथो, (प्र.)(लेखा)-१

६.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- १.सि.डि.ई.,सातौं/आठौं/नवौं,(इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ/स्यानिटरी/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)-१

६.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- १.इन्जिनियर, छैठौं, (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ/हाइवे)(प्रा.)-१
- २.सब इन्जिनियर, पांचौं, (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)-१
- ३.सब इन्जिनियर, चौथो, (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)-१

६.२.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा

- १.आर्किटेक्ट इन्जिनियर, छैठौं, (इन्जि.)(विआ/सिभिल/जनरल)(प्रा.)-१
- २.अ.सब.ई./सब इन्जिनियर,चौथो/पांचौं,(इन्जि.)(विआ/सिभिल/जनरल)(प्रा.)-१
- ३.अमिन, चौथो, (इन्जि.,सर्वे.,प्रा.)-१

६.४.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा:

१. सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
२. सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन,(प्र.),(करार)-३

७.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- १.जनस्वास्थ्य अधिकृत,सातौं/आठौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-१
- २.जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ.अधिकृत/सि.अ.हे.ब.अधिकृत,छैठौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-१
- ३.प.हे.न/सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं/छैठौं,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-१
- ४.मेडिकल रेकर्डर,चौथो/पांचौं,(स्वास्थ्य,मेडिकल रेकर्डस,प्रा.)-१

७.१.स्वास्थ्य चौकी:

- १.ज.स्वा.नी./हे.अ.अधिकृत/सि.अ.हे.ब.अधिकृत,छैठौं/सातौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-६
- २.प.हे.न/सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं/छैठौं,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-६
- ३.सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब.पांचौं/छैठौं,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न./हे.ई.,प्रा.)-६
- ४.ल्याब असिस्टेन्ट,चौथो/पांचौं,(स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.,प्रा.)-६
- ५.अ.हे.ब./हे.अ.,चौथो/पांचौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-६

- ६.अ.न.मी./स्टाफनर्स,चौथो/पांचों,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-६
- ७.सहायक (कविराज),पांचों,(स्वा.,आयुर्वेद,प्रा.)-१(आयुर्वेद केन्द्र)
- ८.सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-६
- ९.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

७.२.आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- १.अ.हे.ब./हे.अ.,चौथो/पांचों,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-७
- २.अ.न.मी./स्टाफनर्स,चौथो/पांचों,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-७
- ३.ल्याब असिस्टेन्ट,चौथो/पांचों,(स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.,प्रा.)-१
- ४.सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१
- ५.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

७.३.शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- १.अ.हे.ब./हे.अ.,चौथो/पांचों,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-५
- २.अ.न.मी./स्टाफनर्स,चौथो/पांचों,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-५
- ३.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-५

८. सामाजिक विकास शाखा:

- १.अधिकृत, सातों/आठों/नवों, (शिक्षा,प्र.)-१

८.१.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा:

- १.अधिकृत, छैठों, (शिक्षा,प्र.)-१
- २.प्राविधिक सहायक, पांचों, (शिक्षा,प्रा.)-१

८.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा:

- १.महिला विकास निरीक्षक, पांचों, (विविध)-१
- २.सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो, (विविध)-१

८.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा:

- १.सहायक, पांचों, (प्र.,सा.प्र.)-१
- २.सहायक, चौथो, (प्र.,सा.प्र.)-१

९.आर्थिक विकास शाखा:

- १.अधिकृत, सातों/आठों, (प्र.,सा.प्र.)-१

९.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

१.अधिकृत छैठौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

३.उद्यम विकास सहजकर्ता, सहायकस्तर चौथो,प्र.(करार)-१

९.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा:

१.सहायक, पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक, चौथो, (प्र.,सा.प्र.)-१

९.३.कृषि विकास उपशाखा:

१.कृषि विकास अधिकृत, छैठौं,(कृषि)(प्रा.)-१

२.सहायक, चौथो/पांचौं,(कृषि),(प्रा.)-४ (आवश्यकतानुसार कृषिसेवाकेन्द्र र वडाकार्यालयको काम समेत गर्नेगरी)

९.४.पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

१.पशु विकास अधिकृत, छैठौं, (कृषि,भेट.) (प्रा.)-१

२.सहायक, चौथो/पांचौं,(कृषि,भेट.)(प्रा.)-४ (आवश्यकतानुसार पशुसेवाकेन्द्र र वडाकार्यालयको काम समेत गर्नेगरी)

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ:

१.आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत, छैठौं,(प्र.,लेखा)-१

यस प्रस्ताव अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रशासन, प्राविधिक, कानून, राजश्व, विविध, स्वास्थ्य, इन्जिनियरिङ, शिक्षा, कृषि, पशु, लेखा लगायतका विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरू रहनेछन्। जसअनुसार प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित दितीय श्रेणी वा दशौं तहको अधिकृतले नगर प्रमुख र उपप्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेख तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कार्यसम्पादन गर्नेछन् । त्यसैगरी विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रका कर्मचारीहरूले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नगरपालिकाको उद्देश्य र लक्ष्य बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नेछन्। नगरपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीको विचमा एकआपसी समन्वय र सहकारीतामा आधारित भई कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। विशेषतः कामको प्रकृति अनुसार प्रशासन, योजना, सुचना, राजश्व, आर्थिक विकास, आर्थिक प्रशासन, विपद व्यवस्थापन जस्ता शाखाहरूमा प्रशासन तर्फको कर्मचारीले आआफ्नो शाखाको नेतृत्व गर्नेछन भने पुर्वाधार विकास शाखामा

प्राविधिक कर्मचारीले अगुवाइ गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। त्यसैगरी कार्य प्रकृतिका दृष्टिकोणले सामाजिक विकास शाखाको नेतृत्व शिक्षातर्फका कर्मचारीले गर्नेछन् भने स्वास्थ्य शाखा र सो मातहतका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्यसेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको संलग्नता र सक्रियतामा काम सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैगरी वडा कार्यालयहरूमा प्रशासन र प्राविधिक कर्मचारीको सामुहिक प्रयत्नवाट दैनिक सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादन गरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। शाखाको नाम र कामका साथसाथै कर्मचारीको योग्यता र निजको सेवा समुहलाई ख्याल राखी सम्बद्ध संरचनामा दरबन्दी प्रस्ताव गरी मिलाइएको छ। सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव दिएअनुसारको संलग्न सङ्गठन ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण तत्काल नगरसभावाट स्वीकृत गरी लागु गर्नु गराउनुपर्दछ। साथै नगरपालिकाले आफ्नो आवश्यकता र समयको मागका आधारमा भविष्यमा समेत यस प्रतिवेदन बमोजिमको संरचना र दरबन्दीमा क्रमशः परिमार्जन गर्दै नगर सभावाट स्वीकृत गर्दै लागु गर्ने नीती अवलम्बन गर्नुपर्दछ। नगरपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक सांगठनिक संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, नगरपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता, कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति, कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्य प्रकृतिको एकरूपता र विविधता, कार्यालयवाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुँच, नगरपालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था, कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र मनोबलमा अभिवृद्धि, सरल, सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह(Qualitative Service)को सुनिश्चितता र सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व र आन्तरिक स्रोतको अवस्था समेतलाई अध्ययन मनन गरेर यो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसप्रकार, नेपालको वर्तमान संबिधान र कानून बमोजिम स्थानीय सरकाररूपी यस गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय संचालनका लागि उल्लेखित प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाबमोजिम विभिन्न तहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूको **अनुसूची-२ मा प्रस्तुत गरिएअनुसार गुर्भाकोट नगरपालिका र अन्तरगतको कार्यालयका लागि स्थायी दरबन्दी तर्फ १४८ पदसंख्या र करार सेवावाट परिपुर्ति गर्ने दरबन्दी तर्फ ६४ पदसंख्या गरी जम्मा २१२ पद संख्याको दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ।**

४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तीय विश्लेषण:

स्थानीय तहले आफुलाई आवश्यक सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्दा आफ्नो पालिकाले बार्षिक रुपमा के कति आन्तरिक आम्दामी गर्न सक्दछ, आफ्नै आयका स्रोतहरु के कति छन्, राजश्व उठाउन सक्ने क्षमता कस्तो छ, राजस्वको संभाव्यता के कति कस्तो छ, राजश्व परिचालनको समग्र अवस्था कस्तो छ, संघ र प्रदेशको अनुदानमा भर पर्नुपर्ने अवस्था छ कि छैन, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐनको दफा २१ को उपदफा (४) बमोजिम आफ्नो प्रशासनिक खर्च आफ्नै आन्तरिक आयस्रोतबाट व्यहोर्न सकिने अवस्था छ छैन हाल कर्मचारीका लागि कति खर्च भइरहेको छ थप कर्मचारी पालिकाले आर्थिक रुपमा धान्न सक्ने अवस्था रहन्छ वा रहदैन जस्ता विषयउपर पनि गहिरो रुपमा विचार मनन एवं विश्लेषण गरेर मात्रै नगरपालिकाले सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु उपयुक्त हुनेछ। यस नगरपालिकाको निमित्त चालु आ.ब. २०८०/८१ का लागि रु ७७ करोड ६४ लाख ८९ हजारको बार्षिक बजेट विनियोजन गरीएको छ भने नगरपालिकाले चालु आ.ब. २०८०/८१ मा रु ७५ लाख आन्तरिक आय उठाउने अनुमानका साथ आयको प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ।

माथि उल्लेखित नयां सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी तेरिजको बनौट एवं अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा क्रमबद्ध समावेश गरिएका विभिन्न दरबन्दीमा काम गर्ने विभिन्न पदहरुको लागि प्रदान गरिने नियमानुसारको तलब, भत्ता, सुविधा अनुमान गर्दा प्रचलित कानून तथा नगरसभाको निर्णयअनुसार आ.ब.२०८०/८१ का लागि मिति २०८०।०४।०१ गतेदेखि लागु हुने गरी तोकिएको तलबमानको सुरु तलबस्केललाई आधार मान्दा अनुसूची- ५ बमोजिमको अनुमानित सालवसाली आर्थिक दायित्व पर्ने आउने देखिन्छ। वित्तीय विश्लेषण तर्फ हेर्दा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र र कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारवाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव गर्नुपर्ने हुन्छ। यसरी कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, संचयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधि उपचार, विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च समेत व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी सेवा करारको लागि चाहिने तलब भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्दछ। तसर्थ, यहां आर्थिक व्ययभार हिसाब गर्दा स्थायी कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत

तलवमान अनुसारको पछिल्लो नयां तलब भत्ता, कर्मचारी संचयकोष, एक महिनाको चाडवाड खर्चसहित एक बर्षको तलव खर्च, निबृत्तिभरणका लागि आवश्यक पर्ने खर्च रकम, उपदान, औषधोपचार लगायतको रकम र करार सेवाका लागि संझौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समेतका आधारमा अनुमान गरिएको छ। यस गुर्भाकोट नगरपालिकामा माथि उल्लेखित २१२ संख्याको प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम स्थायी र करारमा कार्यरत हुने २१२ जना कर्मचारीका लागि अनुसूची-५ मा प्रस्तुत तलब, भत्ता, सुविधा वापत आवश्यक पर्ने अनुमानित बार्षिक कूल बजेट रकम रु. हुन आउने देखिन्छ ।

४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष:

सुर्खेत जिल्लाको शुभाघाटस्थित गुर्भाकोट नगरपालिकाको प्रभावकारी कार्यसंचालनबाट नेपालको संविधान, (२०७२), स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित ऐन, नियम र नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्नेछ। यसका लागि यसै प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिए बमोजिमको सङ्गठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी तेरिज शिघ्रातीशिघ्र नगरसभाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक छ। वर्तमान संबिधान र यस सम्बन्धी कानुनले गरेका प्राबधान बमोजिमको उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तीका लागि तथा नगरको सेवालाई अझ बढी प्रभावकारीताका साथ निरन्तरता र थप गुणस्तरीयता हासिल गर्नका लागि यसैसाथ प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण स्वीकृत गरी लागु गर्नु औचित्यपूर्ण, अत्यावश्यक र उपयुक्त देखिन्छ। यसबाट गुर्भाकोटवासी नागरिकहरूलाई उनीहरूको नजिकको स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउन र सो बमोजिमको सेवा उपलब्ध गर्न गराउनमा उल्लेख्य योगदान पुग्नेछ। प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको स्वीकृती पश्चात् हुने कार्यान्वयनबाट स्थानीय सेवाका क्षेत्रमा उल्लेखनीय उपलब्धि हासिल हुने विश्वास गर्न सकिन्छ।

यस नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरणको कार्यान्वयनबाट देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

- नगरपालिकाले पुर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउन सम्भव हुने।
- नगरपालिकामा दरबन्दी बमोजिम करार तथा अस्थायी कर्मचारीको सट्टामा स्थायी दक्ष कर्मचारी आपूर्ति गर्न सम्भव हुने।
- नगरपालिकाको सङ्गठन चुस्तदुरुस्त, छिटो, छरितो, दक्ष, प्रभावकारी, सरल, सवल एवं सक्षम हुने।

- नगरका सेवाग्राहीहरूले छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने।
- संबैधानिक व्यवस्थाबमोजिम यस नगरका नागरिकहरूले आधारभूत सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने ।
- सेवाग्राहीहरूलाई विशेष प्राथमिकताका आधारमा गुणस्तरीय, सरल, सहज र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध गराउन सम्भव हुने।

यस प्रतिवेदनबाट प्रतिवेदनको मुख्य विषयवस्तुको रूपमा प्रस्ताव गरिएको यस नगरपालिकाको नयां सङ्गठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिजको कार्यान्वयन हुनुका साथसाथै यस नगरपालिकाको सफलतापूर्वक व्यवस्थापन र संचालन गर्न तथा पालिकाको भावी प्रगतिका लागि यसै प्रतिवेदन मार्फत नगरपालिका समक्ष केही सुझावहरू प्रस्ताव गरिएको छ। गुर्भाकोट नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधनस्रोतबाट नगरपालिकाका कार्यहरू सहज एवं सरल ढंगबाट सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजका अलावा देहायबमोजिमका विभिन्न सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ।

- १) यस ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्ने।
- २) यस नगरपालिकालाई मुख्य रूपमा गुर्भाकोटवासी आमाबुवा, दाजुभाई तथा दिदीबहिनीहरूको आशा, भरोशा र विश्वासको मूल थलोको रूपमा विकास गर्न यस नगरपालिकालाई हरेक हिसावले उम्दा सङ्गठन बनाउन प्रयत्नशिल हुनुपर्ने। यसका लागि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सन्निकट सहकार्य र समन्वय हुनुपर्ने। साथै नगरपालिकाले गुर्भाकोटवासीको इच्छा चाहना र आकांक्षालाई सधैं शिरोधार्य गर्नुपर्ने।
- ३) प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार साङ्गठनिक ढांचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त सङ्गठन ढांचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा इकाइको आवश्यक कार्यविवरण सहित कर्मचारीहरूसंग अनुसूचीमा संलग्न कार्यविवरण राखी कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्ने र कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।
- ४) नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई पुर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको मानव संसाधन योजना (Manpower Planning) तयार गरी लागु गर्नुपर्ने।
- ५) नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं प्रशासनिक कर्मचारी गरी सबै जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।

- ६) कर्मचारीहरूको लागी आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाको आफ्नै आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्न सकिने गरी राजश्वको संभाव्यता पहिचान गरी राजश्व परिचालन सक्षमता बढाउंदै लग्नुपर्ने र यसका लागि उपयुक्त संयन्त्र र दक्ष जनशक्ति तयार गरी खटाउनुपर्ने।
- ७) संघ सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र राजश्वको उद्देश्यपरक उपयोग गर्नुपर्ने।
- ८) नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा चालू खर्च नियन्त्रणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि बनाइ लागु गर्ने र विकास एवं पुजीगत खर्च गर्ने सक्षमता बढाउनुपर्ने र यसका लागि सबै शाखा उपशाखा तथा इकाइ र वडा कार्यालयहरूको सक्षमता अभिवृद्धि गर्दै कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्नुपर्ने।
- ९) कर्मचारीहरूलाई तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी Capacity Development Plan र Training Need Assessment आधारमा प्राथमिकतामा परेका विषयहरूमा प्रशिक्षण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण र सहजिकरण गरी गराई योग्य तथा क्षमतावान जनशक्तिको विकास गर्नुपर्ने र सोका आधारमा काममा परिचालन गर्नुपर्ने।
- १०) कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- ११) नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न विद्युतीय माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने।
- १२) कर्मचारीहरूको तलवभत्ता तथा जनप्रतिनिधिहरूको सुविधा लगायतको प्रशासनिक खर्चको यकिन गरि आफ्नो आन्तरिक आयसंग विश्लेषण गरेर मात्रै करार कर्मचारी र विज्ञ कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी निर्णय गर्नु उपयुक्त हुने।
- १३) अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २१ को उपदफा (४) लाई ध्यान दिइ बार्षिक आय व्यय सहितको बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने।
- १४) प्रशासनिक खर्चका लागि बढ्दो निर्भरता कम गर्दै जानका लागि प्रथमतः आफ्नो आन्तरिक राजश्व परिचालन क्षमता बढाउंदै लग्नुपर्ने र दोस्रो प्रशासनिक एवं चालू खर्च नियन्त्रणका उपाय अपनाई मितव्ययीता कायम गर्नुपर्ने।
- १५) नगरपालिकाभित्र सिमित स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गर्ने बानी, संस्कार र पद्धतिको अनुसरण गर्नुपर्ने।
- १६) नगरपालिकामा आफ्नो सेवा संचालनका लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न नहुने।
- १७) नगरपालिकाले कुनै विशेष कार्य गराउनुपरेमा विशेषज्ञ सेवामा सेवा करारमा काम लगाउन सक्ने।
- १८) नगरपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैँचे र सरसफाई सम्बन्धी काममा स्थायी पद सृजना गर्न नपाउने। यस्ता

पदमा स्थायी पदपुर्ती गर्न नपाइने। यस्ता कामका लागि प्रतिस्पर्धा गराइ उत्कृष्ट व्यक्तिलाई सेवा करारमा लिई काममा लगाउनुपर्ने। यी पद बाहेकमा सेवा करारवाट पुर्ति गर्न नपाइने।

- १९) करार सेवामा काम गर्नेको तलव, भत्ता, सुविधा करार संम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने।
- २०) सेवा करारवाट लिइने कर्मचारीको पनि दरबन्दी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी नगरसभामा पेश गरी स्वीकृत भएबमोजिम गर्नुपर्ने।
- २१) सेवा करारको लागि चाहिने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै करारको दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
- २२) नगरपालिकाले स्थानीय माग, आवश्यकता र परिस्थिति बमोजिम कहिलेकांही विशेष सेवा पनि उपलब्ध गराउनुपर्ने।
- २३) नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका सेवा प्रवाहका सबै प्रकारका उपाय, विधि, उपकरण, जनशक्ति, दक्षता, अनुभव, तालिम, अनुशिक्षण, सिकाई लगायतका विषय वा पक्षहरुमा विशेष जोड दिइ कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने।
- २४) उपयुक्त सूचना नेटवर्किङ मार्फत सेवाग्राही जनतामा सूचनाको पहुँच पुयाउने पद्धतिको विकास गर्ने।
- २५) नगरपालिकाको सेवालाई सर्वसुलभ बनाउन र यस सम्बन्धी स्थानीय आवश्यकतालाई पुरा गर्न गुणस्तरीय र विश्वसनीय सेवाप्रवाह पद्धतिको विकास गर्ने।
- २६) नगरपालिकाका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवाका लागि आउने विरामीहरुको चापका आधारमा विरामी दर्ता, परामर्श, निदानात्मक एवं उपचारात्मक सेवाहरु उपलब्ध गराउनुपर्ने।
- २७) नगरपालिकाले सेवाप्रदान गर्ने शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा कर्मचारीहरु उपलब्ध हुने समय तालिका सबैले देख्ने ठाउँमा बोर्ड तयार गरी राख्नुपर्ने।
- २८) नगरपालिकामा सकभर अति अशक्त र जेष्ठ नागरिकका लागि विशेष सुविधा भएको अलग्गै सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- २९) नगरपालिका हाताभिन्न सेवाग्राही र कर्मचारीका लागि पानी र साबुन सहितको शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- ३०) नगरपालिकाका भवनहरु निर्माण गर्दा वा अन्य पूर्वाधार बनाउँदा भवन संहिता र भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्नुपर्ने। असक्त सेवाग्राहीका लागि विशेष व्यवस्था र सुविधायुक्त संरचना तयार गर्नुपर्ने।

- ३१) एम्बुलेन्स, दमकल, प्रहरी, विपद व्यवस्थापन जस्ता आकस्मिक सेवाका टेलिफोन तथा सम्पर्क नम्बरहरु सबैले स्पष्ट देखिने गरी राख्नुपर्ने।
- ३२) आकस्मिक सेवाका लागि नगरपालिकाले आफ्नै एम्बुलेन्स सेवा, दमकल सेवा, डोजर सेवा, स्काभेटर सेवा संचालनमा ल्याउनु उपयुक्त हुने। बजेटको कमी भएमा संघसरकार वा प्रदेशसरकार वा अन्य स्थानीयसरकार वा दातृ निकायको सहयोगमा यस्तो व्यवस्था गर्न सकिने संभावना खोजी गर्ने।
- ३३) नगरको फोहोर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त विधिको अबलम्बन गर्नुपर्ने।
- ३४) नगरपालिका परिसरमा पानी, बिजुली, व्याकअप प्रणाली, संचार सुविधा, पार्किङ्ग सुविधा, स्वास्थ्यकर वातावरणको लागि वृक्षारोपण तथा बगैँचाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ३५) नगरपालिकामा सेवा, शुल्क, समय, शुल्कप्रकृया, अवधि, कर्मचारीको नाम, भवन, ब्लक, शाखा उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय वा सेवाकेन्द्र, हेल्पडेस्क (नागरिक सहायता कक्ष) लगायतका विषयमा नगरपालिकाको कार्यालयको अग्र भागमा सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र बनाई राख्नुपर्ने ।
- ३६) नगरपालिकाको २४ सै घण्टा टेलिफोन सम्पर्क हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ३७) नगरपालिका परिसर र सेवा प्रदान गर्ने कक्षहरु नियमित रूपमा सफा राखिएको हुनुपर्ने ।
- ३८) सेवाग्राहीलाई सेवा र सेवाप्रवाहको विधि र लाग्ने खर्चका बारेमा समयमै जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ३९) नगरपालिकाको कुनै कोठामा बढी भिडभाड नहुने व्यवस्था मिलाउने।
- ४०) नगरपालिकाको समग्र सुरक्षाका लागि सुरक्षा गार्ड (Security Guard) को प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
- ४१) नगरपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा सेवाग्राहीहरुको भिडभाड हुन नदिन र सेवालाई थप व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले टोकन प्रणाली लागु गर्ने।
- ४२) नगरपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा सकभर ज्येष्ठ नागरिक, अति गरिव, अति विपन्न, अति अशक्त सेवाग्राहीको लागि विशेष सुविधाको न्युनतम व्यवस्था गर्नुपर्ने।
- ४३) नगरपालिकाको पुर्ण क्षमतामा संचालनका लागि आवश्यक ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड शिघ्र तर्जुमा गरी लागु गर्नुपर्ने।
- ४४) नगरपालिकामा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीका लागि अलग अलग आचारसंहिता निर्माण गरी लागु गर्नुपर्ने।

- ४५) जनप्रतिनिधी एवं कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार विभिन्न क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम, तालिम, अभिमुखीकरण, अध्ययन, भ्रमण, अवलोकन, छात्रवृत्ति (स्वदेशी वा वैदेशिक), अध्ययन भ्रमण, जस्ता कार्यक्रम बनाई लागू गर्नुपर्ने।
- ४६) नगरपालिकामा कार्यरत प्रत्येक प्रतिनिधी वा कर्मचारी अधिकृत वा सहायक सवैले सेवाग्राहीसंग सकारात्मक, सहयोगी, उत्प्रेरित, नम्र, विनयशिल बोली, व्यवहार गर्नुपर्ने।
- ४७) नगरपालिकावाट वेलावेलामा संगठनात्मक व्यवहार र असल संस्कृतिका वारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।
- ४८) Knowledge Management, Time Management, Crisis Management, Disaster Management, Stress Management, Information Management, Quality Service Management, Technology Management, Emergency Service Management, Security Management आदि विषयमा जनप्रतिनिधि र कर्मचारी लक्ष्यित तालिम, अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्ने र समयसमयमा Meditation, Yoga जस्ता विषयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ४९) समयसमयमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु Likeminded Municipalities हरूसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने र असल अभ्यास तथा उदाहरणीय कार्यको अनुभव आदानप्रदान गर्ने।
- निचोडमा भन्नुपर्दा, गुर्भाकोट नगरपालिकाको संलग्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization and Management Survey Report) नगरसभावाट शिघ्रातिशिघ्र स्वीकृत गरी यस नगरपालिकामा स्थायी साङ्गठनिक संरचनाहरु निर्माण र प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिमको स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गरी नगरको सेवा प्रदान गर्नु जरूरी देखिन्छ। यसै प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना (Organization Structure) र जनशक्ति (Manpower) विवरण उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि औचित्यपूर्ण देखिएकोले यसलाई स्वीकृत गरी लागू गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ। यस नगरपालिकाले संबिधान बमोजिम स्थानीय सरकारको मुख्य उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रतिवेदनमा सिफारिश भए अनुसारको दरबन्दीको व्यवस्था गरी कर्मचारी आपूर्ति गर्नु अति आवश्यक भएको हुँदा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। भविष्यमा नयाँ संरचना र नयाँ दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने समयमा हाल नगरपालिकामा कार्यरत तथा सेवारत कर्मचारीलाई पनि उपयुक्त कानुनी विधि एवं प्रकृयाबाट यसै नगरपालिकामा सेवा गर्ने गरी समाहित हुनेगरी उचित व्यवस्थापन गर्न सकिएमा नगरपालिका र कर्मचारी दुवैका लागि उपयुक्त हुने हुन्छ। साथसाथै, यस प्रतिवेदनमा पेश गरिएका सुझावहरुलाई यस नगरपालिकाले आत्मसात गरी

आगामी दिनमा क्रमशः लागू गर्दै गएमा नगरपालिकाले गुर्भाकोटवासी जनताको विकास र समुन्नतीको चाहाना परिपुर्ति गर्न र यथासमयमै दैनिक प्रशासनिक सेवाहरु दक्ष प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढंगले प्रवाह गर्न गराउनमा उल्लेखनीय योगदान पुर्याउन सफल हुनेछ।

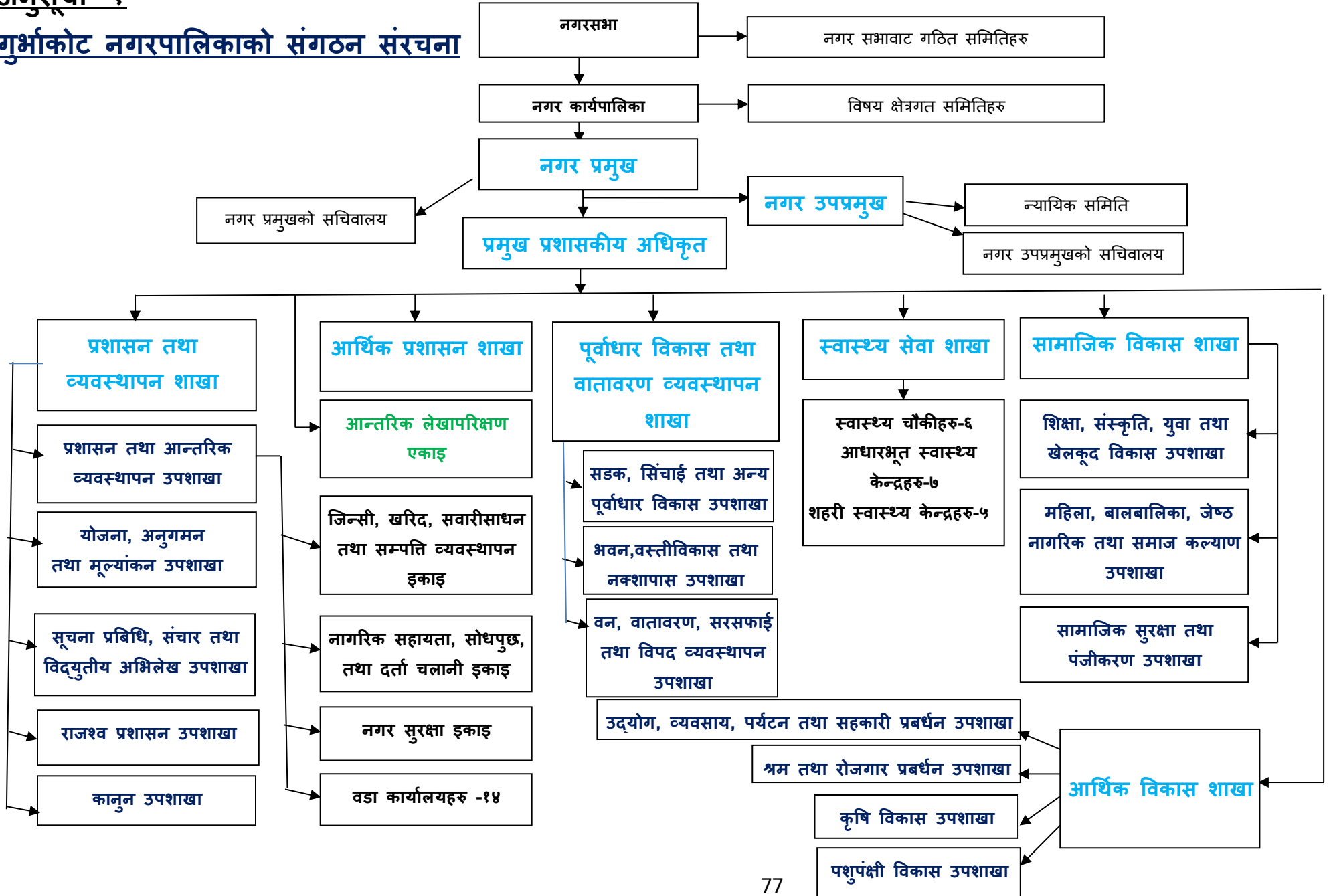
अनुसूचीहरू

अनुसूची -१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना

अनुसूची -१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको संगठन संरचना



गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको शाखागत संगठन संरचना

क्र.सं.	संगठनसंरचना/पदाधिकारी/शाखा	समिति/सचिवालय/उपशाखा	एकाइ/इकाइ/वडाकार्यालय/सेवाकेन्द्र
१	नगरसभा	नगरसभाबाट गठित समितिहरु	
२	नगर कार्यपालिका	बिषय क्षेत्रगत समितिहरु	
३	नगर प्रमुख	नगर प्रमुखको सचिवालय	
४	नगर उपप्रमुख	न्यायिक समिति	
		नगर उपप्रमुखको सचिवालय	
५	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ
६	१.प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा	१.प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा	१. जिन्सी,खरिद,सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ
			२. नागरिक सहायता, सोधपुछ, तथा दर्ता चलानी इकाइ
			३. नगर सुरक्षा इकाइ
			४. वडा कार्यालयहरु-१४
		२.योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा	
		३.सूचना प्रबिधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा	
	४.राजश्व प्रशासन उपशाखा		
	५.कानून उपशाखा		
७	२.आर्थिक प्रशासन शाखा		
८	३.पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	
		२.भवन,वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा	
		३.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	
९	४.स्वास्थ्य शाखा		१. स्वास्थ्य चौकी-६
			२. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-७
			३. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-५

१०	५.सामाजिक विकास शाखा	१.शिक्षा, संस्कृति, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	
		२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा	
		३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा	
११	६.आर्थिक विकास शाखा	१.उद्योग, व्यवसाय, पर्यटन तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा	
		२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा	
		३.कृषि विकास उपशाखा	१.कृषि सेवा केन्द्र -१
		४.पशुपंक्षी विकास उपशाखा	१.पशु सेवा केन्द्र -२
जम्मा			
	शाखाहरु = ६ वटा	सचिवालय = २ वटा उपशाखाहरु = १५ वटा	एकाइ = १ वटा इकाइहरु = ३ वटा वडा कार्यालयहरु = १४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु = १८ वटा

वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना

क्र.स.	संगठन संरचना/पदाधिकारी/शाखा	वडा नम्बर	स्थान
१	वडा अध्यक्ष		
२	वडा समिति		
३	वडा सचिव		
४	अन्य: प्रशासन, प्राविधिक		
वडा कार्यालयहरु			
५	वडा नम्बर १ को वडा कार्यालय	१	मालारानी
६	वडा नम्बर २ को वडा कार्यालय	२	मालारानी
७	वडा नम्बर ३ को वडा कार्यालय	३	धारापानी
८	वडा नम्बर ४ को वडा कार्यालय	४	सहारे
९	वडा नम्बर ५ को वडा कार्यालय	५	सहारे

१०	वडा नम्बर ६ को वडा कार्यालय	६	मेहेलकुना
११	वडा नम्बर ७ को वडा कार्यालय	७	मेहेलकुना
१२	वडा नम्बर ८ को वडा कार्यालय	८	मेहेलकुना
१३	वडा नम्बर ९ को वडा कार्यालय	९	सहारे
१४	वडा नम्बर १० को वडा कार्यालय	१०	घुमखहरे
१५	वडा नम्बर ११ को वडा कार्यालय	११	घुमखहरे
१६	वडा नम्बर १२ को वडा कार्यालय	१२	दहचौर
१७	वडा नम्बर १३ को वडा कार्यालय	१३	गुमी
१८	वडा नम्बर १४ को वडा कार्यालय	१४	गुमी
	जम्मा वडा कार्यालय संख्या १२ वटा		

स्वास्थ्य संस्थाहरुको संगठन संरचना

क्र.स.	संगठन संरचना/पदाधिकारी/शाखा	वडा नम्बर	स्थान
	क.आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु-६:		
१	१. मालारानी स्वास्थ्य चौकी	वडा नम्बर २	मालारानी
२	२. धारापानी स्वास्थ्य चौकी	वडा नम्बर ३	धारापानी
३	३. सहारे स्वास्थ्य चौकी	वडा नम्बर ४	सहारे
४	४. घुमखहरे स्वास्थ्य चौकी	वडा नम्बर ११	घुमखहरे
५	५. दहचौर स्वास्थ्य चौकी (संगसंगै आयुर्वेद केन्द्र समेत)	वडा नम्बर १२	दहचौर
६	६. गुमी स्वास्थ्य चौकी	वडा नम्बर १३	गुमी
	ख.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु-७:		
७	१. राम्रीकांडा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर १	राम्रीकांडा
८	२. पोखरीपाटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ५	पोखरीपाटा
९	३. बडाखोली आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ६	बडाखोली

१०	४. कोपची आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ७	कोपची
११	५. बोटेचौर आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ९	बोटेचौर
१२	६. भेडाबारी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर १०	भेडाबारी
१३	७. पण्डितकाल्ना आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर १४	पण्डितकाल्ना
	ग.शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु-५:		
१४	१. टिमुरे शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ३	टिमुरे
१५	२. बाईकांडा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ३	बाईकांडा
१६	३. कोट शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ४	कोट
१७	४. आंपगैरा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर ११	आंपगैरा
१८	५. पिपलटाकुरा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	वडा नम्बर १२	पिपलटाकुरा
	आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु-६ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु-७ वटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु-५ वटा जम्मा स्वास्थ्य संस्था १८ वटा		

अनुसूची - २

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको

प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

(कर्मचारी पदस्थापना गर्ने सचिवालय, शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्र सहित पदनाम, तह, श्रेणी, सेवा, समूह र पदसंख्या समेतको कर्मचारी दरबन्दी विवरण)

१. नगर प्रमुखको सचिवालय:

१.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१

(सचिवालयको कामका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार नगरसभा, नगरकार्यपालिका, समिति लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

१.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१

(सचिवालयको कामका अतिरिक्त न्यायिक समिति र कानून उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखा उपशाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

१.उपसचिव/अधिकृत,राजपत्रांकित दित्तिय श्रेणी/दशौं,(प्रशासन,सा.प्र.)-१

४.प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

१.अधिकृत, सातौं/आठौं/नवौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

४.१.प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा:

१.अधिकृत, छैठौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक, पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

३.कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं, (वि.)-१

४.सहायक, चौथो, (प्र.,सा.प्र.)-१

५.सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो, (वि.)-१

६.इलेक्ट्रिसियन/सहायक,चौथो,(इन्जी.,इलेक्ट्री,प्रा.), (करार)-१(मातहतका निकायको समेत हेर्ने)

७.प्लम्बर/खापासटे./सहायक,चौथो,(इन्जी.,स्यानिटेसन,प्रा.), (करार)-१(मातहतका निकायको समेत हेर्ने)

८.माली/बगैँचे, श्रेणिविहिन, (करार)-१

९.सुरक्षागार्ड/चौकीदार, श्रेणिविहिन, (करार)-१

१०.हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-३

११.हेभी सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-२

१२.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

४.१.१.जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई:

१.सहायक, चौथो/पांचौं,(प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक(मेकानिकलसुपरभाइजर),चौथो/पांचौं,(इन्जि.,मे.इन्जि.,प्रा.)-१(आवश्यकतानुसार प्राविधिक शाखा र मातहतका निकायको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

४.१.२.नागरिक सहायता, सोधपछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

१.सहायक, पांचौं,(प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक, चौथो,(प्र.,सा.प्र.)-१

४.१.३.नगर सुरक्षा इकाई:

१.नगर प्रहरी प्रमुख,(चौथो/पांचौं)(प्र.),(करार) -१

२.नगर प्रहरी जवान,(श्रेणिविहिन),(करार) -२

४.१.४.वडा कार्यालयहरु-१४:

१.वडा सचिव, सहायक,पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-७

२.सब इन्जिनियर, पांचौं,(इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ,प्रा.)-७

३.सहायक, चौथो,(प्र.,सा.प्र.)-७

४.असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर,चौथो,(इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ,प्रा.)-७

५.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन,(करार)-१४

४.२.योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा:

१.अधिकृत, छैठौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

२.सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

४.३.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा:

१.सूचना प्रविधि अधिकृत, छैठौं, (वि.)-१

२.कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१

४.४.राजश्व प्रशासन उपशाखा:

१.अधिकृत, छैठौं, (प्र.)(राजश्व)-१

२.सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१

४.५.कानून उपशाखा:

१.अधिकृत, छैठौं, (कानून)-१

२.कम्प्युटर अपरेटर,चौथो/पांचौं,(उपप्रमुखको सचिवालयमा रहने क.अ./स.क.अ.ले यो शाखाको समेत काम गर्नेगरी)

३.मेलमिलाप सहजकर्ता, सहायकस्तर,चौथो,(प्र.)(करार)-१(बिषेशतः न्यायिक समितको काम गर्नेगरी)

५.आर्थिक प्रशासन शाखा:

- १.अधिकृत, छैठौं, (प्र.)(लेखा)-१
- २.सहायक, पांचौं, (प्र.)(लेखा)-१
- ३.सहायक, चौथो, (प्र.)(लेखा)-१

६.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- १.सि.डि.ई.,सातौं/आठौं/नवौं,(इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ/स्यानिटरी/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)-१

६.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- १.इन्जिनियर, छैठौं, (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/विआ/हाइवे)(प्रा.)-१
- २.सब इन्जिनियर, पांचौं, (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)-१
- ३.सब इन्जिनियर, चौथो, (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)-१

६.२.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा

- १.आर्किटेक्ट इन्जिनियर, छैठौं, (इन्जि.)(विआ/सिभिल/जनरल)(प्रा.)-१
- २.अ.सब.ई./सब इन्जिनियर,चौथो/पांचौं,(इन्जि.)(विआ/सिभिल/जनरल)(प्रा.)-१
- ३.अमिन, चौथो, (इन्जि.,सर्वे.,प्रा.)-१

६.४.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा:

१. सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
२. सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन,(प्र.),(करार)-३

७.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- १.जनस्वास्थ्य अधिकृत,सातौं/आठौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-१
- २.जनस्वास्थ्य निरीक्षक/हे.अ.अधिकृत/सि.अ.हे.ब.अधिकृत,छैठौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-१
- ३.प.हे.न/सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं/छैठौं,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-१
- ४.मेडिकल रेकर्डर,चौथो/पांचौं,(स्वास्थ्य,मेडिकल रेकर्डस,प्रा.)-१

७.१.स्वास्थ्य चौकी:

- १.ज.स्वा.नी./हे.अ.अधिकृत/सि.अ.हे.ब.अधिकृत,छैठौं/सातौं,(स्वास्थ्य,हे.ई.,प्रा.)-६
- २.प.हे.न/सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं/छैठौं,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न.,प्रा.)-६
- ३.सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब.पांचौं/छैठौं,(स्वास्थ्य,ज.न./क.न./हे.ई,प्रा.)-६
- ४.ल्याब असिस्टेन्ट,चौथो/पांचौं,(स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.,प्रा.)-६

- ५.अ.हे.ब./हे.अ., चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, हे.ई., प्रा.)-६
- ६.अ.न.मी./स्टाफनर्स, चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, ज.न./क.न., प्रा.)-६
- ७.सहायक (कविराज), पांचों, (स्वा., आयुर्वेद, प्रा.)-१ (आयुर्वेद केन्द्र)
- ८.सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-६
- ९.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

७.२.आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- १.अ.हे.ब./हे.अ., चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, हे.ई., प्रा.)-७
- २.अ.न.मी./स्टाफनर्स, चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, ज.न./क.न., प्रा.)-७
- ३.ल्याब असिस्टेन्ट, चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, मे.ल्या.टे., प्रा.)-१
- ४.सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१
- ५.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

७.३.शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- १.अ.हे.ब./हे.अ., चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, हे.ई., प्रा.)-५
- २.अ.न.मी./स्टाफनर्स, चौथो/पांचों, (स्वास्थ्य, ज.न./क.न., प्रा.)-५
- ३.कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-५

८. सामाजिक विकास शाखा:

- १.अधिकृत, सातों/आठों/नवों, (शिक्षा, प्र.)-१

८.१.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा:

- १.अधिकृत, छैठों, (शिक्षा, प्र.)-१
- २.प्राविधिक सहायक, पांचों, (शिक्षा, प्रा.)-१

८.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा:

- १.महिला विकास निरीक्षक, पांचों, (विविध)-१
- २.सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो, (विविध)-१

८.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा:

- १.सहायक, पांचों, (प्र., सा.प्र.)-१
- २.सहायक, चौथो, (प्र., सा.प्र.)-१

९.आर्थिक विकास शाखा:

- १.अधिकृत, सातों/आठों, (प्र., सा.प्र.)-१

१.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

- १.अधिकृत छैठौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
- २.सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
- ३.उद्यम विकास सहजकर्ता, सहायकस्तर चौथो,प्र.(करार)-१

१.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा:

- १.सहायक, पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
- २.सहायक, चौथो, (प्र.,सा.प्र.)-१

१.३.कृषि विकास उपशाखा:

- १.कृषि विकास अधिकृत, छैठौं,(कृषि)(प्रा.)-१
- २.सहायक, चौथो/पांचौं,(कृषि),(प्रा.)-४ (आवश्यकतानुसार कृषिसेवाकेन्द्र र वडाकार्यालयको काम समेत गर्नेगरी)

१.४.पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

- १.पशु विकास अधिकृत, छैठौं, (कृषि,भेट.) (प्रा.)-१
- २.सहायक, चौथो/पांचौं,(कृषि,भेट.)(प्रा.)-४ (आवश्यकतानुसार पशुसेवाकेन्द्र र वडाकार्यालयको काम समेत गर्नेगरी)

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाइ:

- १.आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत, छैठौं,(प्र.,लेखा)-१

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

नगरपालिकाको कार्यालयतर्फको स्थायी कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:					स्थायी
क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाइ	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या
१	नगरपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.दि. उपसचिव/ दशौं तह	प्रशासन,सा.प्र.	१
२	प्रशासन व्यवस्थापन	अधिकृत	७/८/९	प्रशासन,सा.प्र.	१
३	पूर्वाधार विकास	सि.डि.ई.	७/८/९	इन्जि.,सि./ज./वि.आ./ स्या./सि./हा.	१
४	सामाजिक विकास	अधिकृत	७/८/९	शिक्षा,प्र.	१

५	आर्थिक विकास	अधिकृत	७/८	प्रशासन,सा.प्र.	१
६	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वा.,हे.ई.	१
७	प्रशासन/योजना/उद्योग	अधिकृत	६	प्रशासन,सा.प्र.	३
८	सूचना	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	१
९	राजश्व	अधिकृत	६	प्रशासन,राजश्व	१
१०	कानून	अधिकृत	६	कानून	१
११	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत	६	प्रशासन,लेखा	१
१२	आ.ले.प.	आ.ले.प.अधिकृत	६	प्रशासन,लेखा	१
१३	सडक	इन्जिनियर	६	इन्जी.,(सि./ज./आ./हा.)	१
१४	भवन	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	६	इन्जी.,वि.आ.	१
१५	शिक्षा	अधिकृत	६	शिक्षा,प्र.	१
१६	कृषि	कृषि विकास अधिकृत	६	कृषि,कृषि,प्रा.	१
१७	पशु	पशु विकास अधिकृत	६	कृषि,भेट.प्रा.	१
१८	स्वास्थ्य	जस्वानी/हेअ/सिअहेब	६	स्वा.,हे.ई.	१
१९		पहेन/सिअनमी/स्टाफनर्स	५/६	स्वा.,ज.न./क.न.	१
२०		सहायक	५	प्रशासन,सा.प्र.	४
२१		प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा,प्रा.	१
२२		म.वि.नि.	५	विविध	१
२३		सहायक (ले.पा.)	५	प्रशासन,लेखा	१
		कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१
२४		कम्प्युटर अपरेटर (क.अ./स.क.अ.)	४/५	विविध	३
२५		सब इन्जीनियर(असई/सई)	४/५	इन्जी.,सिभिल./ज./वि आ./हा./सिं.	३
२६		सहायक	४/५	प्रशासन,सा.प्र.	५
२७		सहायक	४/५	कृषि,कृषि(प्रा.)	४
२८		सहायक	४/५	कृषि,भेट.(प्रा.)	४
२९		मेडिकल रेकर्डर	४/५	स्वा.,मेडिकल रेकर्डस	१
३०		सहायक(मेकानिकल सुपरभाइजर)	४/५	इन्जि.,मे. इन्जि.,प्रा.	१
३१		सहायक (स.ले.पा.)	४	प्रशासन,लेखा	१
३२		सहायक	४	प्रशासन,सा.प्र.	४
३३		सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	१

३४		अमिन	४	इ.सर्भ,प्रा	१
३५		स.म.वि.नि.	४	विविध	१
जम्मा दरबन्दी संख्या					५८
नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ (अधिकृत २० र सहायक ३८ गरी स्थायी दरबन्दीमा) जम्मा =५८					५८
बजेट लगायतको प्रयोजनका लागि करार सेवाको दरबन्दी तेरिज विवरण:					करारमा
क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाइ/ कार्यक्षेत्र	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह (करार सेवामा)	दरबन्दी संख्या
१	नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी प्रमुख	स.नि.पांचौं	वि.,प्रशासन	१
२	नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२
३	नगर सरसफाई	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३
४	बिद्युत	इलेक्ट्रिसियन	सहायक,चौथो	इन्जी.इलेक्ट्री	१
५	खानेपानी	प्लम्बर/खापासटे	सहायक,चौथो	प्राइन्जी.स्यानितेसन	१
६	बगैंचा	माली/बगैंचे	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१
७	सुरक्षा	सुरक्षागार्ड/चौकिदार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१
८	सवारीसाधन	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३
९	सवारीसाधन	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२
१०	सहयोगी कार्य र कार्यालय सरसफाई	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	७
११	उद्योग	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तरचौ थो	प्रशासन	१
१२	न्यायिक समिति र कानून	मेलमिलाप सहजकर्ता	सहायकस्तरचौ थो	प्रशासन	१
नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ करार सेवाको जम्मा दरबन्दी संख्या=२४					२४
नगरपालिकाको कार्यालयतर्फको (स्थायी ५८ र करार २४ गरी) कुल दरबन्दी संख्या =८२					८२
वडा कार्यालय १४ तर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:					
क्र.सं.	वडा कार्यालय/शाखा	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या
१	वडा सचिव	सहायक	५	प्रशासन,सा.प्र.	७
२	प्राबिधिक	सब इन्जिनियर	५	इन्जी.सिभिल	७
३	वडा सचिव	सहायक	४	प्रशासन,सा.प्र.	७

४	प्राविधिक	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जी.,सिभिल	७
५	सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	१४
वडा कार्यालयमा (स्थायी २८ र करार १४ गरी) जम्मा दरबन्दी संख्या =४२					४२
स्वास्थ्य संस्था १८ तर्फको कर्मचारी दरबन्दी तैरिज विवरण:					
क्र.सं.	स्वास्थ्य संस्था	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
स्वास्थ्य चौकी-६:					
१	मालारानी, धारापानी,	ज.स्वा.नी./हे.अ./सि.अ.हे.ब.	६/७	स्वा.,हे.ई.	६
२	सहारे, घुमखहरे,	प.हे.न./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स	५/६	स्वा.,ज.न./क.न.	६
३	दहचौर र गुमी तथा	सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब.	५/६	स्वा.,ज.न./क.न./हे.ई.	६
४	आयुर्वेद केन्द्र	ल्याब असिस्टेन्ट	४/५	स्वा.,मे.ल्या.टे	६
५		अ.हे.ब./हे.अ.	४/५	स्वा.,हे.ई.	६
६		अ.न.मी./स्टाफनर्स	४/५	स्वा.,ज.न./क.न.	६
७		सहायक(कविराज)	५	स्वा.,आयुर्वेद,प्रा.	१
८		सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	६
९		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	७
स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी ३७ र करारमा १३) = ५०					५०
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-७:					
१	राम्रीकांडा,पोखरीपाटा,	अ.हे.ब./हे.अ.	४/५	स्वा.,हे.ई.	७
२	बडाखोली, कोप्ची,	अ.न.मी./स्टाफनर्स	४/५	स्वा.,ज.न./क.न.	७
३	बोटेचौर, भेडाबारी र	ल्या.अ.	४/५	स्वा.,मे.ल्या.टे	१
४	पण्डितकाल्ना	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	१
५		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	७
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी १५ र करारमा ८) = २३					२३
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-५:					
१	टिमुरे, बाईकांडा, कोट,	अ.हे.ब./हे.अ.	४/५	स्वा.,हे.ई.	५
२	आंपगैरा र	अ.न.मी./स्टाफनर्स	४/५	स्वा.,ज.न./क.न.	५
३	पिपलटाकुरा	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	५
शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी १० र करारमा ५) = १५					१५
स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा गरी स्वास्थ्य संस्थातर्फ स्थायी ६२ र करार सेवामा २६ गरी जम्मा दरबन्दी संख्या = ८८					८८

गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दी विवरण

संस्था	स्थायी पद संख्या	करार सेवा पदसंख्या	जम्मा पदसंख्या
१.नगरपालिकाको कार्यालय	५८	२४	८२
२.वडा कार्यालय	२८	१४	४२
३.स्वास्थ्य संस्था	६२	२६	९४
कूल जम्मा पदसंख्या	१४८	६४	२१२

नोट:- माथि उल्लेखित दरबन्दीमा अनिवार्य समाविष्ट ब्याख्यात्मक टिप्पणी:

१.यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत भएपछि प्रचलित कुनै कानून बमोजिम कुनै पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको पदोन्नती भएमा त्यसरी पदोन्नती भएपछी कायम हुने पद तथा दरबन्दी स्वतः कायम हुनेछ। त्यसरी पदोन्नती भएको कर्मचारीको पदनाम पदोन्नती भएको पदको कायम हुनेछ।

२.यहां सङ्गठन संरचना र दरबन्दी कायम गर्दा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सकभर निजको हालको सेवासंग मिल्दोजुल्दो सेवा भित्रकै अन्य समूहमा मिल्दो पद कायम गरी दरबन्दी तयार गरिएको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भइ हाल कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निजको साविक सेवामा फरक नपर्ने गरी सोही सेवाभित्रको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी विवरणको कायम दरबन्दीमा निजले सम्पादन गरेको काम कार्यालयको आवश्यकता र निजको साविकको पद तथा समूह नगरपालिका कार्यालयलाई आवश्यक नभएमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी समूह मिलान गरी सोही बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले प्रदान गर्न सक्नेछ।

३.यस सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको स्थायी संयन्त्रमा नपरेका पदमा कार्यरत कर्मचारी रिक्त भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज लगाउनुपर्नेछ।

४.स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे., चौथो र पांचौं तहका कर्मचारीलाई निजको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई.,अ.स.ई. वा प्रा.स.को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।

५.नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैंचे, सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपुर्ति गर्न पाइनेछैन। यी पदहरुमा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाट मात्रै लिइ काममा लगाउनुपर्नेछ। स्वीकृत दरबन्दी भित्रको सीमामा रहेर मात्रै सेवा

करारमा लिई काममा लगाउन सकिनेछ। यसरी करारवाट नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा करार संझौताबमोजिम हुनेछ।

६.नगरपालिकालाई कुनै विशेषज्ञताको विषयमा काम वा सेवा आवश्यक परेमा त्यस विषयको विज्ञलाई सेवा करारमा लिइ काममा लगाउँदा कार्यसम्पादनमा बढी उपयुक्त र प्रभावकारीता हुने संभावना देखिएमा सेवा करारवाट त्यस्तो कार्य गर्न गराउन सकिनेछ।

७.स्थायी सेवा, करार सेवा र विज्ञ सेवा बाहेक अस्थायी दरबन्दी सृजना गरी काममा लगाउन पाइनेछैन।

८.नगरकार्यपालिकाको कार्यालय र नगरसभाले स्थायी पद र करार सेवामा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको लागि लाग्ने खर्चको स्रोतको वित्तीय विश्लेषण गरेर मात्रै दरबन्दी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

९.नगरपालिकाका स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले लगाए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - ३

प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको कार्यविवरण

१. प्रमुख एवं उपप्रमुखको सचिवालय:

- प्रमुख एवं उपप्रमुखको कार्यसूची व्यवस्थित गर्न कार्यहरुको टिपोट गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रमुख एवं उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम जनसम्पर्कको कार्य गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र वा अन्य सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसंग सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने।
- सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरुको अभिलेखन तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने।
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिको बैठकहरुको व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखका तर्फबाट गरिनुपर्ने कुनै सिफारिसका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा उपशाखा वा निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यपालिकाबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि कुनै छलफल सम्बन्धमा दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विषयमा उहांहरुको सचिवालयको भुमिका गर्ने।
- नगर प्रमुखको सचिवालयमा रहने कम्प्युटर अपरेटरले सचिवालयको कामका अलावा आवश्यकतानुसार नगरसभा, कार्यपालिका, समितिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नुपर्ने।
- नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा रहने कम्प्युटर अपरेटरले सचिवालयको कामका अलावा न्यायिक समिति र कानून उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखा उपशाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नुपर्ने।
- नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कम्प्युटर टाइप लगायत सुचना संचार प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकको भूमिकामा रही नगरपालिकाको कार्यालय र मातहतका निकायहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन, संचालन, निरिक्षण, अनुगमन, मुल्यांकन, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- नेपालको संबिधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नगर गठन, वर्गीकरण तथा व्यवस्थापनका आधारहरू ध्यानमा राखी त्यस्ता आधारहरू कायम गर्ने, थप सुधार तथा स्तरीयता कायम गर्ने र हाल कायम नरहेका आधार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, कार्यसम्पादन समितिहरू र प्रशासनिक संयन्त्रको बिचमा सम्पर्क र समन्वय(जनप्रतिनिधि र प्रशासन विचको सम्बन्ध)को व्यवस्था गर्ने गराउने।
- संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने गराउने।
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने लगाउने।
- आर्थिक तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- शाखा प्रमुख मार्फत सबै तहमा आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्ययोजना, श्रोतसाधनको व्यवस्थापन तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- आवश्यकतानुसार मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक समिक्षा गरी प्रमुख तथा कार्यपालिका लगायत सम्बन्धित पदाधिकारी तथा निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने।

३.प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

- प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- सूचना प्रबिधि संचार तथा विद्युतीय अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- राजश्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- कानून सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

- नगरपालिकाको प्रशासन, व्यवस्थापन, नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, कानून, अनुगमन, मुल्यांकन, सूचना, संचार, सूचना, प्रविधि, विद्युतीय अभिलेख, राजश्व, नगर सभा, कार्यपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, सुरक्षा, समन्वय, सम्पर्क, आन्तरिक एवं वाह्य सम्बन्ध, सार्वजनिक खरिद, आर्थिक प्रशासन, अनुशासन, आचरण, नियमितता लगायत नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने।

3.१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा:

क.प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, योजना, मापदण्ड, सेवाशर्त, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संबिधानको धारा ३०२ को उपधारा(२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने।
- सिफारिस र सरुवा भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार र आवश्यकतानुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने। स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अद्यावधिक व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी निवृत्तिभरण, उपदान, औषधीउपचार, संचयकोष आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने।
- रिक्त पदको पदपुर्तिका लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने।
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने।

- उपशाखा अन्तरगत इकाइहरूको कार्यविवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी गर्ने कार्य वातावरणको सृजना गर्ने, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरिक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव एवं पृष्ठपोषण गर्ने।
- उपशाखा तथा इकाइहरूबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध शाखा वा निकायमा लेखी पठाउने।
- भगिनि सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने।
- बिदेशि विशिष्ठ पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय र अन्तरगतका इकाइहरूको सुरक्षा पालोपहरा सरसफाई व्यवस्था गर्ने।
- विभिन्न उपशाखा वा इकाइको र वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय समन्वय, सहजिकरण र नियन्त्रण कायम राख्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्धन र नियमनकार्य।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा कार्य।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन कार्य।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू।

ख.पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख कार्य:

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य।
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने कार्य।

ग.स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडा सँगको समन्वय:

- अन्य स्थानीय तह र संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने।
- जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने कार्य।
- वडाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य।
- नगरपालिकाको तर्फबाट औपचारिक रूपमा पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।

घ.सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य:

- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने कार्य।
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने कार्य।
- फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- निर्माण नियमन सम्बन्धी कार्य।
- गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- नगरप्रहरी सम्बन्धी अन्यकार्य।
- नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने।
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने।
- सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने।

ड. बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्य :

- नगरकार्यपालिका तथा नगरसभा एवं समिति उपसमितहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगरसभा बैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी कार्य।
- कार्यपालिका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ वा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन (सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा संग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा कानुन शाखा संग समन्वय कार्य।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन कार्य।
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय कार्य।

च. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण, आदि कार्य:

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

छ. समग्र काम तथा अन्य कार्य:

- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, मानव संशाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति योजना, कार्यविवरण, कामको बांडफांड, आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखा परिक्षण, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी, नगर सुरक्षा र वडा कार्यालय सम्बन्धी कार्य।
- नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक एवं व्यवस्थापकिय कार्य।
- अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइ वा वडा कार्यालयमा नतोकिएको वा नपरेको कार्य।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने अरुलाई तोकिएका बाहेकका तथा भैपरिआउने अन्य कार्यहरु।

३.१.१ जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाइ:

- नगरपालिकाको लागि जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन, सवारीसाधनको व्यवस्थापन र पालिकाको सम्पत्तिको व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्य।
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय।
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेखको विषय।
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको स्थायी सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख।
- सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने।
- मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघी त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने।
- मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने।
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने।
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी, खर्चको समेत अभिलेख राख्ने।
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सामानहरुको प्राप्ती, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

3.१.२ नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाइ:

- नागरिक सहायता, सोधपुछ, हेल्पडेस्क र नगरपालिका कार्यालयको चिठिपत्र लगायतका फाइल कागजातहरूको दर्ता एवं चलानी सम्बन्धी कार्य।
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजिकरण गर्ने।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज, कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयमा शुरुमा आउने नागरिकहरूलाई सेवा प्राप्तीको जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक सहायता उपलब्ध गराउने।
- विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्य कार्यालयबाट आएको सूचना टांस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने।
- कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा बुझाउने।
- नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र यदि प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्ने प्रकृतिका पत्र भए सम्बन्धित सचिवालयमा बुझाउने।

3.१.३ नगर सुरक्षा इकाइ:

- नगरपालिका कार्यालय र समग्र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरक्षेत्रको सुरक्षा, हेरचाह, संरक्षण, शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरको सुरक्षा र शान्तिशुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षणको कार्य गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह चाडपर्व परम्परा जात्रा आदि जमघटको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
- नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षासम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
- नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय बजार र पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने।

- नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा जानकारी, प्रतिवेदन र आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने।
- नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।
- नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।
- अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
- नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने।

३.१.४ वडा कार्यालयहरु:

क.वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य:

- आफ्नो वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनेट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने।
- 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, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख.वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्य:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।

- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
- वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ग.वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्य:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि.,पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन।
- वडाभिन्नको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।

- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने।
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने।

- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्धन गरी लगत राख्ने।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ङ. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने।
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने।
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने।
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने। जीवित रहेको सिफारिस गर्ने।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने

- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने।
- पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने।
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

3.2. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा:

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने।
- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने।
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन कार्य गर्ने।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- कार्यक्रम तथा परियोजना(Projects)हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
- Project Bank खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।

- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक र बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य सरोकारित निकायहरूसंग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने।
- संचालन हुने तथा संचालित कार्यक्रम र आयोजनाको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project Document) तयार गराई सो को आधारमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
- विषयगत संरचना तथा निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अध्यावधिक योजनासंग मिलान हुनेगरी तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- नगर कार्यपालिका र नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासन कायम राख्नको लागि नगरपालिकालाई दिएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अनुगमन तथा मुल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन र मुल्यांकनको व्यवस्था गर्ने।
- कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने माथिल्लो तह वा निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

3.3. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा:

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमुलक सुचनाहरु प्रकाशन गर्ने।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने।
- कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिनुका साथै सूचनामुलक प्रकाशनहरु गर्ने।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थावाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।
- सूचना व्यवस्थापन, अनसुन्धान, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भौगोलिक सूचना प्रणाली संबन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन।
- 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।
- 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 सम्बन्धी कार्य।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

3.8. राजश्व प्रशासन उपशाखा:

- राजश्व नीति तथा राजश्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने।
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान परिचालन समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- नगरको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा लेखापरिक्षण गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र प्रयाश गर्ने।
- स्थानीय करको अनुगमन, मुल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने।
- राजश्व संकलनको अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने।
- राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने।
- घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असूली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
- करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- राजश्वसंग सम्बन्धीत सिफारिसहरू तयार गर्ने।
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्यायाफिटिङ्ग शुल्क संकलन।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय।
- स्थानीय राजस्व प्रबर्धनका लागि प्रोत्साहन।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था।
- नगरपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण तथा वित्तीय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।

3.4. कानून उपशाखा:

- नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने।
- विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने।
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइआएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने।

- नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन मुलुकी देवानी संहिता ऐन नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयवाट माग भएको कानुनी सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ लगायतको कानुनी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा एवं प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी)सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन तथा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायवाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्ने।
- मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय परापर्श उपलब्ध गराउने कार्य।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
- प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा, प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा र योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखासंग समन्वय गरी नगरपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्य गर्ने।
- बार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना संयन्त्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने।
- खर्च गर्ने शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमै बुझाउन लगाउने।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।
- आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने।
- बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
- बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्य।
- प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको प्रकृया पुरा गरी तलब भत्ताको प्रकृया तथा भुक्तानी लगायत कार्यालयको सरकारी खर्चको व्यवस्थापन एवं आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।

- नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाइहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रुपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
- कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
- नगरपालिकामा समय समयमा दातृ निकाय वा दातृ पक्षहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको दाखिला गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको आम्दानीका श्रोतको खोजी गर्ने कार्य।
- नियमानुसार विमा गर्ने कार्य।
- नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुबिधाबाट राजश्व निर्धारण गरी आन्तरिक आयश्रोत बढाउने कार्य।
- कर्मचारीको तलब भुक्तानी सम्बन्धी कार्य।
- कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य। खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य।
- भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य।
- बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कार्य।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन कार्य।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन कार्य।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको कार्य।
- नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन कार्य।
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन कार्य।
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्य।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान कार्य।
- बेरुजू फछ्यौट कार्य।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विविध कार्य गर्ने।

- नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थाप सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५. पूर्वाधार विकास तथा वतावरण व्यवस्थापन शाखा:

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

५.१. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने।
- नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना, यातायात नियमन आदि)को सर्भे अध्ययन डिजायन विश्लेषण गरी बार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आंकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि नगरसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने।
- शहरी विकास नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, ठूला मार्गको मर्मतसंभार गर्ने गराउने र यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बन्धित अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) संग समन्वय गरि व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने, साथै, नदी र जलस्रोत फोहोररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा गर्ने।
- कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन।

- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन।
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्धन।
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय।
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच।
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन।
- निजी यातायात नियमन र व्यवस्थापन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन।
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन।
- सडक वतीको व्यवस्था।
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण।
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन।

- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्धन।

५.२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा:

- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्य।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य।
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमिको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगतको कार्य।
- बस्ती विकास, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोबास व्यवस्था।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- नगरआवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था संयन्त्रसंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्विकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने।
- स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र वा वस्तुको राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गिकरण अनुसार अभिलेख सुची तयार गर्ने। तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका स्रोतवारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्य गर्ने।

५.३. वन, वातावरण, भू-संरक्षण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा:

- वन, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संबर्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- मध्यवर्तीक्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्य।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन कार्य।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम र व्यवस्थापन कार्य।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन कार्य।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य।
- जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन सम्बन्धी कार्य।

- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य।
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
- फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि।
- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
- विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी कार्य।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पुर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी नगरस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने ।

- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बन्धन गर्ने।
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६. स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, रणनीति, योजना, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा।
- औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण।

- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।
- सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य 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।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने।
- नगर अस्पताल, आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.२. स्वास्थ्य चौकीहरु :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने।
- स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।

- झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिड सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
- यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
- महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

६.३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

६.४. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु :

- शहरी स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

७.सामाजिक विकास शाखा:

- शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

७.१.शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास उपशाखा:

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने।

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयनका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार।
- आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास।

- खेलकूदको विकास र प्रबर्धन।
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा सम्बन्धी कार्य।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास।
- संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य।
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्धन।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास ।

७.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा:

- लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य।

- सडक वालवालिकाको व्यवस्थापन तथा वालमैत्री शुसासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बृद्धबृद्धा असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने । उनीहरूलाई आश्रम बृद्धाश्रम विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने।
- बालबालिका परिवार सहयोग गर्ने।
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन।
- बाल न्याय र बाल हिंसा नियन्त्रण।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन।
- आपत्कालीन बालउद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण 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।
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन।
- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
- सम्बद्ध विषयमा समन्वय र परिचालन तथा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय।

७.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा:

- सामाजिक सुरक्षा र पंजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री दर्ता जस्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने अनुगमन गर्ने र नियमन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षितसंग राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा र प्रशासन/योजना उपशाखासंग समन्वय गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने।
- असहाय, बृद्ध, एकल महिला, अपांगहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने।
- बार्षिक योजनामुताविक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.ब.मा थप हुने बृद्ध, असहाय, अपांग लगायतको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग कार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग अन्य तोकिएका जाति, समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

८. आर्थिक विकास शाखा:

- उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

८.१. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

- उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन गर्ने ।
- स्थानीय उद्यमशिलता प्रबर्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने।
- उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने।

- उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- संचालित सहकारी र गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था आदि सम्बन्धीत निकायवाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
- सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार दर्ता, सहजिकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने।
- गैससको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र प्रस्ट हुनेगरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने।
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, तथा वित्तीय कारोवारमा सहजिकरण गरिदिन वित्तीय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने।

८.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा:

- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने।

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।
- बेरोजगार युवाजनशक्तिको तथ्यांक लिने र रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशिल गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने।
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालिम अभिमुखिकरण आदि गर्ने गराउने।३

८.३.कृषि विकास उपशाखा:

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पुर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने।
- कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कृषकहरूलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कृषि सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

८.४.पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

- पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
- माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
- पशुसेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको पशुसेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइ:

- आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य।
- शाखा, उपशाखाहरु तथा अन्तरगत बीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधि कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने।
- मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।

- आ.ले.प.वाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- वडा समितिको कार्यालयवाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरुको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन लेखापरिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखा उपशाखामा दिने।
- नगर सभाको बैठकमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

पुनश्चः कुनै सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा छुट हुन गएका कुनै काम कारवाहीहरु भए स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट कार्यसम्पादन हुनेछ। यसरी सबद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट पनि कार्यसम्पादन हुन नसकेमा त्यस्ता कार्यहरु नगरप्रमुख, नगरउपमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखाको अगुवाई, समन्वय र सहजिकरणमा कार्यसम्पादन गरी कार्य फर्छ्यौट गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - ४

प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण

(यस गुर्भाकोट नगरपालिकाका निम्ति आवश्यक पर्ने जनशक्तिका लागि प्रत्येक दरबन्दीको पदनाम र तह/श्रेणीका साथसाथ कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उक्त पदको लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता सहितको स्पष्ट कार्यविवरण बुंदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।)

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, रा.प.द्वितीय श्रेणी, (प्रशासन), पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगरपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगर प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, मार्गदर्शन र निर्देशनमा रही नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठक, नगर सभा बैठक, विभिन्न समिति उपसमिति सम्बन्धी कार्य, न्यायिक समिति, कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, योजना, बजेट, कार्यक्रम, आयोजना, नागरिक सहायता, पूर्वाधार विकास, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सेवा, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, शहरी स्वास्थ्य सेवा, सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, सूचना तथा संचार, सूचना प्रविधि, राजश्व प्रशासन, नीति, कानून, बाह्य सम्बन्ध, यातायात, सुरक्षा, सम्पर्क, समन्वय, आर्थिक प्रशासन, आन्तरिक लेखापरिक्षण, विपद व्यवस्थापन, वडा कार्यालय व्यवस्थापन एवं सहजिकरण, नगरसुरक्षा, फोहोरमैला व्यवस्थापन, अभिलेख, सामाजिक सुरक्षा, पंजिकरण, नगरकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन, नगरसभाको निर्णय कार्यान्वयन लगायत समग्र प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय कार्यसम्पादन गर्ने गराउने।

२. प्रशासकीय कार्य, मानव संसाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति विकास योजना, कर्मचारी वृत्ति विकास, कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण, कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण, कामको बांडफांड, कार्यसम्पादन मुल्यांकन, आन्तरिक स्रोत परिचालन र नियन्त्रण, नगर विकास योजना, आवधिक योजना, सार्वजनिक सुनुवाई, निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, समन्वय, सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३. सङ्गठन संरचना बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने।

४. नियुक्ति, पदस्थापन, स्तरवृद्धि, विदा, हाजिरी, विभागीय सजाय, अवकाश लगायतका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

५. सूचना तथा संचार प्रविधि एवं अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

- ६.जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ७.कर्मचारीको सेवा सुविधा लगायत गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ८.नगरपालिकाका लागि आवश्यक औजार उपकरण लगायतका सामग्री, निर्माण, परामर्श, खरीद व्यवस्थापन, वस्तु र सेवा खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ९.वार्षिक योजना तर्जुमा, बजेट, कार्यक्रम, प्रगति प्रतिवेदन, समिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- १०.विभिन्न सेवा, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, तालिम, अनुशिक्षण, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ११.नगरपालिकाको स्वामित्वका चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्था मर्मत सम्भार एवं संरक्षण कार्य गर्ने गराउने।
- १२.सेवा प्रवाहमा आवश्यकता बमोजिम सहजिकरण, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- १३.वार्षिक कार्यक्रम, कार्यसम्पादन, निर्माण, कार्यप्रगति समीक्षा र प्राप्त पृष्ठपोषण कार्यान्वयन गराउने।
- १४.कार्यसम्पादन स्तरको विश्वनीयता, प्रभावकारीता, सुशासन अभिवृद्धि गर्ने, समग्र सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने, गराउने।
- १५.शाखा अन्तरगत सम्पूर्ण उपशाखा इकाइबीच समन्वय गर्ने, गराउने।
- १६.आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।
- १७.नगरपालिका र अन्तरगत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, अनुशासन, आचरण, समयपालना लगायतका विषयमा नियमित जानकारी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १८.कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, खरिद, स्टोर, जिन्सी, सुरक्षा, आन्तरिक बन्दोबस्त, कानुन, सचिवालय, सवारीसाधन, मानव संसाधन विकास, यातायात, सरसफाई, बगैंचा, पूर्वाधार विकास निर्माण, आवास, जनसम्पर्क, दर्ता चलानी, पुस्तकालय, टेलिफोन, बिजुली, धारा, पानी, लेखा, वैदेशिक सम्पर्क, तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, सूचना संचार लगायतको प्रशासनिक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- १९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने।
- २०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२१.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका, नगरसभा, नेपाल सरकार लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने गराउने र अन्तर सरकार सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२३.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२४.नगरपालिकामा भैपरी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।

२५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता निजामती सेवा ऐन तथा निजामती सेवा नियमावलीमा वा स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२.अधिकृत, सातौँ/आठौँ/नवौँ तह (प्रशासन, सा.प्र.) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेबमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलिता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि ऐन नियमको मर्म र भावना बमोजिम दर्ता, चलानी, सोधपुछ, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह फाराम र कार्य प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, अभिलेख, संरक्षण, हेरचाह, मर्मतसंभार, पंजीकरण, नगर सुरक्षा, सरसफाई, कार्यालयको आन्तरिक वन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल, वैठक, कोठा, वगैचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२.सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, नगरपालिकाको प्रवक्ताको कार्य, नगरपालिकाको नोडल अधिकृतको कार्य, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक कार्य, नगरपरिषद नगरपालिका वैठक समिति उपसमिति वैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्तिविकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मतसंभार हेरचाह, सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरिय योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय रेखदेख अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन, संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र नगरकार्यपालिकाको

निर्देशन परिपत्रको पालनामा सहयोग, नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता छिटोछरितोपना सरलता शिघ्रता मितव्ययिता र स्तरियता कायम, निर्णयहरूको अभिलेख र सुरक्षा एवं कार्यान्वयन प्रकृया लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

३.नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।

४.दरबन्दी सृजना, पद दर्ता, पद पूर्ति, पदस्थापना, विदा, वढुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.कर्मचारीको विदा, हाजीरी, काज, अवकाश लगायत स्वीकृत गर्दा विधि सम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

६.कर्मचारीहरूको अध्ययन र असाधारण विदा माग भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने, साथै कारवाही स्वीकृत भएका कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।

७.विभिन्न गुनासो सुनुवाई सम्बन्धमा नोडल अधिकृत तथा फोकल पर्सनको कार्य गर्ने।

८.आन्तरिक तथा वाह्य तालिममा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशनअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने।

९.कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य प्रगति समिक्षा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, हाजीरी, समयपालना, सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन, व्यक्ति विवरणको फाइलीङ् कार्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।

१०.नगरपालिकाको समग्र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

११.नगरपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिश पत्रहरू तयार गर्ने।

१२.सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपर्ने कार्यहरू समेत निर्देशन अनुसार सम्पादन गर्ने।

१३.कासमु फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम समय भित्र मूल्यांकन, संकलन गरी पेश गर्ने।

१४.नगरपालिकाको भौतिक सामाग्रीको सम्भार, मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्थापन मिलाउने र सदुपयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।

१५. नगरपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६.अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।

१७.नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा तथा इकाइको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्ने।

१८. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२०. गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२१. श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२२. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२३. पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२४. अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।
२५. समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने।
२६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
२७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
२८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
३०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
३१. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
३३. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३. अधिकृत, छैठौं तह (प्रशासन, सा.प्र.) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेबमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलिता ल्याउन र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि ऐन नियमको मर्म र भावना बमोजिम दर्ता, चलानी, सोधपुछ, नागरिक वडापत्र, सेवा प्रवाह फाराम र कार्य प्रकृया, जिन्सी व्यवस्थापन, सवारी साधन व्यवस्थापन, सम्पत्ति व्यवस्थापन, अभिलेख, संरक्षण, हेरचाह, मर्मतसंभार, पंजीकरण, नगर सुरक्षा, सरसफाई, कार्यालयको आन्तरिक वन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल, बैठक, कोठा, बगैंचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२. सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, नगरपालिकाको प्रवक्ताको कार्य, नगरपालिकाको नोडल अधिकृतको कार्य, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक कार्य, नगरपरिषद नगरपालिका बैठक, समिति उपसमिति बैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्तिविकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मत संभार हेरचाह, सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमको समन्वय रेखदेख अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन, संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार र नगर कार्यपालिकाको निर्देशन परिपत्रको पालनामा सहयोग, नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता छिटोछरितोपना सरलता शिघ्रता मितव्ययिता र स्तरियता कायम, निर्णयहरुको अभिलेख र सुरक्षा एवं कार्यान्वयन प्रकृया लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही नगरपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, मुल्यांकन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमा, नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन, विकास आयोजना तथा परियोजना, बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, Project Document, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण, स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन

तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.दरबन्दी सृजना, पद दर्ता, पद पूर्ति, पदस्थापना, विदा, वढुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.कर्मचारीको विदा, हाजीरी, काज, अवकाश लगायत स्वीकृत गर्दा विधि सम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

६.कर्मचारीहरुको अध्ययन र असाधारण विदा माग भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने, साथै कारवाही स्वीकृत भएका कार्यको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने।

७.आन्तरिक तथा वाह्य तालिममा मनोनयन सम्बन्धी निर्देशनअनुसार आवश्यक कार्य गर्ने।

८.कर्मचारीको कार्यसम्पादन, कार्य प्रगति समिक्षा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अभिलेख व्यवस्थापन, हाजीरी, समयपालना, सेवाप्रवाहको सम्बन्धमा अनुगमन, व्यक्ति विवरणको फाइलीङ् कार्य सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।

९.नगरपालिकाको समग्र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

१०.नगरपालिकाले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिश पत्रहरु तयार गर्ने।

११.सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपर्ने कार्यहरु समेत निर्देशन अनुसार सम्पादन गर्ने।

१२.कासमु फाराम, सम्पत्ति विवरण फाराम समय भित्र मूल्यांकन, संकलन गरी पेश गर्ने।

१३.नगरपालिकाको भौतिक सामाग्रीको सम्भार, मर्मत तथा संरक्षणको व्यवस्थापन मिलाउने र सदुपयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी वहन गर्ने।

१४.नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।

१५.अधिनस्थ कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।

१६.अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।

१७.समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने।

१८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

- २०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २३.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २४.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २५.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४.सि.डि.ई..सातौं/आठौं/नवौं तह(इन्जी.सिभिल/जनरल/विआ/स्यानिटरी/सिंचाइ/हाइवे)(प्रा.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास र भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ३.नगरपालिका भित्र गर्नुपर्ने भौतिक संरचना निर्माण, आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार, सम्भार र व्यवस्थापन, ढल निर्माण व्यवस्थापन, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- ४.स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने गराउने।
- ५.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।

- ६.आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।
- ७.वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन गर्ने।
- ८.विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, साना जल उपयोग, सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९.भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- १०.भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.पुरातत्व, प्राचीन स्मारक सम्पदा र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार कार्य गर्ने गराउने।
- १२.जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमीको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- १३.बस्ती विकास, आधारभूत आवास शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
- १४.आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहु तला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- १५.आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने र लागु गर्ने गराउने।
- १६.स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन निर्देशन नियमन गर्ने।
- १७.भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।

१८.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिड विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२४.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५.इन्जिनियर..छैठौं तह (इन्जी..सिभिल/जनरल/हाइवे)(प्रा.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.नगरपालिका भित्र गर्नुपर्ने भौतिक संरचना निर्माण, आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री शहरी सडक, शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधारसम्भार र व्यवस्थापन, ढल निर्माण व्यवस्थापन, यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।

- ५.स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने।
- ६.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
- ७.वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्धन गर्ने।
- ८.विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन, स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, साना जल उपयोग, सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ११.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १३.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

६.आर्किटेक्ट इन्जिनियर.,छैठौँतह(इन्जी.,वि.एण्ड आ.)(प्रा.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी नीति, कानून,

मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन, निरीक्षण, प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।

३.भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

४.भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.पुरातत्व, प्राचीन स्मारक सम्पदा र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार कार्य गर्ने।

६.जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमिको लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

७.बस्ती विकास, आधारभूत आवास शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

८.आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहु तला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्शा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृती आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

९.आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने ।

१०.स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।

११.भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।

१२.विकास कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने, संचालित योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१६.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

७.अधिकृत.,सातौं/आठौं/नवौं तह (शिक्षा)(प्र.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२.प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४.प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामाग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृती, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

५.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

६. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने र विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
८. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिकपरामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
९. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य, स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, खेलकुदको विकास र प्रबर्धन, खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
११. युवा सम्बन्धी कार्य, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१२. संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१३. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने।
१४. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास गर्ने ।
१५. लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१६. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१७. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।

१८.बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, सडक वालवालिकाको व्यवस्थापन तथा वालमैत्री शुसासन, बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल, संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१९.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन एवं बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।

२०.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२१.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२२.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन, स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२४.व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।

२५.सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग अन्य तोकिएका जाति, समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

३०.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

८.अधिकृत.,छैठौं तह (शिक्षा)(प्र.) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आधारभूत शिक्षा तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामाग्री, सामुदायिक विद्यालयको पूर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा, सामुदायिक विद्यालय अनुदान, शिक्षण सिकाइ, निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति, स्थानीय पुस्तकालय, स्थानीय भाषा, संस्कृति, साहित्य, पुरातत्व, असल व्यवहार लगायतका शैक्षिक उन्नयन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।

५.प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

६.पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने, विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

७.विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यगर्ने।

८.शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार, आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९.स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण, माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०.पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।

११.खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य, स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय, खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, खेलकुदको विकास र प्रबर्धन, खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२.युवा सम्बन्धी कार्य, युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३.संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य, भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४.परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन तथा पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने काम गर्ने।

१५.भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्धन र विकास गर्ने ।

१६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१९.शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

९.सूचना प्रविधि अधिकृत, छैठौं तह,(विविध)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण एवं प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइहरूको कार्यलाई डिजिटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने र सोका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
- २.नगरपालिकामा प्रयोगमा ल्याइएका अडियो, नागरिक वडापत्र, डिजिटल डिस्प्ले, बोर्ड लगायतको संचालन, रेखदेख, सम्भार लगायतका कार्य गर्ने र बिग्रिएको ठाउँमा मर्मतका लागि सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र सुधारका लागि अन्य थप कार्य गर्ने।
- ३.नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा आवश्यकता अनुसार सूचना सुनिश्चित गरी लाइन मर्मत गर्ने।
- ४.प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रूपमा कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने।
- ५.नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्यांकको भण्डार गर्ने र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सो सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- ६.सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- ७.सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना सम्बन्धी विषय तथा जानकारीमुलक सुचनाहरू प्रकाशन गर्ने।
- ८.सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय एवं सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
- ९.नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण प्रतिवेदन, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास वुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने।
- १०.कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुका साथै अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।

- १२.सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन, इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन तथा पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १५.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- १६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २१.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २२.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २३.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१०.अधिकृत, छैठौं तह,(राजश्व)(प्र.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण एवं प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही राजश्व तथा राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्यगर्ने ।

२.आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण गर्ने, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन गर्ने, यस विषयमा समन्वय र नियमन गर्ने।

३.स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.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, कानून, मापदण्ड बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, बाँडफाँड, संकलन र नियमन गर्ने, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।

५.सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने।

६.सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.नगरको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा लेखापरिक्षण गर्ने।

८.प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९.राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने।

१०.स्थानीय करको अनुगमन, मुल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

११.करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१२.करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।

१३.करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्न।

१४.राजश्व संकलनको अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्ने र दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने।

१५.राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६.कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- १७.राजश्व परामर्श समितिको कामकारवाहीमा सहयोग गर्ने।
- १८.नगरपालिकाको राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.बार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने।
- २०.घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असूली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- २१.संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
- २२.करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- २३.राजश्वसंग सम्बन्धीत सिफारिसहरु तयार गर्ने।
- २४.मालपोत संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २५.कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।
- २६.ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्यायाफिटिङ्ग शुल्क संकलन गर्ने।
- २७.सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।
- २८.पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने।
- २९.प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने र बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने।
- ३०.करदाता शिक्षा संचालन गर्ने र करदाता विवरण अध्यावधिक गर्ने।
- ३१.राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३२.नगरपालिका भित्रको राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ३३.नगरपालिकाको खर्चको आवश्यकता र राजश्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण गरी वित्तीय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण गर्ने।
- ३४.नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।
- ३५.राजश्व सुधार योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- ३६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

- ३८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४१.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

११. अधिकृत, छैठौं तह.(कानून) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण एवं प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २.नगरपालिकाको विरुद्धमा परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धमा नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने।
- ३.विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- ४.मुद्दाहरूको पुर्ण सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- ५.चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने ।
- ६.अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइ आएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ७.नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- ८.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग उपलब्ध गराउने।

- ९.नगरपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ तयारी लगायतको आवश्यक कानुनी कार्यप्रकृयाको काम गर्ने ।
- १०.नगरपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने।
- १२.कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा र प्रशासन उपशाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३.विधायन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १४.न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १५.न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
- १६.न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १७.न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १८.न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायवाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १९.न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २०.स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २१.मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २२.न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २३.मेलमिलाप केन्द्र, इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
- २४.नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई माग बमोजिम तथा आवश्यकतानुसार कानुनी राय, परापर्श उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २७.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
३०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१२. अधिकृत, छैठौं तह. (प्र.) (लेखा) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही आर्थिक प्रशासन शाखाको उद्देश्य अनुरूप प्रवाह गरिने सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाई गुणस्तरमा सुधार गर्नका लागि बार्षिक लक्ष्य, कार्यविभाजन, बेरुजु फछ्यौटको लक्ष्य सहित वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२. नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखाको निर्देशनमा रही प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा र योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा संग समन्वय गरी बार्षिक बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
४. नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
५. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमै बुझाउन लगाउने।
६. नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।
८. आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने।
१०. बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
११. बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्य।
१२. नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाइहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रुपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने ।

- १३.कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
- १४.कर्मचारीको तलब, दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य र खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य गर्ने।
- १५.भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १६.आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य।
- १७.बेरुजू फर्छ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १८.सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष व्यवस्थापन तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २०.नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण, अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २१.आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सबै कार्यको प्रमाणित गर्ने र लेखा सम्बन्धमा राय उपलब्ध गराउने।
- २२.आर्थिक प्रशासन शाखाको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- २३.प्रशासन उपशाखा र आलेप इकाइसंग समन्वय गरी आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २४.दैनिक सेवा प्रवाहमा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (खर्च, राजस्व, लेखा, तलब भत्ता, सुविधा, भुक्तानी, असुली, कोष, अभिलेख) सम्पादन गर्ने।
- २५.नगरपालिकाको बजेट, आम्दानी र खर्चलाई Tie-up गर्ने।
- २६.आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित कार्यको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, औचित्यता र प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २७.प्रचलित ऐन नियम एवं विधि बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्ने।
- २८.आलेप, मलेप, बेरुजु नियमित सम्बन्धमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
- २९.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
- ३०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३१.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

- ३३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१३.आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकृत, छैठौं तह.(प्र.)(लेखा)पदको कार्यविवरण(काम,कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही नियमानुसार लाभ लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गर्ने, सम्पन्न योजनाहरुको सामाजिक परिक्षण गर्ने लगायत आन्तरिक लेखापरिक्षण तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २.लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजु लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- ३.आवश्यकतानुसार अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- ४.नगरपालिकाका शाखाहरु, उपशाखाहरु तथा अन्तरगतका निकाहरुबीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, आन्तरिक कार्यविधि कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५.बेरुजु नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकार कटीती सम्बन्धमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- ६.वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरुको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच तथा परिक्षण गर्ने।
- ८.मासिक वा त्रैमासिक वा चौमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयन र सुधारका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशानुसार कार्य गर्ने।
- ९.ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
- १०.आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- ११.वडा समितिको कार्यालयवाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरुको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
- १२.अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना र राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।

- १३.अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- १४.नगर सभाको बैठकमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
- १५.लेखा समितिको बैठक संचालन व्यवस्था समितिको निर्णय बार्षिक प्रतिवेदन लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- १६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१४.कृषि विकास अधिकृत, छैठौं तह,(कृषि)(कृषि,प्रा.)पदको कार्यविवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कृषि उत्पादन, कृषि बजार, हाट बजार, कृषि वातावरण, कृषिजन्य वस्तु प्रबर्धन, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास, कृषि तथ्यांक तथा सूचना प्रणाली, शीत भण्डार, कृषि कर्जा सहजिकरण, साना सिंचाई, कृषि प्रसार, कृषक क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा टेवा, सिप विकास, बिउबिजन, औषधीको उपयोग, कृषक समुह, कृषि सहकारी, कृषि प्रविधि, कृषि स्रोत केन्द्र लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
- २.कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने।

- ३.कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुंचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पुर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।
- ४.स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिबिधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा साना सिँचाई आयोजना संचालन गर्ने।
- ५.कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पुर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ७.कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ८.कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ९.उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १०.कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १२.कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १५.कृषकहरूलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
- १६.कृषि सेवा केन्द्र तथा कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १८.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२१. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२४. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१५. पशु विकास अधिकृत, छैठौं तह, (कृषि, भेट.) (प्रा.) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, पशुपंक्षी बजार सूचना तथा हाटबजार, पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा, पशुजन्य वस्तु प्रबर्धन विकास र बजारीकरण, पशुनश्ल सुधार, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहार गुणस्तरीयता, पशुपंक्षी तथ्यांक र सूचना प्रणाली, बधशाला व्यवस्थापन, पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजिकरण, पशुपंक्षी पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
२. पशु तथा पंक्षीपालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
४. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
५. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- १२.पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू, खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
- १३.माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने।
- १४.पशुसेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १५.पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- १६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१६.सहायक, पांचौं तह (प्र.)(लेखा) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा तोकिएको सुपरिवेक्षक वा तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र रेखदेखमा रही विल भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, भौचर उठाउने, चेक बनाउने, पोष्टिड गर्ने, तलव निकाशाको काम गर्ने, खर्चको मास्केवारी तयार गर्ने, पेशकी असूलउपर गर्ने, बेरुजु असूलउपर गर्ने, आलेप तथा अन्तिम लेपका लागि कागजात तयार गर्ने, कोष खर्च धरौटीको जिम्मेवारी सार्ने, राजश्व परामर्श समितिको काम गर्ने, आवश्यक परेको वेलामा आलेप अधिकृतलाई सहयोग गर्ने लगायतको लेखापालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २.भौचर, चेक, भुक्तानी बनाउने लगायत दैनिक आर्थिक कार्यसंचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.आवश्यकतानुसार आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको आदेशानुसारका कार्य र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमानुसारका आर्थिक कारोवारको विषयका कार्यहरु गर्ने।

४. आन्तरिक राजस्व विनियोजन, खर्च, धरौटीको कारोवारको लेखा राख्ने।
५. आलेप, मलेप, बेरुजु संपरिक्षणमा सहयोग गर्ने।
६. नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहतका निकायको आर्थिक रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने।
७. नगरपालिका र मातहतका निकायको आयव्यय दुरुस्त राख्ने, आयव्यय लेखापरीक्षण गराई बेरुजु भए फछ्यौट गर्ने।
८. प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरुले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
१०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
११. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
१२. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१३. नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
१४. नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकिएको अवस्थामा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१६. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
१७. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१८. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
१९. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१७. सहायक, चौथो तह (प्र.) (लेखा) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारी वा तोकिएको सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रही दैनिक बैंक दाखिला गर्ने, आर्थिक अभिलेख राख्ने, वडावाट प्राप्त आयको बैंक दाखिला गर्ने, कर राजश्व वारेमा वडा सचिवलाई जानकारी र समन्वय गर्ने, राजश्व परामर्श समितिको काम

गर्ने, आवश्यक परेको वेलामा आलेप अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, आर्थिक कार्य सुचारु गर्ने लगायतको जिम्मेवारी हुने।

- २.आर्थिक प्रशासन, आर्थिक कार्य सम्बन्धमा निर्देशन भए बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- ३.खर्च, राजस्व, विनियोजन, बेरुजु फछ्यौट, अभिलेख, पत्राचार गर्ने।
- ४.प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने।
- ५.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरुले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
- ६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ९.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
- १०.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १२.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १३.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १४.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १५.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१८. सहायक, पांचौं तह(प्रशासन,सा.प्र.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन र शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, राजश्व प्रशासन, कानुन, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति,

पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, उपशाखा तथा इकाइमा वा कार्यालयमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याए बमोजिम तथा तोकिए अनुसारको दैनिक काम सम्पादन गर्ने।

२. आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाइको वा कार्यालयको उद्देश्य अनुरूप वार्षिक कार्ययोजना बनाउन इकाइ वा उपशाखा वा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।

३. नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको सेवा प्रवाह र नियमित कार्य सम्पादन सुचारु गर्न आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट माग स्वीकृत भई आएका सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने।

५. जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी अद्यावधिक गराई सो सम्बन्धी नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।

६. माग भएका फारामहरूको अभिलेख राखी उपलब्ध गराउन खरिद इकाइ, उपशाखा तथा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा जानकारी गराउने।

७. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण चलअचल सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण गर्ने, हिनामिना हुन नदिने, सो सम्बन्धी अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने।

८. कार्यालयको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन सुरक्षा कर्मचारीहरूको खटनपटन, सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।

९. कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सवारीको अवस्था र परिचालन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, प्रशासन उपशाखा प्रमुख वा सम्बद्ध शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखको मातहतमा रही नगरपालिकाको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न सघाउ पुर्याउने।

११. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकाको रेडर्क अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार दैनिक पत्राचार गर्ने र गर्न लगाउने।

१२. तोकिए बमोजिम सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनस्तर, नियमितता, समयपालन, अनुशासन र आचरण लगायतका विषयमा प्रशासन उपशाखामा नियमित रूपमा जानकारी गराउने।

१३. अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने, कर्मचारी प्रशासनको पूर्ण अभिलेख राख्ने र मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी शाखा एवं उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

१४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई दैनिक रूपमा काममा खटाउने, नगरपालिका र वडा कार्यालयको समग्र प्रशासन र व्यवस्थापनमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने।

१५. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुका साथै भैपरी आउने कार्य सम्पादन गर्ने।
१६. नगरपालिकाको सेवालाई छिटोछरितो र गुणस्तरीय बनाउने, वार्षिक कार्ययोजना बनाउने, अन्य सरकारी निकायसँग संचार, सम्पर्क, समन्वय कायम गर्ने, सुरक्षा कार्यक्रमलाई चुस्त बनाउने, तालिम, बैठक, गोष्ठी, सेमिनारको व्यवस्थापन र अभिलेखीकरण गर्ने, सेवालाई पारदर्शी र जवाफदेही बनाउन सूचनामैत्री बनाउन समन्वय गर्ने र सरोकारवाला निकायलाई जानकारी गराउने लगायतको काममा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने।
१७. कर्मचारीको विदा, हाजिरी, काज, अवकाश, उपस्थिती, गयल, कासमु, बढुवा लगायतका विषयमा आवश्यक कार्य गर्ने।
१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१९. तोकिएको काम र भैपरी आउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२०. नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
२१. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
२२. नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२३. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२४. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२५. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२६. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२७. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१९. सहायक, चौथो तह (प्रशासन, सा.प्र.) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, राजश्व प्रशासन,

कानून, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, उपशाखा तथा इकाइ वा तोकिएको कार्य स्थलमा रही सुपरिवेक्षकले लाए अह्याएबमोजिम तथा तोकिएअनुसारको दैनिक काम गर्ने।

२.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकामा रहेका सरसामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार मिलाउने, सामानहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

३.सचिवालय, समिति, उपसमिति, सभा, बैठक तथा पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने।

४.तत्काल मर्मत गर्नुपर्ने सरसामानहरु भएमा आवश्यकता हेरी अत्यावश्यक कार्यहरु तुरुन्त र अन्य कार्यहरु मासिक रुपमा मर्मत सम्भारका लागि एकमुष्ट रुपमा पेश गर्ने।

५.भवनको सुरक्षा, सरसफाई, धारा, बिजुली, टेलिफोनको प्रबन्ध लगायतका विषयमा हरेक दिन ठीक छु छैन हेर्ने र कैफियत भएमा सही हालतमा राख्ने र माथिल्लो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु र सुपरिवेक्षकले लाए अह्याएका कार्यहरु गर्ने।

७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

९.निजामती सेवा ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, इकाइ प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१३.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।

१४.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१५.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१९.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२०. हलुका सवारी चालक/ हेभी सवारी चालक, श्रेणीविहिन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहतका निकायको सवारी साधन चलाउने। साथै सवारी साधनको मोविल पानी चेकजांच गर्ने, सवारी साधनको सरसफाई गर्ने, सर्भिसिंग गरी मर्मतसंभार गर्ने, सवारी लगबुक तयार गरी पेश गर्ने, कार्यालयको आवश्यकतानुसारको काममा सवारी साधन चलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने।

३.सवारी साधनको नियमित रूपमा आवश्यक रेखदेख मर्मत गर्ने।

४.आफुले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिड, मर्मत, सम्भार लगायतकाकार्यहरु शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुख वा इकाइ प्रमुखबाट स्वीकृती लिई गराउने।

५.सवारीको पार्टपुर्जा लगायतका सामग्रीमा चोरी हानी नोक्सानी हुन नदिने, निगरानी राख्ने।

६.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको पालना गर्ने।

७.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानूनको उल्लंघन गरी नगरपालिकालाई हानी हुने कार्य नगर्ने ।

८.सवारी साधनमा सवार व्यक्तिहरु सँग मर्यादित व्यवहार गर्ने।

९.सवारीमा केही समस्या आइपरेमा तुरुन्त शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख र सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराई निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारु राख्ने।

१०.सवारी कर, राजस्व, प्रदुषण मापदण्ड, परिक्षण, लाइसेन्स, नवीकरण लगायतका विषयमा समयमै शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख र सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराई निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

- ११.सवारी चलाउनु अघी आवश्यक इन्धन, मोविल, पानी, आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भए नभएको चेकजांच गर्ने।
- १२.निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पुर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रुपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुर्याउने।
- १३.आफुले चलाईरहरेको सवारी साधनमा टायर फेर्नुपर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सो को जानकारी गराई, आदेश लिई तथा स्वीकृति बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १४.कारणवश सवारीसाधन विग्रिएमा वा वाहनको कुनै सामाग्रीमा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई तुरुन्त सुचना दिने र मर्मत संभार गराउने र गरेको मर्मत ठिक भएको सुपरिवेक्षकलाई जानकारी दिने।
- १५.आफुले चलाउनुपर्ने सवारीसाधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक ज्यावलहरु र एउटा अतिरिक्त टायर सुरक्षित रुपमा सवारी साधनमा राख्ने।
- १६.सवारीको लगवुक व्यवस्थापन, स्याहार, मर्मत, संभार, संरक्षण गर्ने।
- १७.आफुले गरेको कार्य सम्पादन प्रगतिको जानकारी सुपरिवेक्षकलाई गराउने।
- १८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १९.माथिल्लो र तोकिएको पदाधिकारीको निर्देशन तथा आदेश बमोजिम कार्य गर्ने।
- २०.प्रचलित ऐन नियम, आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २१.अन्य सवारी चालक कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २३.यस पदका लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने र हलुका सवारी तथा हेभी सवारी चलाउन सक्ने गरी ड्राइभिङ लाइसेन्स प्राप्त गरेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२१.कार्यालय सहयोगी/सरसफाइ सहयोगी/कुचिकार/स्वीपर/माली/बगेंचे/सुरक्षागार्ड/चौकिदार वा सो सरहको

अन्य श्रेणीविहिन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, इकाइ प्रमुख वा स्वास्थ्यचौकी वा स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र वा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको पदाधिकारीको मातहतमा रही लाए अहाए बमोजिमका काम गर्ने।

- २.आफुलाई तोकिएको शाखा उपशाखा इकाइ फांट सरसफाई गर्ने, भांडाहरुमा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने, शाखाका कर्मचारीले लाए अह्लाएबमोजिमको काम गर्ने, आवश्यकता परेको वेलामा शाखामा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.करार सेवा सम्झौता र प्रचलित ऐन नियमका आचरण पालना गर्नुपर्ने।
- ४.आफु खटिएको स्थलको भौतिक सरसामग्रीको संरक्षण गर्ने, सदुपयोग गर्ने, साथै हिनामिना र नोक्सानी हुन नदिने।
- ५.कार्यकक्षको सरसफाई, चिठीपत्र, फाइल कागजात ओसारपसार लगायत सुपरिवेक्षकले लगाए अह्लाएको कार्य गर्ने।
- ६.आफुलाई तोकिएको कार्यस्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवाप्रवाह चुस्त दुरुस्त राख्ने।
- ७.कार्यालयका शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा फांटमा आफुभन्दा माथिका कर्मचारीले लगाएअह्याएको काम गर्ने।
- ८.चिठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसारपसारमा सहयोग पुर्याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुर्याउनुपर्ने चिठीपत्रहरु समयमै पुर्याउने।
- ९.विहान कार्यालय खुल्नुअगावै कार्यालयको मुल ढोका, कोठाहरु, झ्याल आदि संरचनाहरु खोल्ने।
- १०.कार्यालय समय पश्चात् सबै कोठाहरु चेकजांच गरी बत्ति, हिटर, पंखा, एसी, कम्प्युटर, धारा, विजुली र अन्य उपकरणहरु निभाउने, स्वीच अफ गर्ने वा बन्द गर्ने।
- ११.कार्यालय बन्द भएपछि सबै झ्याल, ढोकाहरु बन्द गर्ने, सांचो लगाउने।
- १२.आफ्नो जिम्माका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरुको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने।
- १३.कार्यालय बन्द गरिसकेपछिको अबस्थामा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- १४.कार्यालय हाताभित्र कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्बन्धीत अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीलाई खबर गर्ने।
- १५.कार्यालयका कुर्सी, टेवल, दराज, कोठाहरु, हलहरु, वैठक कोठाहरु, कक्षहरु, वरण्डाहरु, भर्याडहरु, कार्यालयको प्रांगण, बाटो र बगैँचामा समेत दैनिक सरफाईको काम गर्ने।
- १६.कार्यालय परिसरभित्र अनावश्यक स्थानमा झारपात, घांस, विरुवा उमेमा तुरुन्त उखेली सफा गर्ने।
- १७.कार्यालय भवन भित्र फोहोर संकलन गर्ने, थन्क्याउने, फाल्ने व्यवस्था गरी नियमित सफाई गर्ने।
- १८.कार्यालयको विभिन्न कक्षहरुमा राखिएका फोहोर राख्ने टोकरीहरुमा भएका फोहोरहरु नियमित रुपमा फाली सफा राख्ने।

- १९.कार्यालयका सबै शौचालयहरुमा नियमित रूपमा किटनाशकहरुको प्रयोग गरी सफा राख्ने।
- २०.कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।
- २१.कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैंचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरु गर्ने।
- २२.कार्यालयमा आफु कार्यरत रहंदाको दैनिक घटनाहरुको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई गराउने।
- २३.आफु खटिएको शाखा वा फांटमा आवश्यकता र माग अनुसार निर्देशन बमोजिम चिया पानीको वन्दोवस्त मिलाउने।
- २४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २५.माथिल्लो निकाय तथा पदाधिकारीको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २६.प्रचलित ऐन नियम आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २७.अन्य सहयोगी कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रतिलित कानुनका तोकिएबमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२२.कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं तह (बिविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, उपशाखा वा इकाइको प्रमुख पदाधिकारी वा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर उपप्रमुखको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य सेवा शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा र ती शाखा मातहतका प्रशासन, योजना, सुचना, राजश्व, कानुन, सडक, भवन, वन, शिक्षा, महिला, सामाजिकसुरक्षा, उद्योग, श्रम, कृषि तथा पशु सेवा संग सम्बन्धित उपशाखाहरु र आलेप इकाइ लगायतका इकाइहरु, न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइ वा अन्य सङ्गठन संरचना वा काममा खटिई लिए अह्याबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।
- २.नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा खटिने कर्मचारीले उहांहरुको सचिवालयमा रही नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखले लिए अह्याबमोजिमको सचिवालयको कार्य सम्पादन गर्ने। नगर प्रमुखकोमा खटिएको कम्प्युटर अपरेटरले सचिवालयका अलावा आवश्यकतानुसार नगरसभा, कार्यपालिका,

समितिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्ने। नगर उपप्रमुखकोमा खटिएको कम्प्युटर अपरेटरले सचिवालयका अलावा न्यायिक समिति र कानून उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्ने।

३.तोकिएको सचिवालय वा शाखाका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख एवं प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

४.नगरपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सूचना प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।

६.शाखा उपशाखा र मातहतका निकायहरुको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, त्रोसर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेभसाइट, प्रतिवेदन, नगरसमाचार, बजेट, योजना, कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।

७.नगरपालिकाको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने।

८.तयार गरिएका विवरणहरुको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

९.नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरुको Typing गर्ने।

१०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरु गर्ने।

११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने र पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१५.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।

१६.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कम्प्युटर टाइप, सुचना, संचार, प्रबिधी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१९.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२३.सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो तह (बिविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, उपशाखा वा इकाइको प्रमुख पदाधिकारी वा तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर उपप्रमुखको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य सेवा शाखा, सामाजिक विकास शाखा, आर्थिक विकास शाखा र ती शाखा मातहतका प्रशासन, योजना, सूचना, राजश्व, कानून, सडक, भवन, वन, शिक्षा, महिला, सामाजिकसुरक्षा, उद्योग, श्रम, कृषि तथा पशु सेवा संग सम्बन्धित उपशाखाहरु र आलेप इकाइ लगायतका इकाइहरु, न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य शाखा, उपशाखा, इकाइ वा अन्य सङ्गठन संरचना वा काममा खटिई लाए अहयाएबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.तोकिएको सचिवालय वा शाखाका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख एवं योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने। नगर प्रमुखकोमा खटिएको कम्प्युटर अपरेटरले सचिवालयका अलावा आवश्यकतानुसार नगरसभा, कार्यपालिका, समितिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्ने। नगर उपप्रमुखकोमा खटिएको कम्प्युटर अपरेटरले सचिवालयका अलावा न्यायिक समिति र कानून उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्ने।

- ३.नगरपालिका तथा मातहतका निकायको सुचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सुचना प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.विभिन्न प्रकृतिका काम वा सेवा अनुसार तथ्यांक संकलन गर्ने, सम्पादन गर्ने, Data Analysis गर्ने र अन्तिम विवरण तयार गर्ने।
- ५.शाखा उपशाखाहरूको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, त्रोसर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेभसाइट, प्रतिवेदन, नगरसमाचार, बजेट, योजना, कार्यक्रमको तयारी, लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार निर्देशन बमोजिम विवरण लिनेदिने, संकलन गर्ने, विश्लेषण गर्ने, टाइप गर्ने, अभिलेख राख्ने, अपलोड गर्ने, अपडेट गर्ने, प्रकाशन गर्ने, वितरण गर्ने, सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.नगरपालिका तथा मातहतका निकायको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने
- ७.तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- ८.नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको Typing गर्ने।
- ९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख वा प्रशासन उपशाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।
- १०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
- ११.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १४.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।
- १५.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कम्प्युटर टाइप, सुचना, संचार, प्रबिधी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १६.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२४.सब इन्जिनियर, पांचौं तह (इन्जी.)(सिभिल/जनरल/सिंचाइ/हाइवे) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.पुर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पुर्वाधार विकास उपशाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा र वडा कार्यालयहरुको काम कारवाहीका सम्बन्धमा शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही पुर्वाधार विकास तथा वडा कार्यालयको पुर्वाधार विकास सम्बन्धी विषयमा अख्तियारी प्रदान भएअनुसारको वा तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने।

२.सुपरिवेक्षकवाट तोकिएबमोजिम नगरपालिकावाट घर निर्माण स्विकृति कार्यविधि, घर नक्शा स्विकृती निवेदन फाराम, नक्शापास निवेदन दर्ता, घरनक्शा पास दस्तुर चेक, १५ दिने सुचना टास, सर्जमिन मुचुल्का, प्राविधिक प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश, सडक मापदण्ड, स्वीकृत नक्शाको अधिलेख, म्यादथप निवेदन कारवाही, घरनक्शा प्रतिलिपि, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, घरवाटो सिफारिस, सडक वर्गिकरण र मापदण्डको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, नगरका भौतिक पुर्वाधार निर्माण, सडक, सिंचाई, खानेपानी, ढल निकास, साना जलविद्युत, पुल, पुलेसा, झोलुंगे पुल, योजना, मर्मत, संभार, योजनाको नापी किताब, रनिड विल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी तथा पेश लगायतका विषय सम्बन्धि कार्य गर्ने। नगरपालिका / वडा कार्यालयको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनमा लग्ने।

२.नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने।

३.घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने।

४.प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टांस गर्ने गराउने।

५.सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

६.प्राविधिक प्रतिवेदन सहित स्विकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

७.स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्यक्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने।

८.स्वीकृत नक्साको अधिलेख र रेकर्ड राख्ने।

९.म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने।

- १०.घरनक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।
- ११.नक्शा नामसारी नियमानुसार गर्ने।
- १२.विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने।
- १३.स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने।
- १४.निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने।
- १५.मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने।
- १६.निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने।
- १७.स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने।
- १८.समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने।
- १९.कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने।
- २०.योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
- २१.योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- २२.स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
- २३.उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने।
- २४.उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग संझौता गर्ने।
- २५.सम्झौताअनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने।
- २६.योजनाहरुको नापी किताव रनिड बिल मुल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- २७.सम्पन्न आयोजनाहरुको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने।
- २८.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र सुपरिवेक्षकलाई गराउने।
- २९.संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३१.मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगती पेश गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ३२.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराइ योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ३३.कार्यालय प्रमुख र सुपरिवेक्षकको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।

३४.दिर्घकालिन, अल्पकालिक र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।

३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।

३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने।

३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने।

३८.आयोजना फर्छ्यौट गर्ने गराउने।

३९.आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।

४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

४३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख र वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

४५.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

४६.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

४७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४९.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको इन्जिनियरिङ तथा प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२५.असिस्टेन्टसबइन्जिनियर,चौथोतह(इन्जी.)(बिआ/सिभिल/जनरल/सिंचाई/हाइवे)पदकोकार्यविवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखाका प्रमुखहरूको मार्गदर्शन र वडा सचिव तथा सब

- इन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको पुर्वाधार विकास सम्बन्धी विषयमा अख्तियारी प्रदान भएअनुसारको वा तोकिएबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने।
- २.नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने
 - ३.घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने।
 - ४.प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टास गर्ने गराउने।
 - ५.सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
 - ६.प्राविधिक प्रतिवेदन सहित स्विकृतिको लागि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
 - ७.स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्यक्षेत्रमा गइ सडक मापदण्ड छुट्याउने।
 - ८.स्वीकृत नक्साको अधिलेख र रेकर्ड राख्ने।
 - ९.म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने।
 - १०.घरनक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने।
 - ११.नक्शा नामसारी नियमानुसार गर्ने।
 - १२.विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने।
 - १३.स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने।
 - १४.निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने।
 - १५.मापदण्ड परिमार्जन थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने।
 - १६.निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने।
 - १७.स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने।
 - १८.समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने।
 - १९.कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने।
 - २०.योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने।
 - २१.योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
 - २२.स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोकने कार्यमा आफ्नो राय सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।
 - २३.उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने।
 - २४.उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग संझौता गर्ने।
 - २५.सम्झौताअनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने।
 - २६.योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मुल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

- २७.सम्पन्न आयोजनाहरूको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने।
- २८.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र सुपरिवेक्षकलाई गराउने।
- २९.संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने।
- ३१.मासिक त्रैमासिक चौमासिक बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ३२.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराइ योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ३३.कार्यालय प्रमुख र सुपरिवेक्षकको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने।
- ३४.दिर्घकालिन, अल्पकालित र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- ३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- ३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने।
- ३८.आयोजना फर्छ्यौट गर्ने गराउने।
- ३९.आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
- ४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४४.शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, वडा सचिव तथा सब इन्जिनियर लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ४५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४६.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ४७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४८.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४९.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको इन्जिनियरिङ तथा प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२६.अमिन, चौथो तह (इन्जि.,सर्वे.,प्रा.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकवाट तोकिएबमोजिम नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अध्यावधिक गर्ने।
- २.भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भुमी लगत नक्शा स्रेस्ता तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पुर्वाधार, मठमन्दिर, सडक, नाला, ढल, पार्क, चौतारो, विद्यालय, खुलास्थान, पुलपुलेसा र भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने।
- ४.घर जग्गा वाटो सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्ने र घरको मुल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ५.नगरक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्शा कित्ताकाट सम्बन्धी समस्या परेका समाधान गर्ने।
- ६.GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.नगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरीङ सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ८.नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक, एलानी र प्रति जग्गाको लगत तयार गर्ने।
- ९.मासिक त्रैमासिक चौमासिक तथा बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- १०.शाखा तथा उपशाखा प्रमुख एवं सुपरिवेक्षकले लाए अह्याएबमोजिमका कार्य गर्ने।
- ११.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १६.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १७.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१९.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२०.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको इन्जिनियरिङ तथा प्राविधिक सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२७.प्राविधिक सहायक, पांचौं तह (शिक्षा,प्रा.) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने।

२.नगरपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरुको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने।

३.प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।

४.पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

५.विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

६.आर्थिक दृष्टिले अत्यन्तै पिछडिएका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिन व्यवस्था मिलाउने।

७.शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी काम गर्ने।

८.बिद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परिक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।

९.बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।

१०.शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने।

११.स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, संबर्धन र स्तरीकरण गर्ने कार्य।

१२.युवा विकास समिति र खेलकुद केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१३.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।

१४.पुरातात्विक प्राचिन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, संभार, संबर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने गराउने।

१५.परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।

- १६.खेलकूदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १७.खेलकूदको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- १८.युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- १९.युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २०.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २१.पर्यटकिय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान संरक्षण र सम्बर्धनको काम गर्ने।
- २२.पर्यटन पुर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहनको कार्य गर्ने।
- २३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- ३०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२८.महिला विकास निरीक्षक, पांचौं तह (विविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।
- २.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने।
- ३.वालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ४.वालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ५.वालवालिका विरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने।

- ६.वालवालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने।
- ७.विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री बनाउन कोशिश गर्ने।
- ८.वालवालिकाको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ९.जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।
- १०.महिलाहरूको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ११.आफ्ना समूहभित्र रहेका अपांगहरूको पहिचान, वर्गिकरण, अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने।
- १२.लैंगिक हिंशा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचारप्रसार र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १३.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- १५.बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने तथा उनीहरूलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने गराउने।
- १६.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन तथा बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने गराउने।
- १७.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- १८.जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १९.अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- २०.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- २१.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन कार्य गर्ने।
- २२.स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था(गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन कार्य गर्ने।
- २३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- २४.निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

- २६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३१.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- ३२.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२९.सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो (विविध) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको कार्य नियमित गर्ने।
- ३.वालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ४.वालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ५.वालवालिका विरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने।
- ६.वालवालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने।
- ७.विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री बनाउन कोशिश गर्ने।
- ८.वालवालिकाको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ९.जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।
- १०.महिलाहरुको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ११.आफना समूहभित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
- १२.लैंगिक हिंसा बिरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचारप्रसार र दाइजो बिरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने।

- १३.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १४.लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन।
- १५.बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने। उनीहरूलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था गर्ने।
- १६.बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन तथा बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने।
- १७.जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।
- १८.जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १९.अपांगता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- २०.अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने।
- २१.गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन गर्ने।
- २२.स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने।
- २३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- २४.निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- २५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २९.शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३१.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ३२.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३४.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३०.सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि)(प्रा.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.कृषि उत्पादन प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यावसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी बिउबिजन केन्द्र तथा नमुना फार्म संचानन गर्ने गराउने, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैबिक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने गराउने, उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन विकास तथा बजारीकरण गर्ने गराउने, कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने गराउने, कृषि बिउ बिजन नश्ल मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने गराउने, खाद्धान्न वागवानी नगदे तथा अन्य वाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अध्यावधिक गर्ने, कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने, कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने, फलफूल र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने, नगरभित्रका कृषकहरुलाई समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

२.कृषि अनुसन्धान, बागवानी, बैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परिक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैबिक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने, कृषिजन्य माहामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, कृषि प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने, शीत भण्डारको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने तथा राख्न लगाउने, कृषक समुहको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचार प्रसार गर्ने गराउने, कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने, विभिन्न सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने, रासायनिक मल वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने लगायतका कृषि विकास संग सम्बद्ध कार्य सम्पादन गर्ने।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

- ५.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- ६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख र वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- १०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १२.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालय वा सेवा केन्द्रमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको कृषिसेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३१.सहायक, चौथो/पाँचौं (कृषि,भेट.)(प्रा.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.कार्यक्षेत्रका पशुपंक्षी व्यवसायको प्रबर्धनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, पशुपंक्षी व्यवसायमा देखिएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने, कार्यक्षेत्रको पशुपंक्षी संबन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, पशुपंक्षी पालनसंग सम्बन्धीत चुनौतीहरुलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन परिक्षण अनुसन्धान गर्ने, पशुपंक्षीको गुणस्तरीय उत्पादन सामाग्री व्यवस्थापन र नियमन कार्यमा सहयोगी भुमिका खेल्ने, पशुपंक्षी निजी फार्म तथा स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने, असल पशुपालन अभ्यास प्रबर्धन तथा प्रविधि विस्तार यान्त्रिकरण व्यवस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी विकास सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि सामाजिक परिचालन जनचेतना अभिविद्ध तथा संस्थागत सुधार गर्ने, कार्यक्षेत्रमा घुम्ती भेटेरिनरी सेवा प्रवाह गर्ने, आधुनिक पशुउपचार सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण र विकास गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्य संचालन गर्ने, कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यक्रमको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने, दूध फूल मासुको पसल एवं बधस्थलको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, लगायतको कार्य गर्ने गराउने।
- २.उपभोक्ताहरुलाई दुध मासु पशुपंक्षीको रोगहरु वारेमा जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने, पशुपंक्षी र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, कृषकस्तरमा पशुपालन सम्बन्धमा महामारी लागेमा निराकरण गर्ने, पशुसेवा नश्लसुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय

संघसंस्थाहरुको समन्वय गर्ने, पशुपंक्षी तथा कृषिबजार सूचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, स्थानीय चरण खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने, पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने क्रममा विभिन्न संघ संस्थाहरु वीच समन्वय गर्ने लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख र वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालय वा सेवाकेन्द्रमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको पशुसेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३२.वडा सचिव/सहायक, चौथो/पांचौं तह(प्र.सा.प्र.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.वडा अध्यक्षको निर्देशन र मार्गदर्शन तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सुपरिवेक्षण एवं प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही वडा कार्यालयको समग्र प्रशासनिक, व्यवस्थापकिय, सेवाको प्रवाहिकरण, विकास निर्माण तथा शासकिय काम कारवाही सम्पादन गर्ने।

२.कर्मचारीहरुको खटनपटन तथा कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई गर्ने। कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अध्यावधिक गर्ने।

३.नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने।

४.विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।

- ५.सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने।
- ६.टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
- ७.वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मतसंभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- ८.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने।
- ९.ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचिन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति, जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
- १०.खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, मठमन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डांडापाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मुल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो, नहर, पानीघट्ट, मिल, आदिको तथ्यांक संकलन तथा अध्यावधिक लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
- ११.खण्डिकृत तथ्यांक र सुचनासहितको पार्श्वचित्र तयारी तथा अध्यावधिक गर्ने।
- १२.सार्वजनिक पार्क, मनोरंजनस्थल तथा वालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने।
- १३.अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वालविकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने। पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाईकेन्द्र, वालक्लव तथा वाल संजालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १४.वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- १५.वालवालिकाहरुलाई बिसिजी, पोलियो, भिटमिन "ए" को व्यवस्थापन गर्ने।
- १६.पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १७.वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सुचना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- १८.शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गराउने।
- १९.सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- २०.वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने।
- २१.वडाभिन्नका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- २२.वसपार्कको सरसफाई गर्ने।
- २३.वाटोघाटोको बाढीपहिरो पन्छाउने।

- २४.घरेलु उद्योगको लगत संकलन, संभाव्यता पहिचान गर्ने।
- २५.वडाभिन्न घरेलु उद्योगको प्रबर्धन गर्ने।
- २६.कर्मचारीको दैनिक उपस्थिती, हाजिरी, लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- २७.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने।
- २८.वडाअध्यक्षको कार्यक्षेत्रको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने।
- २९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य ऐनले तोकेबमोजिमका वडाअध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरूको लागि कागजपत्र तयार गर्ने।
- ३०.स्थानीय पंजिकाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने।
- ३१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३४.वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३७.वडा सचिवले वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको मार्गदर्शनमा रही वडा कार्यालयमा आफु मातहतका कर्मचारीहरूको सहयोग र समन्वयमा देहायबमोजिम ५ प्रकारका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछः

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यः

- १) आफ्नो वडाभिन्नको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने।
- २) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने।
- ३) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।

४) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख.वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने कार्य:

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

ग.वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्य:

- १) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने।
- २) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- ४) वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- ५) बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि.,पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने।
- ६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने।
- ८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- ९) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- १०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- ११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।

- १२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।
- १३) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने।
- १४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने।
- १५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।
- १८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने।
- १९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने।
- २०) अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- २१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने।
- २२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- २३) बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने।
- २४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
- २५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- २६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- २७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- २८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- २९) वडालाई बालमैत्री बनाउने।
- ३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
- ३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने।
- ३२) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने।

- ३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- ३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- ३५) असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- ३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- ३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,।
- ३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- ४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:

- १) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- २) घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- ३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- ४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने।
- ५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- ६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- ७) नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- ८) आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने।
- ९) आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- १०) समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

- १) पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- २) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ३) सम्बन्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने ।
- ४) आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ५) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ७) स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ८) नाता प्रमाणित गर्ने।
- ९) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।
- १०) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- ११) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।
- १२) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- १३) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।
- १४) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने।
- १५) मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।
- १६) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- १७) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- १८) अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- १९) घर पाताल प्रमाणित गर्ने।
- २०) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने।
- २१) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने।

- २२) फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने।
- २३) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने।
- २४) जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने।
- २५) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने।
- २६) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
- २७) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने।
- २८) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने। जीवित रहेको सिफारिस गर्ने।
- २९) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने।
- ३०) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३१) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- ३२) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- ३३) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३४) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने।
- ३५) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने।
- ३६) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने।
- ३७) पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने।
- ३८) वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने।
- ३९) आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने।
- ४०) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- ४१) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने।
- ४२) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।
३८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिमका काम कारवाहीहरु तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
३९. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३३.नगर प्रहरी प्रमुख, स.नि.,चौथो/पांचौं,(वि.),(प्र.)(करार)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर सुरक्षा इकाइको प्रमुखको भूमिकामा नगर प्रहरी प्रमुखले नगर प्रहरी जवान समेतको परिचालनमा नगरपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका पदाधिकारी र नगरक्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने गराउने।

२.नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.नगरक्षेत्रको सुरक्षा, हेरचाह, संरक्षण, शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४.नगरको सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने गराउने।

५.नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

६.नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।

७.नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, प्रतिवेदन दिने र विषयवस्तुलाई आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने। घटनाको परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखलाई समेत जानकारी गराउने र प्रतिवेदन गर्ने तथा निर्देशनानुसार आवश्यक सुरक्षा कार्यवाही गर्ने गराउने।

८.नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।

९.नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।

१०.नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।

११.अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

१२.प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।

१३.नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

१४.नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने।

- १५.नगर क्षेत्रभिन्न होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयाशवाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने।
- १६.तोकिएको क्षेत्रभिन्न सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने।
- १७.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरण परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १८.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै वेला पनि हुने भएकोले जहिलेसुकै ठीक र दुरुस्त हुनेगरी राख्ने।
- १९.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरुलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्यटीमा रहने व्यवस्था गर्ने।
- २०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपवाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- २१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २२.स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम नगर प्रहरीलाई तोकिएका कार्यहरु र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र र प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २६.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २७.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- २८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २९.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तथा करार संझौतामा तोकिए बमोजिम हुने र नतोकिएको हकमा नगर सुरक्षा सम्बन्धमा अनुकूल योग्य हुनुपर्ने।

३४.नगर प्रहरी जवान, श्रेणीविहिन(प्र.)(करार)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगरपालिकाका प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र नगर प्रहरी प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रहरी प्रमुखको कमाण्डमा नगरपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका पदाधिकारी र नगरक्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने।
- २.नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.नगरक्षेत्रको सुरक्षा हेरचाह संरक्षण शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.नगरको सुरक्षा र शान्तिशुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य गर्ने।
- ५.नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.नगरको दैनिक सुरक्षा जानकारी लिने र संभाव्य सुरक्षा चुनौती वारे पुर्व सतर्कता र तयारी योजना बनाइ प्रशासन समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- ७.नगरमा घटेका प्रत्येक घटनाका वारेमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, प्रतिवेदन दिने र विषयवस्तुलाई आवश्यकतानुसार सम्बोधन गर्ने। घटनाको परिस्थिती र आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई समेत जानकारी गराउने र प्रतिवेदन गर्ने तथा निर्देशनानुसार आवश्यक सुरक्षा कार्यवाही गर्ने।
- ८.नगरक्षेत्रमा लागु औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानुनी कार्य नियन्त्रण गर्ने।
- ९.नगरभित्र सामाजिक अपराध रोकथाम र नियन्त्रणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्य गर्ने।
- १०.नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षा सम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने।
- ११.अशक्तलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १२.प्राकृतिक विपत्ति, आगलागी, बाढीपहिरो लगायत दुर्घटनामा आवश्यक सहायता पुर्याउने।
- १३.नगरको समग्र सुरक्षा र अन्य विषयमा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखासंग समन्वय गरी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- १४.नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने।
- १५.नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयाशवाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने।
- १६.तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने।
- १७.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्न गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरण परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।

- १८.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै वेला पनि हुने भएकोले जहिलेसुकै ठीक र दुरुस्त हुनेगरी राख्ने।
- १९.दमकल तथा फोहोर सफाई गर्ने गाडी एवं विपद व्यवस्थापनको डोजर उपकरणमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरु आलोपालो २४ सै घण्टा ड्यटीमा रहनुपर्ने गरी तयारी अवस्थामा रहने।
- २०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपबाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४.स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम नगर प्रहरीलाई तोकिएका कार्यहरु र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- ६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, प्रशासन उपशाखा प्रमुख तथा नगर प्रहरी प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- १०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १२.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने र नतोकिएको हकमा नगर सुरक्षा सम्बन्धमा अनुकूल योग्य हुनुपर्ने।

३५.सरसफाई सहयोगी, (श्रेणिविहिन),(प्र.)(करार)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.सरसफाई सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर वा स्वास्थ्य संस्थाको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २.नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन, समय, कार्यतालिका, गाडी व्यवस्था र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने ।
- ३.फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने । टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने।

- ४.स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ५.सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
- ६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने।
- ७.प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- ८.फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- ९.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन कार्य गर्ने।
- १०.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- ११.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने।
- १२.स्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १३.महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- १४.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति,योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- १५.विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- १६.वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन कार्य गर्ने।
- १७.नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- १८.सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- १९.स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी काय गर्ने।
- २०.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको संरक्षण सम्बर्धन गर्ने।
- २१.नगरक्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- २२.खुल्लादिशामुक्त नगरका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने।

- २३.जनस्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने।
- २४.नगरभित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने।
- २५.फोहोर व्यवस्थापनका लागि ल्याण्डफिट साइटको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- २६.वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी सचेतनाको कामका साथ नगर क्षेत्रको समग्र सरसफाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- २७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २९.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- ३०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३१.सरसफाई सुपरभाइजर लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३३.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- ३४.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने र नतोकिएको हकमा सरसफाई सम्बन्धमा अनुकूल योग्य हुनुपर्ने।

३६.उद्यम विकास सहजकर्ता, सहायकस्तरचौथो(प्र.), (करार)पदको कार्यविवरण(काम,कर्तव्य र योग्यता):

- १.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख तथा उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रही उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखाको कार्यसम्पादन गर्ने।
- २.उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको नियमानुसार दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्धन गर्ने ।
- ५.स्थानीय उद्यमशिलता प्रबर्धन गर्ने ।

- ६.व्यापारिक फर्म तथा पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- ७.सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्धन गर्ने ।
- ८.खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ९.ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।
- १०.ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।
- ११.खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
- १२.उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १३.उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने।
- १४.उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- १५.उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- १६.सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।
- १७.समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, तथा वित्तीय कारोवारमा सहजिकरण गरिदिन वित्तीय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने।
- १८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २१.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २२.उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २३.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२४.प्रचलित ऐन नियम आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

२५.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको भए सोही बमोजिम हुने र तोकिएको नभएमा न्यूनतम पनि चौथो तहको योग्यता भएको र उद्यम क्षेत्रको ज्ञान भएको हुनुपर्ने।

३७.मेलमिलाप सहजकर्ता, सहायकस्तरचौथो(प्र.), (करार) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.नगर उपप्रमुखको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कानून शाखा प्रमुखको निर्देशन रेखदख र सुपरिवेक्षमा रही न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यकतानुसार सहजीकरणको कार्य सम्पादन गर्ने।

२.मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.न्यायिक समितिका काम कारवाहीहरू मेलमिलाप मध्यस्थता लगायतका विषय सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त व्यवस्थापन गरी राख्ने।

४.उजुरी निवेदन दर्ता कार्यवाही प्रकृया निर्णय प्रकृया कार्यान्वयन प्रकृया तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने र सहजिकरण कार्य समेत गर्ने।

५.न्यायिक समितिवाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सहजिकरणको कार्य गर्ने।

६.न्यायिक समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन तयार सम्बन्धमा सहजिकरण को कार्य गर्ने।

७.न्यायिक समितिवाट भएको मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धीत लिखत मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।

८.न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने।

९.न्यायिक समितिवाट भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धीत पक्षलाई कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने।

१०.मेलमिलाप केन्द्रहरूको काममा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने।

- ११.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-८ बमोजिमको न्यायिक कार्यको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सहजिकरण लगायतको आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- १२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १३.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १४.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १५.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १६.शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १८.प्रचलित ऐन नियम आचारसंहिता लगायत करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- १९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको भए सोही बमोजिम हुने र तोकिएको नभएमा न्यूनतम पनि चौथो तहको योग्यता भएको र मेलमिलाप तथा कानुनी क्षेत्रको ज्ञान भएको बमोजिम हुने।

३८.इलेक्ट्रिसियन/सहायक, चौथो तह (इन्जी.)(करार) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगरपालिका तथा मातहतका निकायमा नियमित रुपमा electric power supply गर्ने गराउने तथा विद्युतिय उपकरणको नियमित रुपमा मर्मत संभार गर्ने गराउने।
- २.नियमित विद्युत प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, तार आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- ३.Electrical circuits, equipment, appliances को repairs, installs, replaces, tests सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।
- ५.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

- ८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ९.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १०.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १४.अन्य कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३९.प्लम्बर/खापासटे./सहायक, चौथो तह (इन्जी.,स्यानिटेसन) (करार) पदको कार्यविवरण (काम,कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगरपालिका र मातहतका निकायमा नियमित रूपमा Water supply गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने। पानीको आपूर्ति गर्न पाइपको नियमित रूपमा जडान, फिटिङ, मर्मत संभार गर्ने गराउने।
- २.नियमित पानीको प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, पाइप, ट्यांकी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.यस सम्बन्धी पानी वितरण, धारा, पाइप आदिको कार्य गर्दा इलेक्ट्रिसियन, इन्जिनियर तथा अन्य निर्माण सम्बन्धी पक्षसंग समन्वय गरी काम गर्ने।
- ४.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।
- ५.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ६.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- १०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, प्रशासन उपशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
१३. प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
१४. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१६. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४०. जनस्वास्थ्य अधिकृत, सातौं/आठौं तह, (स्वास्थ्य) (हे.ई.) पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता) :

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सुपरिवेक्षकको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या, आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण, रक्तसंचार सेवा, औषधीजन्य वनस्पति जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, स्वास्थ्य विमा तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम, स्थानीय स्वास्थ्य संस्था संचालन र व्यवस्थापन, क्लिनिक दर्ता अनुमति संचालन र नियमन, औषधी उपकरण, जडिबुटी प्रबर्धन, विपद स्वास्थ्य कार्य, स्वास्थ्य विमा, स्वास्थ्य उपकरण, जनस्वास्थ्य निगरानी लगायतका विषय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने गराउने। यी विषय तथा क्षेत्रमा अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकीवाट रोगको निदान, उपचार र रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
७. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

८. औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
९. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको कार्य गर्ने गराउने।
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
११. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।
१२. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरणको कार्य गर्ने।
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको सही व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१४. नगरभित्र प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने गराउने।
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन गर्ने गराउने।
१६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने।
१७. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
१८. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१९. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
२०. अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत एवं शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरूबाट भइरहेको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र संयन्त्रो अवस्थावारेमा अनुगमन, नियमन, सुपरीवेक्षण, सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।
२१. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
२२. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२३. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

- २५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४१.ज.स्वा.नी./हे.अ./सि.अ.हे.ब..छैठौं (स्वास्थ्य,हेई.) पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता):

- १.कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभित्र रही आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने। यी विषय तथा क्षेत्रमा रोगको निदान, उपचार र रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनको काम गर्ने।
- ५.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी काम गर्ने।
- ६.अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको काम गर्ने।
- ८.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- ९.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- १०.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी काम गर्ने।
- ११.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमनको काम गर्ने।
- १२.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- १३.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- १४.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनको काम गर्ने।
- १५.औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने।

- १६.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धका काम गर्ने।
- १७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य निगरानी सम्बन्धी कार्य गर्ने। (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धनको काम गर्ने।
- २१.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिको कार्य।
- २३.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनको कार्य।
- २४.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- २५.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने कार्य।
- २६.अस्पताल,स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।।
- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।
- २८.नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरु बनाइ अगाडी बढाउने।
- २९.अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रुपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ३०.नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ३२.नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ३३.आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।

३४.नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

३५.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।

३६.सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३७.सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

३९.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

४०.स्वास्थ्य शाखा, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शाखा प्रमुख, माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।

४१. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

४५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

४६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४८.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४२.प.हे.न./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य, ज.न./क.न.)पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभित्र रहि आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- ३.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ४.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमनको काम गर्ने।
- ५.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी काम गर्ने।
- ६.अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथामको काम गर्ने।
- ८.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- ९.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने।
- १०.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी काम गर्ने।
- ११.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमनको काम गर्ने।
- १२.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- १३.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
- १४.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनको काम गर्ने।
- १५.औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धमा कार्य गर्ने।
- १६.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धका काम गर्ने।
- १७.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने।
- १८.जनस्वास्थ्य निगरानी सम्बन्धी कार्य गर्ने। (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धनको काम गर्ने।
- २१.जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
- २२.सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिको कार्य।
- २३.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनको कार्य।
- २४.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।

- २५.आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने कार्य।
- २६.अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसारको स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।
- २८.नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरु बनाइ अगाडी बढाउने।
- २९.अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ३०.नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ३२.नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ३३.आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- ३४.नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- ३५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३९.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४३. प.हे.न./स्टाफनर्स/सि.अ.न.मी., पांचौं तह (स्वास्थ्य, क.न./ज.न.) पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता)

- १) सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- २) आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- ३) बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
- ४) पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
- ५) स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ६) झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ७) परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ८) सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- ९) रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- १०) स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।

- ११) अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकी एवं केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- १२) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
- १३) यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
- १४) महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- १५) गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका वालवालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- १६) स्वास्थ्य सेवा शाखा तथा नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- १७) कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १८) पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १९) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०) तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २१) माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २२) प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २३) मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २४) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २५) यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४४.हे.अ./सि.अ.हे.ब.,पांचौं/छैठौं तह(स्वास्थ्य,हे.ई.)पदको कार्यविवरण(काम कर्तव्य र योग्यता):

- १) सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- २) आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- ३) बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
- ४) पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
- ५) स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ६) झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ७) परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- ८) सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- ९) रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- १०) स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- ११) अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- १२) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।

- १३) यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
- १४) महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- १५) गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका वालवालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- १६) स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- १७) कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १८) पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १९) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०) तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २१) माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २२) प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २३) मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २४) प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २५) यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४५.अ.न.मी./स्टाफनर्स/अ.हे.ब., चौथो/पांचौँतह(स्वास्थ्य,ज.न./क.न./हे.ई..)पदको कार्य विवरण (काम,कर्तव्य र योग्यता):

- १) सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।
- २) स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।

- ३) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- ४) नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।
- ५) अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट प्रदान हुने नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ६) नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार नर्सिङसम्बन्धी परामर्श दिइ सकारात्मक सोंच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ७) नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ८) नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ९) आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- १०) नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङसम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- ११) महिला, सुत्केरी, बालबालिकाको विशेष हेरचाह सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- १२) आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
- १३) बि.सि.जी., डि.पि.टी., हेपाटाइटिस बी./HIV/CPV, OPV/FIPV, दादुरा, रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।
- १४) पोषण कार्यक्रम जस्तै पांच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरूको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।
- १५) स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वाररोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- १६) झाडापखाला रोग (एकिकृत वाररोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- १७) परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।

- १८) सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पुर्व प्रसुति (गर्भवती) सेवा, प्रसुती (डेलिभरी) सेवा, वर्थिङ सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- १९) रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- २०) स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- २१) अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- २२) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
- २३) यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
- २४) महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- २५) गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- २६) स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- २७) कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २८) पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- २९) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३०) तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

- ३१) माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३२) प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३३) मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३४) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३५) यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४६. ल्याब असिस्टेन्ट, चौथो/पाँचौं/छैठौं तह (स्वास्थ्य, मेल्याटे.) पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता(ः))

- १) स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न परिक्षणहरु गरी सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने।
- २) स्वास्थ्य परिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३) परिक्षणमा Lab Test गर्ने Lab record राख्ने अभिलेख राख्ने।
- ४) चिकित्सकहरु तथा विरामीहरुलाई सहयोग गर्ने।
- ५) Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने।
- ६) Microbiology सम्बन्धी सेवा कार्य गर्ने।
- ७) मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याब सम्बन्धी अन्य चेकजांच गर्ने।
- ८) नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको प्रयोग गरी रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरुको अवस्था वारे नियमित रुपमा जानकारी गराउने।
- ९) कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेसन लागत अनुमान एवं प्राविधिक मुल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने।
- १०) कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ११) पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १२) यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १३) तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १४) माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १५) प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १६) मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१८) यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४७.मेडिकल रेकर्डर, ४/५/६औं तह (स्वास्थ्य, मेडिकल रेकर्डस)को कार्य विवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.विभिन्न शाखाहरुको कार्यलाई डिजीटाइज गर्दै विद्युतीय शासनको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्नका लागि कार्ययोजना तयार गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

२.नगरपालिका वा अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी तथा केन्द्रको दैनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) सम्बन्धी सूचना अभिलेख अधावधिक गरी व्यवस्थित गर्ने।

३.सेवा प्रवाहको अभिलेखको सारांश प्रतिवेदन सुपरिवेक्षककोमा उपलब्ध गराउने।

४.सेवा लिएको प्रमाणित गर्नुपर्ने सम्बन्धमा कार्यालयको अभिलेखसंग रुजू गरि सोही आधारमा प्रमाणीत गरी शाखामा उपलब्ध गराउने।

५.मेडिकल रेकर्ड लगायत अन्य तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.कार्यालयको तथ्यांक तथा अभिलेख अद्यावधिक तथा चुस्तदुरुस्त राख्नका लागि सम्बन्धित शाखा र इकाइहरूसँग समन्वय गर्ने।

७.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

८.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।

९.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

१०.नगरपालिका, विभागीय प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

११.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१२.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१३.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४८.सहायक (कविराज), ४/५/औं तह (स्वास्थ्य, आयुर्वेद)को कार्य विवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

१)सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आयुर्वेद सेवा सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने।

- २)स्थानीयस्तरमा आयुर्वेद केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवाको कार्य गर्ने।
- ३)आयुर्वेद केन्द्रको प्रशासन संचालन व्यवस्थापन गर्ने र आयुर्वेद उपचार सेवा उपलब्ध गराउने ।
साथै आयुर्वेद सम्बन्धमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- ४)आयुर्वेद केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरु बनाइ अगाडी बढाउने।
- ५)आयुर्वेद केन्द्रवाट प्रदान हुने स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ६)आयुर्वेद उपचार सम्बन्धमा परामर्श दिइ सकारात्मक सौच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ७)आयुर्वेद सेवा केन्द्रको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ८)आयुर्वेद सेवा केन्द्रले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ९)आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- १०)आयुर्वेद केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- ११)स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- १२)कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १३)पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १४)यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १५)तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १६)माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १७)प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १८)मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १९)प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- २०)यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने।

४९.सहायक (मेकानिकल सुपरभाइजर), ४/५औं तह (इन्जि,मेकानिकल इन्जिनियरीड,प्रा.)को कार्य

विवरण(काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाइ प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, उपशाखा तथा इकाइ वा तोकिएको कार्य स्थलमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याएबमोजिम तथा तोकिएअनुसारको दैनिक काम गर्ने।
- २.नगरपालिकाको लागि जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन, सवारीसाधनको व्यवस्थापन र पालिकाको सम्पत्तीको व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने।
- ३.नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी काम गर्ने।
- ४.नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेख राख्ने।
- ५.नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने।
- ६.नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको स्थायी सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- ७.सवारी उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने र गर्न लगाउने।
- ८.मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघी त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने।
- ९.मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने।
- १०.कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने।
- ११.सामानहरूको प्राप्ती, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १२.कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १३.नगरपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका सवारी साधन, औजार, उपकरण, इक्युपमेन्ट, इन्धन लगायतको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने।
- १४.नगरपालिकामा रहेका सरसामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार मिलाउने, सामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- १५.तत्काल मर्मत गर्नुपर्ने सरसामानहरू भएमा आवश्यकता हेरी अत्यावश्यक कार्यहरू तुरुन्त र अन्य कार्यहरू मासिक रूपमा मर्मत सम्भारका लागि एकमुष्ट रूपमा पेश गर्ने।

१६.सवारी साधनहरु जीप, लोडर, दमकल, ट्रिपर, ट्रयाक्टर, स्काभेटर, एम्बुलेन्स, कार, मोटरसाइकल, स्कुटर, लगायत भवनको सुरक्षा, सरसफाई, धारा, बिजुली, टेलिफोनको प्रबन्ध लगायतका विषयमा हरेक दिन ठीक छ छैन हेर्ने र कैफियत भएमा सही हालतमा राख्ने र माथिल्लो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

१७.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु र सुपरिवेक्षकले लिए अह्लाएका कार्यहरु गर्ने।

१८.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने। आवश्यकतानुसार तोकिएबमोजि नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, वडा कार्यालयहरु र मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको यस पद सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

१९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२०.निजामती सेवा ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, इकाइ प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२४.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।

२५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२६.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा तोकेको अवस्थामा सो कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३१.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

सन्दर्भ सामाग्रीहरु

१. नेपालको संविधान, २०७२ ।
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४।
३. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५।
४. निजामती सेवा ऐन, २०४९।
५. नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ ।
६. अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४।
७. निजामती सेवा नियमावली, २०५०।
८. नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५।
९. नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४, गुर्भाकोट नगरपालिका।
१०. गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका, गुर्भाकोट नगरपालिका।
११. आ.ब.२०८०।८१ को बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम, गुर्भाकोट नगरपालिका।
१२. आ.ब.२०७९।८० को बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम, गुर्भाकोट नगरपालिका।
१३. आ.ब.२०७८।७९ को बार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम, गुर्भाकोट नगरपालिका।
१४. आवधिक योजना (२०८०/८१-२०८४/८५), गुर्भाकोट नगरपालिका।
१५. गुर्भाकोट नगरपालिकाद्वारा जारी सम्बद्ध ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरु।
१६. गुर्भाकोट नगरपालिकाका सम्बद्ध विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरु तथा कागजातहरु ।
१७. स्थानीय तहमा कर्मचारी, दरबन्दी, समायोजन, सङ्गठन, संरचना आदि विषयका सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी नमुना कानुन, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयहरु।
१८. स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णय।।
१९. सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित सङ्गठन संरचना र दरवदी सृजना निर्देशिका, २०६३।
२०. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७६।
२१. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६।

- २०.राष्ट्रीय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित पन्ध्रौं पञ्चवार्षिक योजना।
- २१.अन्य नगरपालिकाका सम्बन्ध प्रतिवेदन तथा सम्बन्ध प्रकाशनहरु।

पुनश्चः

गुर्भाकोट नगरपालिकाको नगर सभाको आजको बैठकले गुर्भाकोट नगरपालिकाको कार्यालय र नगरपालिका मातहतका कार्यालयहरूको प्रस्तावित संलग्न संगठन संरचना र प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तैरीज विवरण सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) र सोही ऐनको दफा ८३ बमोजिम स्वीकृत गरेको छ। नगरपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको सेवालाई स्थानीय सरकारको हैसियतले सहज ढंगले निरन्तरता दिनुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थालाई ख्याल राख्दै यस प्रतिवेदनमा उल्लेखित दरबन्दी बमोजिमका खाली पदहरूमा लोकसेवा आयोगवाट स्थायी पदपुर्ति भइ नआएसम्मका लागि प्रतिवेदनमा उल्लेखित पदहरूमा आवश्यकतानुसार करार सेवावाट समेत पदपुर्ति गरि कार्यसम्पादन गरिनेछ। जुन पदमा स्थायी रूपमा आपुर्ति हुन्छ, सो पदमा तत्पश्चात करार सेवामा लिइनेछैन।