हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका
दुर्छिम, खोटाङ

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८०

(Organization and Management Survey Report, 2023)

२०८०

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८०

(Organization and Management Survey Report, 2023)

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालय
हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका
दुर्छिम, खोटाङ
भाद्र, २०८०

विषय सुची

पृष्ठ

भाग 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 विषयहरु
१.७. अध्ययनका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरु
१.८. अध्ययनको कार्यसम्पादन विधि
१.९. अध्ययनको उपलब्धि
१.१०.अध्ययनको सीमा
भाग २: विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी अवस्था
२.१. विद्यमान संरचनागत व्यवस्था
२.२. विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा
२.३. नगरपालिका कार्यालय र विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था
२.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था
२.५. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू
भाग 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
भाग 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 तेरिजको विवरण
अनुसूची ३ : प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी तथा सेवा केन्द्रहरुको कार्यविवरण
अनुसूची ४ : प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरण
अनुसूची ५ : अनुमानित आर्थिक दायित्व
सन्दर्भ सामाग्री

भाग १: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि :

नेपालको संबिधान(२०७२)ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकारबाट राज्यशक्तिको प्रयोग हुने व्यवस्था गरी ती सरकारहरुलाई एकल एवम् साझा अधिकारको सुनिश्चितता गरेको छ। स्थानीय तहको सरकारलाई सेवाग्राही जनताको नजिक पुर्याउंदै शक्ति र स्रोतमाथि नागरिकको पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीयस्तरमै आम जनताको सहभागिता र स्वामित्व कायम हुने प्रत्याभुति गरिएको छ। यसरी संबिधानले व्यवस्था गरेबमोजिम स्थानीय तहको संबैधानिक अधिकार तथा जिम्मेवारीको कार्यान्वयन गर्न तथा 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 आवश्यक छ। लोकतन्त्रका लाभहरुको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थालाई स्थानीय तहदेखी नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायीकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको व्यवस्थापन र संचालनलाई ब्यवस्थित, वैज्ञानिक र सहज बनाउनु जरुरी छ।

संबिधानले परिकल्पना गरेबमोजिम वर्गीय, जातीय, क्षेत्रिय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक र सबै प्रकारका बिभेदको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, सम्बृद्धि, समुन्नती र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको आधारमा समतामूलक समाजको निर्माणमा स्थानीय सरकारको महत्वपुर्ण भुमिका हुन्छ। यही उद्येश्यले संबिधानको भाग ५ मा स्थानीय तहले समेत नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने र अनुसूची ८ अनुसारको स्थानीय तहलाई अधिकार हुने कुरा व्यवस्था गरिएको छ। यसै अधिकारको कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि स्थानीय सरकाररुपी नगरपालिकामा हरेक पांच बर्षमा आवधिक निर्वाचनको माध्यमवाट प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष र सदस्यहरु निर्वाचित हुने व्यवस्था गरिएको हो।

आम सर्वसाधारण जनतालाई स्थानीय तहमै सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीयस्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने अभिप्रायले गठन भएको वागमती प्रदेश अन्तरगत खोटाङजिल्लास्थित स्थानीय सरकाररुपी यस हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरेको छ। पहिलो कार्यकालमा न्युनतम रुपमा केही पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरु र कानुन निर्माण गर्ने कार्यहरु भएको देखिन्छ। साथै जनअपेक्षा बमोजिम विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका अरु धेरै काम गर्न बाँकी रहेको एवं त्यस्ता कामहरु निरन्तर गर्नुपर्ने देखिन्छ। यही सिलसिलामा स्थानीय तहको दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५ वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ साल वैशाख ३० गते सम्पन्न भई नगरपालिकामा नयां जनप्रतिनिधीहरु बहाल भई यहांका जनताको दैनिक सेवा र विकास निर्माणका कार्यमा क्रियाशिल भइरहेको अवस्था छ। वर्तमान नेपालको संविधानले नगरपालिकालाई ज्यादै नै महत्वपूर्ण संबैधानिक जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार उल्लेख गरिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले पनि बिभिन्न प्रकारका सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकालाई सुम्पेको छ। यस्ता संवैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरुको प्रयोग गर्न नगरपालिका आफैमा सबल एवं सक्षम हुनु

जरुरी हुन्छ। संवैधानिक र कानूनी रुपमा अधिकारहरु 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 यसको कार्यालयको विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो प्रतिवेदनका आधारमा स्पष्ट कार्यविवरण सहितको जनशक्ति आपुर्ति गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका संघीय नेपालको वाग्मती प्रदेश अन्तर्गतको पहाडी जिल्ला खोटाङ को दुर्छिममा अवस्थित छ। यस नगरपालिकाको सदरमुकाम यसै नगरपालिकाको वडा नम्बर ५ स्थित दुर्छिममा रहेको छ, जुन हलेसी मन्दिरवाट पश्चिम दिशामा ५ किलोमिटरको दुरीमा रहेको छ। प्रसिद्ध त्रिधार्मिक तपो:भूमि हलेसी महादेवस्थल र तुवाचुङ जयाजुम डांडाको नाममा 'हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका' नामाकरण गरिएको हो। संबिधानमा भएको तीन तहको सरकारको परिकल्पना बमोजिम साविकका संरचनाहरु खारेज गरी नयां संरचना अनुसार २०७३ साल फाल्गुण २७ गते नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएपछि विधिवत रुपमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका स्थापना भएको हो। देशभरिका २७६ नगरपालिकामध्ये एउटा महत्वपुर्ण नगरपालिकाको रुपमा रहेको हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाले नेपालको संबिधान(२०७२) अनुसार २०७४ सालमा भएको पहिलो निर्वाचित कार्यकाल सम्पन्न गरी २०७९ सालमा भएको दोस्रो निर्वाचन पश्चातको दोस्रो बर्षको कार्यावधीमा आफ्नो कार्यसम्पादन गरिरहेको विद्यमान अवस्था छ। यस नगरपालिकाको पुर्वमा दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका, पश्चिममा दुधकोशी नदिसंगै ओखलढुंगा जिल्ला, उत्तरमा रावाबेशी गाउंपालिका, दक्षिणमा सुनकोशी नदीसंगै उदयपुर जिल्ला र दक्षिणपुर्वमा दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउंपालिका रहेका छन्। खोटाङ जिल्लाको प्रदेश निर्वाचन क्षेत्र नम्बर १ मा २८०.१७ वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरपालिकामा २०७८ सालमा भएको जनगणनाअनुसार २७,२७४ कुल जनसंख्या रहेको छ। समुन्द्री सतहबाट ३०० मिटर देखि १८३५ मिटरसम्मको उचाइमा रहेको यस नगरपालिकाले दुर्छिमस्थित नगरपालिकाको कार्यालयका अलावा नगरपालिका अन्तरगतका ११ वटा वडा कार्यालयहरु क्रमश: बाहुनीडांडा, डिकुवा, च्यास्मीटार, बडहरे, दुर्छिम, मंगलटार, महादेवस्थान, धितुङ, सल्ले, अखौंले र राजापानीवाट समेत विकास निर्माण र दैनिक सेवा प्रवाहका कार्यहरु सम्पादन गरिरहेको छ।

संबिधानको अनुसूची-८ बमोजिम नगरपालिकाले स्थानीय सरकारको रुपमा एकल अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बुंदा नम्बर (४) मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन शिर्षक अन्तर्गत स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने भन्ने उल्लेख गरीएको 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 हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको विस्तृत रुपमा 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 रुपमा संबिधानले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नगरवासीहरुलाई सहज र सरल रुपमा 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 जरुरी देखिन्छ। संबिधानले स्थानीय सरकाररुपी 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 of general people) गर्दै स्थानीय सेवाग्राही जनतालाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्नका लागि सक्षम सङ्गठन निर्माण गर्ने तथा आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष जनशक्ति आपुर्ति गर्ने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (ओ एण्ड एम सर्भे) प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक देखिन्छ। यसै सन्दर्भमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको आ.ब.२०८०/८१को बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा **"नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनालाई पुनरावलोकन गरी सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागु गरिनेछ"** भन्ने उल्लेख भएको र त्यसैगरी आर्थिक एवं बिनियोजन ऐन २०८० मा पनि **"नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने"** भन्ने कार्यक्रम राखिए बमोजिम यस विषयमा अध्ययन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरसभावाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने भएकाले यस कार्यलाई अगाडी बढाइएको हो।

१.२. अध्ययन विशेषज्ञताको परिचयः

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको र सोही ऐनको दफा ८३ ले नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्ठता 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 नगरसभावाट स्वीकृत गराइ लागु गर्नुपर्ने भन्ने उल्लेख भएकोले सोही प्रयोजनार्थ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा विशेष अनुभव र विशेषज्ञताका आधारमा यस विषयको सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नेगरी जिम्मेवारी प्रदान भएबमोजिम सर्वेक्षण एवं अध्ययन गर्न लागिएको हो।

विशेषतः नेपालको संबिधान(२०७२)ले स्थानीय तहलाई प्रत्याभुत गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेबारी 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 स्वरुप र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पुर्वानुमान गरी यस सम्बन्धमा समग्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि जिम्मेवारी दिइएको थियो। सोही जिम्मेवारीलाई आत्मसात गर्दै यस सम्बन्धी अध्ययन गरी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्यः

नेपालको संबिधान (२०७२) ले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न गराए पश्चात् नगरपालिकाको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न तथा हलेसी तुवाचुङवासी 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 आपुर्ति गर्न गराउन सघाउ

पुर्याउने हेतुले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report) तयार गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्धेश्य रहेको छ। हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, प्रकृति, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय स्वरुप 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) हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको सेवा संचालनका लागि आवश्यक सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गर्ने।

२) नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना र करारमा रहेका समेतका विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने।

३) नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको संचालनका लागि विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई सहितको साङ्गठनिक संरचना निर्माण गर्दा आवश्यक पर्ने कार्यहरुको बोझ, चाप र प्रकृति विश्लेषण गर्ने।

४. नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको निमित्त प्रशासनिक कर्मचारीहरुको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापनको विश्लेषण गरी कार्यविवरण सहित सिफारिस गर्ने।

५. नगरपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त राख्न र सेवाको प्रभावकारीता अभिबृद्धि गर्नका लागि अन्य सुझाव सहितको सिफारिश गर्ने।

१.४. अध्ययनको कार्यक्षेत्र :

नेपालको संबिधान, स्थानीय तहको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी, हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम, प्रतिबद्धता, नगरपालिकाका सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड, संबिधानको अनुसूची-८ बमोजिम नगरपालिकाका एकल कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकार, अनुसूची-९ बमोजिम साझा अधिकार तथा जिम्मेवारी, नगरपालिकाले गर्नुपर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रवाहका लागि आवश्यक कार्यालय संरचना, दैनिक काम वा सेवाको चाप, सेवाग्राहीको अपेक्षा, जनप्रतिनिधिहरुका प्रतिबद्धता, संघीय तथा प्रादेशिक कानुनद्धारा प्रदत्त कार्य र कार्यक्षेत्रको अध्ययन, मनन, विश्लेषण गरी हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गर्नुका साथै प्रस्तावित शाखा र पदको कार्यविवरण तयार गर्ने विषय यस अध्ययनको कार्यक्षेत्र बनाइको 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 कानुन बमोजिम हुने भनिएको छ। सोही कानुनको अधिनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानुन 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 ढांचा तयारी गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र उपलब्ध हुन सक्ने जनशक्ति समेतको आधारमा कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी ढांचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र संख्या सहितको

दरबन्दी सभावाट स्वीकृत गरिनुपर्दछ भनि उल्लेख गरेकोले यसलाई समेत अध्ययनको कार्यक्षेत्र बनाइ प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.५ अध्ययनको विधि :

१.प्राथमिक स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरु:

नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना र कार्यविवरण तयार गर्दा छलफल, अन्तरक्रिया, प्रश्नोत्तर, स्थलगत अवलोकन जस्ता विधिहरु प्रयोग गरीएको छ।

२.दित्तीय स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरु:

यस विधि अन्तर्गत स्थानीय तहसंग सम्बन्धित संबैधानिक प्रावधान, सम्बद्ध ऐन, नियम, योजना, प्रतिवेदनहरुका साथै सङ्गठन र कार्यविवरण सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तहरुबारे अध्ययन गरीएको छ ।

१.६ अध्ययनका आधारभूत विषयहरु:

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

१.कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप तथा कार्यप्रकृति।

२.कार्यालयवाट सम्पादन हुने कामको छरितो व्यवस्थापन र सेवाको सहज पहुंच।

३.नगरपालिकाका नीति, रणनीति, योजना, कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन अवस्था।

४.कर्मचारीको वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा र मनोवलमा अभिबृद्धि।

५.सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व र आन्तरिक स्रोतको अवस्था।

१.७ अध्ययनका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरु:

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

क.आधारहरु:

१.कार्य विशिष्टिकरण तथा कार्य प्रकृतिको एकरुपता र विविधता।

२.कार्यवोझ, कार्यचाप एवं कार्यप्रकृतिको विश्लेषण।

३.उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता।

४.प्रत्येक पदले हप्तामा न्युनतम ४० घण्टा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यवोझको निर्धारण, कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता न्युनतम ४० घण्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजनाको अनुमान।

५.दरबन्दी र कर्मचारीको तलव, भत्ता र सुविधा।

ख.प्रमख सिद्धान्तहरु:

१.कार्यबोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिका आधारमा संरचना(Organization Structure)को सिद्धान्त।

२.सङ्गठनको उद्धेश्य 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 मौजुदा जनशक्तिको दरबन्दीको कार्य विश्लेषण।

२. कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण।

३. उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन ।

४. परिवर्तित सङ्गठन संरचनाको औचित्य पुष्टि।

५. संगठनात्मक स्वरुपको ढांचा तथा कार्यविवरण तयारी।

६. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारको शाखाहरुको कार्यविवरण तयारी।

७. शाखा अन्तर्गतका पदहरुको कार्यविवरण तयारी।

८. नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण ।

९.प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत कर्मचारीहरु र अन्य सरोकारवालासंग छलफल गरी सुझाव संकलन गरी प्रतिवेदन परिमार्जन गरी अन्तिम रुप प्रदान।

१०.सङ्गठन तथा व्यवस्थापन(ओ.एण्ड एम.)सर्वेक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश ।

१.९ अध्ययनको उपलब्धि:

यस अध्ययन कार्यवाट हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ। नगरपालिकावाट सो प्रतिवेदन स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा आएपश्चात् नयां सङ्गठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिजवाट स्थानीय सरकाररुपी नगरपालिकालाई आफ्नो संबैधानिक कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न गराउनमा थप सघाउ पुगी हलेसी तुवाचुङ नगरक्षेत्रको समग्र विकास, समुन्नती र सेवाको प्रवाहीकरणमा योगदान पुग्नेछ।

१.१० अध्ययनको सीमा :

नगरपालिकाका मुख्य पदाधिकारीहरु नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयशाखागत कर्मचारीहरु, वडा सचिवहरु र अन्य सरोकारवालासंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको अध्ययन, विश्लेषण, प्राप्त राय सुझावहरु तथा नगरपालिकाका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। नयां संबिधान अनुसार संघीय संरचना बमोजिम नगरपालिकाको संरचनालाई समयानुकुल बनाउन यसका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुमा काम गर्नका लागि दरबन्दी सृजना गर्नुपरेकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता परेको र सोही अनुसारको उद्धेश्य प्राप्तीका लागि यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

यस 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 औंल्याएको ओ. एण्ड एम. विधि एवं प्रकृयालाई समेत प्रकृयागत आधार मानी प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग लिइएको छ। त्यसैगरी प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने सन्दर्भ सामग्रीहरु संकलन गरी अध्ययन एवं विश्लेषण गरिएको छ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य एउटा प्राविधिक एवं फरक प्रकृतिको कार्य भएकोले यसको सही निष्कर्षका लागि पर्याप्त मात्रामा तथ्यांक, सूचना, स्रोत, विवरण, जानकारी, समय, मेहनत र अध्ययन विश्लेषण गर्ने क्षमताको आवश्यकता पर्दछ। विज्ञ परामर्शदातालाई तोकिएको छोटो समयावधिमा उपलब्ध सूचना र तथ्यांकहरुको अध्ययन विश्लेषण गरी नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण तयार गरिएको छ।

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

१) नगरपालिकाको दुर्छिमस्थित मौजुदा पुर्वाधार, भवन, भौतिक संरचना र स्थलको स्थलगत अनुगमन, अवलोकन, अध्ययन र नगरपालिकाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरु र कर्मचारीहरुसँग छलफल, राय, सुझाव संकलन र अध्ययन, विश्लेषण ।

२) स्थानीय तहको अधिकार तथा कार्यसंचालनसंग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरुको अध्ययन।

३) सङ्गठन तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा नगरसभावाट भएका निर्णयहरुको अध्ययन विश्लेषण।

४) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्णयको अध्ययन विश्लेषण ।

५) नगरपालिकाको मौजुदा करारमा कार्यरत कर्मचारी र उनीहरुको कार्य सम्पादन र कार्यबोझ बारेमा अध्ययन विश्लेषण ।

६) यस नगरपालिकाकै कामको प्रकृतिका अन्य नगरपालिकाको कार्य, सङ्गठन र जनशक्ति तथा उनीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धमा जानकारी र अध्ययन विश्लेषण।

भाग 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 हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको **शासकीय इकाई (Governance Unit), सेवा इकाई (Service Unit) र विकास इकाई (Development Unit)** को रुपमा कार्य सम्पादन गरिआएको छ। यसप्रकारको कार्य गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो मूल नारा एवं दिर्घकालिन सोंच **"शान्त र समृद्ध त्रिधार्मिक तपो:भुमी हलेसी "** भित्र रहि "**नगरको दिगो र चुस्त विकास, सरल सेवा प्रवाह, वस्तु तथा सेवाको न्यायोचित वितरण र समग्र सुशासन मार्फत आय, रोजगारी, सेवा, सुबिधामा बृद्धि गर्दै जीबनस्तरमा दिगो सुधार गर्ने**" जस्ता विषय तथा पक्षहरुलाई आत्मसात गर्दै अगाडी बढ्ने लक्ष्य एवं उद्देश्य राखेको देखिन्छ।

यस नगरपालिकाको चालु आ.ब.२०८०।८१ को बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनालाई पुनरावलोकन गरी सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागु गर्ने, कर्मचारीहरुको कामको मुल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्डको नीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने, नगरपालिकावाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवालाई स्वच्छ, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउने, प्रशासनिक स्वच्छता र निष्पक्षता नगरपालिकाको प्रमुख ध्येय हुने, नगरपालिकाका कर्मचारी, शिक्षक तथा स्वास्थ्यकर्मीहरुलाई क्षमता विकास तालिम तथा कार्यक्रम

संचालन गर्ने र नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरुको लागि कर्मचारी कल्याणकोषको व्यवस्था गरी कार्यान्वयन गर्ने उल्लेख गरिएको छ। यसर्थ सो कार्यक्रम लगायत माथि उल्लिखित समग्र विषयवस्तुको सही कार्यान्वयनका लागि यस नगरपालिकाको विस्तृत रुपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization & Management Survey) गरी सो प्रतिवेदन (Report) का आधारमा नयां सङ्गठन संरचना र नयां जनशक्ति दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्दछ। यी सबै काम कारवाहीहरु गर्न गराउनका लागि प्रथमत: नगरपालिकासंग सक्षम एवं सबल सङ्गठन संरचना (Strong & Cable Organization Structure) (विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र) हुनु जरुरी हुन्छ भने त्यसैगरी त्यस्तो संयन्त्रमा काम गर्ने योग्य जनशक्ति (Qualified Manposwer) तथा निजले सम्पादन गर्ने स्पष्ट कामको विवरण (Job Description) आवश्यक पर्दछ।

हाल नगरपालिकाले टहरामा निर्माण भएको सामान्य भवनवाट कार्यसंचालन गरिआएको अवस्था छ। नगरपालिकावाट दैनिक रुपमा सम्पादन गरिने सेवा कार्यहरु यसै भवनवाट भइरहेको अवस्था छ। तसर्थ नगरपालिकाले भवन निर्माण संहिता एवं मापदण्ड बमोजिम सेवाग्राहीमैत्री सुविधासम्पन्न भवन निर्माण गरी सो मार्फत सेवाग्राही जनतालाई सहज एवं सरल रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ। पर्यटकीय, धार्मिक एवं सांस्कृतिक दृष्टिकोणले महत्वपुर्ण मानिएको यो नगरपालिकाका ११ वटा वडा कार्यालयहरुवाट वडास्तरीय सेवा प्रवाहका काम भइरहेका छन्। हाल सम्म ५ वटा वडा कार्यालयले आफ्नै कार्यालय भवनवाट सेवाहरु प्रदान गरिरहेका छन भने आफ्नो भवन नभएका ६ वटा वडा कार्यालयका लागि सेवाग्राहीमैत्री भवन निर्माण गरी ती भवनवाट सेवा प्रदान गर्नु आवश्यक देखिन्छ। कमजोर संस्थागत व्यवस्थाले निश्चित रुपमा सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको कार्यसम्पादनमा प्रभाव पर्ने हुंदा यस सम्बन्धमा पनि ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा सवारीसाधनतर्फ ३ वटा जीप, १ वटा स्काभेटर, १ वटा जेसिबी, २ वटा ट्र्याक्टर, २५ वटा चालु अवस्थाका मोटरसाइकल र १ वटा स्कुटर रहेका छन्। त्यसैगरी सवै वडामा १/१ वटा मोटरसाइकल रहेको स्थिती छ। यसवाट के देखिन्छ भने वडा कार्यालयहरुको संस्थागत एवं संरचनागत पक्षमा थप सुधार गर्न आवश्यक देखिन्छ।

२.२ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा:

नगरपालिका आफैले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम विस्तृत रुपमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सोको प्रतिवेदनका आधारमा विषयगत शाखाहरु निर्माण गर्ने तथा त्यस्तो विषयगत कार्यसम्पादनका लागि जनशक्ति आपुर्ति गर्ने कार्य गर्नुपर्नेमा सो कार्य हुन नसकी शुरुदेखि नै नेपाल सरकारले स्वीकृत गरिदिएको दरबन्दी तथा पछिल्ला वर्षहरुमा नगरपालिकाले पनि तात्कालिक कार्य फछ्र्यौट गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी तात्कालिक रुपमै निर्णय गरी तात्कालिक संगठन संरचना र करारका जनशक्ति आपुर्ति गरी कामचलाउंदै आएको अवस्था देखिन्छ। तसर्थ नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादन अवस्थाको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा दिगो रुपमा साङ्गठनिक संरचना खडा गरी स्थायी कर्मचारी आपुर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ।

यसैक्रममा संघीयताको कार्यान्वयनको क्रममा देशैभरका नगरपालिकाहरुका लागि भनि नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम पच्चिस हजार (२५,०००) देखि पचास हजार (५०,०००) सम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकामा नमुना सङ्गठन संरचना लागु गर्ने गरी विगतमा निर्णय भइ नगरपालिकाहरुलाई तात्कालिक रुपमा सघाउ पुर्याएको अवस्था विगतमा देखिन्छ। सो मान्यतालाई अनुशरण गर्दा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका पनि यसै मापदण्डभित्र पर्ने देखिन्छ, किनकी हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको हालको जनसंख्या २७,२७४ रहेको छ। जनसंख्याको अनुपातका आधारमा गाउंपालिका वा नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका कायम गरिने हुंदा यो स्थानीय तह नगरपालिका भएकोले यहांका सबै जनसंख्या वा जनतालाई उनीहरुको अपेक्षा र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं कार्यचापका आधारमा सेवा प्रवाह गर्नेगरी सङ्गठन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

विगतमा नेपालको संबिधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई 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 मन्त्रिपरिषदवाट स्वीकृत भएको थियो। उक्त सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिले जनसंख्याका आधारमा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गरेको थियो। तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुवाट सिमित प्रयाश र छोटो समयमा केन्द्रवाटै गरेको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा सो सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव सिफारिस गरिएको थियो। यसरी स्वीकृत भएका नगरपालिकामध्ये हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका पनि २५ देखि ५० हजार भित्र जनसंख्या भएका १८० नगरपालिकामध्येको एउटा नगरपालिकाभित्र पर्दछ।

नगरपालिकाले पहिलो पांच बर्षे कार्यकालमा नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देशका सबै नगरपालिकाका लागि भनि उपलब्ध गराएको नमुना साङ्गठनिक संरचनाका आधारमा र हालको पांच बर्षे कार्यावधीको शुरुमै नगरको आफ्नो तात्कालिक आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर राखी नमुना संगठन संरचनामा केही परिमार्जन गरी तात्कालिक रुपको संगठन संरचना र विभिन्न मितिमा पटकपटक विभिन्न विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई सहितको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज नगरसभाले लोकसेवा आयोगवाट सिफारिस भई नआएसम्म अर्थात अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि भनि स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको अवस्था देखियो। यसरी हेर्दा हालसम्म पनि यस 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 देखियो। 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 इकाई भएको संरचना आवश्यक छ र सो संरचनामा के के पदका, कुन कुन तह र श्रेणीका, के कति कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भनि विस्तृत रुपमा अध्ययन, विश्लेषण र अनुमान तथा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखियो।

हाल नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना निम्नानुसारको देखियो:

१.नगरसभा र सो मातहत विभिन्न समितिहरु, नगर कार्यपालिका र सो मातहत विभिन्न समितिहरु,

२.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र न्यायीक समिति,

३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

४.शाखाहरुमा प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, सुचना प्रविधि शाखा, स्वास्थ्य शाखा, कानुन शाखा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखा, जिन्सी शाखा र आर्थिक विकास शाखा गरी १० वटा शाखाहरु रहेका।

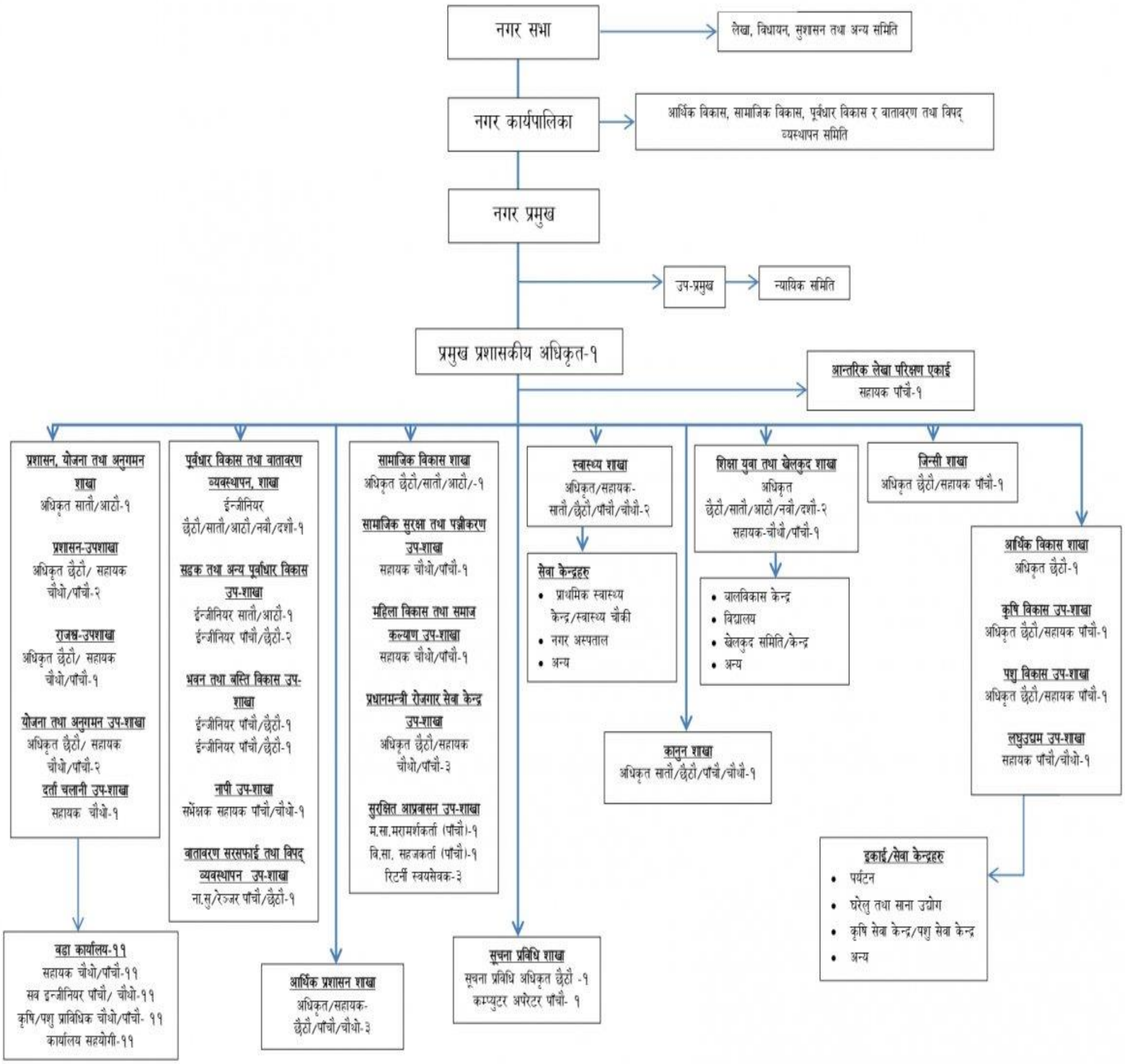
५.प्रशासन, राजश्व, योजना तथा अनुगमन, दर्ता चलानी, सडक तथा अन्य पुर्वाधार विकास, भवन नापी तथा वस्ती विकास, वातावरण सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण, महिला विकास तथा समाज कल्याण, प्रधानमन्त्री रोजगार सेवाकेन्द्र, सुरक्षित आप्रवासन, कृषि विकास, पशु विकास, लघु उद्यम गरी १५ वटा उपशाखाहरु रहेका।

६.लेखा परिक्षण ईकाइ १ र विभिन्न स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहेका,

७.एघार(११) वडा कार्यालयहरु रहेका। तथापी मौजुदा संगठन संरचना अनुसारको शाखागत स्पष्ट कार्यविवरण र जनशक्तिको व्यवस्था नभएको पाइयो।

<u>हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना</u>

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको संगठन संरचना



यसरी, एकातर्फ संघवाट प्राप्त मोडेल अनुसार पुर्ण रुपमा सङ्गठन संरचना निर्माण गर्न र सोही बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नसकिएको अवस्था छ भने अर्कातर्फ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम विस्तृत रुपमा 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 कार्यान्वयन गर्नु 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 संशाधन प्राप्त गर्नु (Attaining Effective Mechanism & Competent Human Resource) हो। जसवाट मात्रै हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको संस्थागत संरचना सुदृढ (Institutionalized) भई जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरुवाट निर्वाचनका दौरानमा जनसमक्ष गरिएका प्रतिबद्धता एवं जनतका आशा, भरोसा र विश्वास हासिल गर्न गराउन सम्भव हुनेछ।

२.३ नगरपालिका कार्यालय र विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालय तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम यसका विभिन्न विषयगत समितिहरुको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ, जसवाट यस नगरपालिकाका लागि के कति क्षमताका संयन्त्र र त्यस्ता संयन्त्रमा काम गर्ने जनशक्ति आवश्यक पर्ला भनि अनुमान गर्न सहज हुनेछ।

(क) नगरपालिकाको कार्यालय -१ वटा:

नगरको केन्द्र दुर्छिममा नगरपालिकाको कार्यालय भवन रहेको, जहांवाट नगरवासीका लागि सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्य सम्पादन हुने गरेको छ, अर्थात, यसै स्थानवाट नगरपालिकाले शासकीय इकाई, विकास इकाई र सेवा इकाईको रुपमा हलेसी तुवाचुङवासीका निमित्त आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गर्दछ।

(ख) नगरपालिकाका विषयगत समितिहरु -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 समितिहरुमार्फत नगरपालिकाले आफ्ना काम कारवाही तथा गतिविधिहरुलाई एउटा निश्चित पद्धति मार्फत जनस्तरसम्म पुर्याउन र जनताको सेवा गर्नमा सहजिकरण गरेको अवस्था छ। साथै यी समितिहरुमा नगरपालिकाका कार्यहरुको उपयुक्त ढंगले समिक्षा गर्दै कार्यसम्पादनमा गर्नुपर्ने सुधारका उपायहरुको खोजी गरिन्छ।

यी समितिहरुका अलावा कामको प्रकृति र आवश्यकतानुसार विभिन्न समयमा विभिन्न उपसमितिहरु गठन हुन सक्ने अवस्था रहन्छ।

(ग) नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरु -११ वटा (वडा नं १ देखि वडा नं ११ सम्म):

नगरपालिकाका विभिन्न एघार स्थानमा वडा कार्यालयहरु रहेका छन्, जहांवाट वडास्तरीय रुपमा आम सर्बसाधारणको अत्यावश्यक सेवासुविधा तथा दैनिक जिवनसंग नजिकको सरोकार राख्ने सेवा प्रवाह हुने गर्दछ। तर पनि हालसम्म ५ वटा वडाले आफ्नै कार्यालय भवनवाट सेवा प्रदान गरेका छन भने आफ्नै पक्की भवन नभएका ६ वडा वडा कार्यलयहरुको यसै आर्थिक वर्षमा नयां सेवाग्राही मैत्री भवन बनाउने योजना रहेको पाइयो। यसको अर्थ वडा कार्यालयहरुको संस्थागत संरचना सुदृढ गर्दै दैनिक सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संख्याका कर्मचारीहरु खटाइनुपर्दछ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार प्रत्येक वडामा वडा समिति हुने र त्यस्तो वडा समितले आफ्नो वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, वडाको तथ्यांक अद्यावधिक, अभिलेख, संरक्षण, विकास निर्माणको कार्य गर्नुका साथै विभिन्न विषयमा सेवाग्राहीहरुको माग बकमोजिम सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य समेत उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र पर्न आउंदछ।

(घ) हेल्थपोष्ट तथा सेवा केन्द्रहरु:

नगरपालिकामा विभिन्न स्थानहरुमा ११ वटा आधारभूत स्वास्थ्य चौकी र ७ वटा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र लगायतवाट सम्बद्ध विषयका सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेकोमा तहांको संरचना चुस्तदुरुस्त, छिटोछरितो र कर्मचारी सेवामुखी हुनु जरुरी हुन्छ।

ती स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको विवरण यसप्रकार रहेको छ:

१. बाहुनीडांडा स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १, बाहुनीडांडा।
२. डिकुवा स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २, डिकुवा।
३. च्यास्मीटार स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३, च्यास्मीटार।
४. बडहरे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ४, बडहरे।
५. दुर्छिम स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ५, दुर्छिम। (हेल्थपोष्टवाट नगर अस्पतालमा स्तरोन्नती गर्नुपर्ने)।
६. मंगलटार स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ६, मंगलटार।
७. महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ७, महादेवस्थान, हलेसी।
८. धितुङ स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ८, धितुङ।
९. सल्ले स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ९, सल्ले।
१०. अखौंले स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १०, अखौंले।
११. राजापानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ११, राजापानी।
१२. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, झाप्पा, बाहुनीडांडा।
१३. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, कदुवा, बाहुनीडांडा।
१४. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, रातामाटे, डिकुवा।
१५. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, हैदे, दुर्छिम ।
१६. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, नवलपुर, अखौंले।

१७. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भाडबेसी, राजापानी।

१८. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, आहाले, राजापानी।

१९. डिकुवाको छोम्पाङमा केन्द्र थप गर्नुपर्ने भएको।

२.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था:

यस नगरपालिकामा नगरप्रमुख, उपप्रमुख सहित २१ जनाको कार्यपालिका रहेको छ। नगरपालिकाका सबै निर्वाचित पदाधिकारीहरुको कुल संख्या ६० जनाको छ। जसमा जननिर्वाचित प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्षहरु, वडा सदस्यहरु, कार्यपालिका सदस्यहरु, वडा सदस्यमा पनि खुल्ला सदस्य, महिला सदस्य, दलित सदस्य गरी समावेशी प्रतिनिधित्व रहेको देखिन्छ।

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

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

१. नगरपालिका प्रमख १ जना,

२. नगरपालिका उपप्रमुख १ जना,

३. वडा अध्यक्षहरु ११ जना,

४. कार्यपालिका सदस्यहरु २१ जना,

५. नगरपालिकाका निर्वाचित जम्मा पदाधिकारीहरु ६० जना।

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

१. नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या ५८ । (स्थायी १७ र करार ४१)।

[{(कर्मचारी अभावका कारणले उल्लेखित संख्या ५८ मा १० जना कर्मचारीले नगरपालिका र वडा कार्यायल दुवैतिर काम गरेका। त्यसैगरी करारका ४१ जनामध्येमा एक गाउं एक प्राबिधिक कार्यक्रम (कृषि तथा पशु प्राबिधिक) तर्फ करार सेवामा कार्यरत संख्या १३ ।)}]

२. वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या ३३ ।(स्थायी १४ र करार १९)।

३. स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्यकेन्द्रतर्फ कार्यरत कर्मचारी संख्या ८२ ।(स्थायी २३ र करार ५९)।

४. जम्मा कर्मचारी संख्या (५८+३३+८२)=१७३।

५. जम्मा स्थायी कर्मचारी संख्या ५४ ।

६. जम्मा करार सेवाका कर्मचारी संख्या ११९ ।

७. उपरोक्तमध्ये संघ सरकारवाट स्थानीय तहमा समायोजन भै आएका कर्मचारी ४ जना।

९. उपरोक्तमध्ये संघ सरकारवाट खटिइआएका संघका कर्मचारी १ जना।

यसप्रकारवाट, संबैधानिक हैसियतमा स्थानीय सरकारको रुपमा नगरपालिका निर्माण भई पहिलो पांच वर्षे कार्यकाल सकिई दोस्रो पांच बर्षे कार्यावधीको दोस्रो बर्षसम्म पनि नगरपालिकामा दिगो रुपमा स्थायी कर्मचारी आपुर्ति, खटनपटन र व्यवस्थापन भएको देखिदैंन। माथि मौजुदा संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा तथा ईकाइहरुमा काम गर्ने कर्मचारी तथा तीनीहरुको कार्यविवरण पुर्ण र स्पष्ट तोकिइसकेको अवस्था देखिंदैन। प्रत्येक संरचनामा काम गर्ने कर्मचारीको पर्याप्तता देखिदैंन भने अर्कोतर्फ करार सेवाका बहुसंख्यक कर्मचारीवाट कार्यसम्पादन भइरहेको अवस्था देखिन्छ। यसवाट स्वाभाविक रुपमा नगरपालिकाले संबिधानत: प्राप्त गरेको एकल कार्यजिम्मेवारी तथा साझा जिम्मेवारी समेत सम्पादन गर्नका लागि पर्याप्त मात्रामा आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष कर्मचारीको अभावमा अध्यधिक ठूलो संख्याका करारका कर्मचारीवाट काम फत्ते गर्नुपरिहेको तितो यथार्थ नगरपालिका सामु देखियो। त्यसैगरी संघीय संसदवाट यथा समयमै संघीय निजामति सेवा ऐन पारित नहुंदा नगरपालिकाको मुख्य प्रशासनिक अधिकारीको रुपमा 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, जनप्रतिनिधि संगको सन्निकटता र अपनत्व लगायतका विषय तथा पक्षमा अनिश्चितता पैदा भई कार्यसम्पादनमा समेत प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रुपमा नकरात्मक प्रभाव वा असर परेको अनुभुत भइरहेको देखिन्छ।

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

उक्त दरबन्दी विवरण निम्नानुसार रहेको थियो:

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका, दुर्छिम, खोटाङ
नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको (साविकको) दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	सेवा/समुह	तह	स्वीकृत दरबन्दी	समायोजन हुने दरबन्दी	बांकी दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन,सा.प्र.	१०	१		
२	अधिकृत	शिक्षा,शि.प्र.	९/१०	१		१
३	सि.डि.इ.	इन्जि.,सिभिल	९/१०	१		१
४	अधिकृत	प्रशासन,सा.प्र.	७/८	१		१
५	लेखा अधिकृत	प्रशासन,लेखा	७/८	१		१
६	अधिकृत	शिक्षा,शि.प्र.	७/८	१		१
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य,ज.स्वा.	७/८	१		१
८	इन्जिनियर	इन्जी.,सिभिल	७/८	१		०
९	अधिकृत	प्रशासन,सा.प्र.	६	२		२
१०	आ.ले.प.सहायक	प्रशासन,लेखा	५	१		१
११	प.हे.न.	स्वास्थ्य,क.न.	५/६	१		१
१२	हेल्थ असिष्टेन्ट	स्वास्थ्य,हे.ई.	५/६	१		१

१३	सहायक	प्रशासन,सा.प्र.	५	५		५
१४	लेखापाल	प्रशासन,लेखा	५	१		१
१५	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	५	१		१
१६	प्रा.स.	शिक्षा,शि.प्र.	५	१		१
१७	सब इन्जिनियर	इन्जि,सिभिल	५	२		२
१८	महिला विकास निरीक्षक	विविध	५	१		१
१९	अमिन	इन्जि.सर्भे	४	१		१
२०	सहायक	प्रशासन,सा.प्र.	४	२		२
२१	स.ले.पा.	प्रशासन,लेखा	४	१		१
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	विविध	४	१		१
कार्यालयतर्फ जम्मा				**२९**	**०**	**२८**
वडा कार्यालय (११ वटा)						
१	सहायक	प्रशासन,सा.प्र.	५	४		४
२	सब इन्जिनियर	इन्जि.,सिभिल	५	४		४
३	सहायक	प्रशासन,सा.प्र.	४	७		७
४	अ.सब.इन्जिनियर	इन्जी.,सिभिल	४	७		७
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा				**२२**	**०**	**२२**
कुल जम्मा				**५१**	**०**	**५०**

उक्त दरबन्दीको कार्यान्वयन गर्दा ख्याल राख्नुपर्ने केही विषयहरु 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 स्वत: 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।

<u>मौजुदा कार्यरत जनशक्ति विवरणको अवस्था:</u>

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका, दुर्छिम, खोटाङको वर्तमानमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण निम्नानुसार रहेको देखिन्छ:

<u>मौजुदा कार्यरत कर्मचारी विवरण</u>

<u>क. नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ कार्यरत कर्मचारीको विवरण:</u>

क्र सं	कमर्मचारीको नाम	पद	तह/ श्रेणी	सेवा/समूह	शाखा/ईकाइ	सेवा	कैफियत
१	कैलाश बहादुर ठकुराठी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन,सा.प्र.		स्थायी	संघबाट

२	सन्देश ताम्राकार	अधिकृत	८/९	पशु,भेटनरी	पशुसेवा	स्थायी	
३	पदम बहादुर कार्की	अधिकृत (शिक्षक)	७/८	शिक्षा,शि.प्र.	शिक्षा	स्थायी	माबिशिक्षक
४	राजु साह	अधिकृत	७/८	कृषि,कृषिप्रसार	कृषि	करार	सर्सतकार्यक्रम
५	रविकिरण आचार्य	अधिकृत	७	प्रशासन,सा.प्र.	प्रशासन	स्थायी	जिबिसवाट
६	गोविन्द खड्का	अधिकृत	६	प्रशासन,सा.प्र.	प्रशासन	स्थायी	
७	मुकेश नारायण यादव	इन्जिनियर	६	इन्जि.,सिभिल	पुर्वाधार	करार	
८	उपेन्द्र आचार्य	अधिकृत	६		सूचना प्रविधि	करार	
९	दिनेश आचार्य	आ.ले.प.सहायक	५	प्रशासन,लेखा	आ.ले.प	स्थायी	
१०	रमेश श्रेष्ठ	सहायक	५	प्रशासन,सा.प्र.	जिन्सी योजना	स्थायी	
११	माधव आचार्य	लेखापाल	५	प्रशासन,लेखा		स्थायी	
१२	विजय विक	कम्प्युटर अपरेटर	५	बिबिध	सूचना प्रबिधि	करार	
१३	जानकी ठगुन्ना	प्रा.स.	५	शिक्षा,शि.प्र.	शिक्षा	स्थायी	
१४	रम्भु कुमार साह	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.,सिभिल	पुर्वाधार	स्थायी	वडा नं.८समेत
१५	प्रकाश घिमिरे	सि.अ.हे.व.	५	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	स्थायी	
१६	समिक्षा आचार्य	सहायक	४	प्रशासन,सा.प्र.	महिला बालिका	स्थायी	
१७	भिम ढकाल	सहायक लेखापाल	४	प्रशासन,लेखा	आर्थिक प्रशासन	स्थायी	
१८	पवित्र खड्का	स.महिला विकासनिरिक्षक	४	बिबिध		स्थायी	सहायकमविनि
१९	चित्रबहादुर राना	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	पुर्वाधार	स्थायी	वडा नं.९समेत
२०	राजेश प्रसाद सतभैया	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	नगर	स्थायी	वडा नं.३समेत
२१	अग्नीराज राई	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	पुर्वाधार	करार	वडा नं.५समेत
२२	संगम राई	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	पुर्वाधार	करार	वडा नं.१ र वडा नं२.समेत
२३	बासु राउत	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	पुर्वाधार	करार	वडा नं.६समेत
२४	नानीराम खतिवडा	सहायक	४	प्रशासन,सा.प्र.	शिक्षा र राजश्व	स्थायी	
२५	केशिराज राई	डाटा रेकर्डर	४		स्वास्थ्य	करार	
२६	दान बहादुर राई	रोजगार संयोजक			रोजगार केन्द्र	करार	
२७	कंचन राई	सब इन्जिनियर			रोजगार केन्द्र	करार	

२८	भिजन राना	उद्यम विकास सहजकर्ता				करार	
२९	सन्तोष भुजेल	हलुका सवारी चालक				करार	
३०	निर कुमार राउत	नगर सुरक्षाकर्मी				करार	
३१	मनि सुन्दर राई	नगर सुरक्षाकर्मी				करार	
३२	सुमन राई	नगर सुरक्षाकर्मी				करार	
३३	कुमार ढकाल	कार्यालय सहयोगी				करार	
३४	सिताराम बस्नेत	कार्यालय सहयोगी				करार	
३५	गोपाल कटुवाल	कार्यालय सहयोगी				करार	
दश (१०) जना कर्मचारीले नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय दुबैतिर कार्यसम्पादन गरेका। कर्मचारी अभावका कारणले।							
त्यसैगरी तेह्र (१३) जना कृषि तथा पशु प्राबिधिक कर्मचारीले नगरपालिकाको तर्फवाट वडा कार्यालय तथा फिल्डमा काम गरेका।							
नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत जम्मा कर्मचारी संख्या: (३५+१०+१३)= ५८ छपन्न जना । **जसमा १७ जना स्थायी र ४१ जना करार सेवामा कार्यरत गरी जम्मा संख्या ५८**							

ख. एक गाउं एक प्राबिधिक (कृषि तथा पशु प्राबिधिक) तर्फ करार कार्यरत कर्मचारीको विवरण:

क्रसं	नाम	पद	सेवा	कैफियत
१	फणिन्द्र कार्की	ना.प्र.स्वा.प्रा.	करार	कृषि तथा पशु सेवा अन्तरगत एक गाउं एक प्राबिधक कार्यक्रम तर्फ करार सेवामा लिइ कृषि तथा पशु सेवा शाखा र वडा कार्यालयसंग आबद्ध गरि कार्यक्रम संचालनार्थ।
२	कुवेश राई	ना.प्र.स्वा.प्रा.	करार	
३	अरुणा तामाङ	ना.प्र.स्वा.प्रा.	करार	
४	मयस कटुवाल	ना.प्र.स्वा.प्रा.	करार	
५	गरिमा थापा मगर	ना.प्रा.स.	करार	
६	अनिल खड्का	ना.प्रा.स.	करार	
७	सम्झना राई	ना.प्रा.स.	करार	
८	सिता राई	ना.प्रा.स.	करार	
९	रेसाङ्मा भोटे राई	ना.प्रा.स.	करार	
१०	रविन राउत	ना.प्रा.स.	करार	
११	अस्मिता राई	ना.प्रा.स.	करार	
१२	ओलिसा राई	ना.प्रा.स.	करार	
१३	सविता राई	ना.प्रा.स.	करार	
	जम्मा १३ जना			

ग. वडा कार्यालयतर्फको कर्मचारी विवरण

क्रसं	कर्मचारीको नाम	पद	तह/ श्रेणी	सेवा/समूह	कार्यालय	सेवा	कैफियत
	वडा नम्बर १						

१	नारायण आचार्य	सहायक (वडा सचिव)	५	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.१	स्थायी	
२	संगम राई *	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.१	करार	नपामा प्राविधिक र वडा नं२ मा समेत
३	अमृतसिं राई	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.१	करार	
	वडा नम्बर २						
४	सुनिल रिजाल	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.२	स्थायी	
५	संगम राई *	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं..२	करार	नपामा प्राबिधिक र वडा नं१मा समेत
६	तनमाया परियार	कार्यालय सहयोगी			वडा नं २	करार	
	वडा नम्बर ३						
७	प्रकाश भण्डारी **	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.३	स्थायी	र वडानं.४मा समेत
८	राजेश प्रसाद सतभैया	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.३	स्थायी	र नपामा प्राबिधक
९	नयनकुमार राई	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.३	करार	
	वडा नम्बर ४						
१०	प्रकाश भण्डारी **	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.४	स्थायी	र वडानं.३मा समेत
११	दिपेन्द्र राई	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.४	करार	
१२		कार्यालय सहयोगी			वडा नं.४	करार	
	वडा नम्बर ५						
१३	पुन्य प्रसाद रिजाल	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.५	स्थायी	
१४	अग्नीराज राई	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.५	करार	र नपामा प्राबिधिक
१५		कार्यालय सहयोगी			वडा नं.५	करार	
	वडा नम्बर ६						
१६	एलिसा श्रेष्ठ	सहायक (वडा सचिव)	५	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.६	स्थायी	
१७	बासु राउत	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.६	करार	र नपामा प्राबिधिक
१८	पदम ब. बस्नेत	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.६	करार	
	वडा नम्बर ७						
१९	सरला राई	सहायक महिला विकास निरिक्षक(वडा सचिव)	४	बिबिध	वडा नं.७	स्थायी	
२०	निर्मला खड्का	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.७	स्थायी	
२१	शिव परियार	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.७	करार	
	वडा नम्बर ८						
२२	भक्तिविलास पोखरेल	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.८	स्थायी	
२३	रम्भु कुमार साह	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.८	स्थायी	र नपामा पुर्वाधार विकास शाखा
२४	डिक ब. कार्की	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.८	करार	
	वडा नम्बर ९						
२५	चित्रबहादुर राना+	अ.सब.इन्जिनियर (वडा सचिव)		इन्जि.,सिभिल	वडा नं.९	स्थायी	एकै जनावाट बहुकार्य सम्पादन+
२६	चित्रबहादुर राना+	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.९	स्थायी	र नपामा प्राबिधिक
२७	तिलक राई	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.९	करार	
	वडा नम्बर १०						

२८	सुशिला दाहाल आचार्य	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.१०	स्थायी	
२९	निमेश राई	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.१०	करार	
३०	कल्पना मगर	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.१०	करार	
	वडा नम्बर ११						
३१	सुरेन्द्र थापा	सहायक (वडा सचिव)	४	प्रशासन,सा.प्र.	वडा नं.११	स्थायी	
३२	सन्तोष राउत	अ.सब.इन्जिनियर	४	इन्जि.,सिभिल	वडा नं.११	करार	
३३	भिम ब. श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी			वडा नं.११	करार	
	वडामा कर्मचारी संख्या ३३	दश जना कर्मचारीले नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालय दुबैतिर कार्यसम्पादन गरेका।					

घ. स्वास्थ्यतर्फ कार्यरत स्थायी कर्मचारीको विवरण

क्र.स	कर्मचारिको नाम	पद	तह	स्वास्थ्य संस्था	कैफियत
१	रोहित राई	ज.स्वा.नी.	छैटौं	धितुङ	
२	गईन्द्र राई	सि.अ.हे.व.	पाचौं	धितुङ	
३	निर्मला राई	अ.न.मी.	चौंथो	धितुङ	
४	सुनिल राई	अ.हे.व.	चौंथो	डिकुवा	
५	लिलामाया लामिछाने	सि.अ.हे.व.	पाचौं	बाहुनिडाडाँ	
६	लिला कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	पाचौं	सल्ले	
७	कुशन राई	ज.स्वा.नी.	छैटौं	महादेवस्थान	
८	नम्रता राई	सि.अ.न.मी.	पाचौं	महादेवस्थान	
९	समुईता राई	सि.अ.हे.व.	पाचौं	महादेवस्थान	
१०	समला राई	सि.अ.न.मी.	पाचौं	महादेवस्थान	
११	कृष्णा चौधरी	सि.अ.हे.व.	चौंथो	बडहरे	
१२	राजकिशोर शाह	सि.अ.हे.व.	छैटौं	च्यास्मिटार	
१३	मैयाँ कुमारी राई	सि.अ.हे.व.	पाचौं	च्यास्मिटार	
१४	वविता राई	सि.अ.न.मी.	पाचौं	राजापानी	
१५	सम्पुरा लम्साल	सि.अ.न.मी.	पाचौं	राजापानी	
१६	आरती राई	अ.हे.व.	चौंथो	राजापानी	
१७	रामेश्वर चौधरी	सि.अ.हे.व.	छैटौं	नगर अस्पताल	
१८	सम्बरसिंह राई	हे.अ.	पाचौं	नगर अस्पताल	
१९	अमिता राई	अ.न.मी.	चौंथो	नगर अस्पताल	
२०	टमिका राई	अ.न.मी.	चौंथो	नगर अस्पताल	
२१	संगिता बस्नेत	अ.न.मी.	चौंथो	नगर अस्पताल	
२२	माक्सजिया राई	अ.हे.व.	चौंथो	नगर अस्पताल	
२३	प्रकाश घिमिरे	सि.अ.हे.व.	पांचौं	नगरपालिका स्वास्थ्य शाखा	
	स्वास्थ्यतर्फ जम्मा स्थायी कर्मचारी संख्या २३				

ङ. स्वास्थ्यतर्फका करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क सं	कर्मचारीको नाम	पद	करार सेवामा कार्यरत	स्वास्थ्य संस्था
१	रुपा बस्नेत	अ.हे.व.	करार	स्वास्थ्यचौकी, बाहुनीडांडा

२	दया राई	अ.न.मी.	करार	
३	अम्विका राई	अ.हे.व.	करार	
४	पविता राई	अ.न.मी.	करार	
५	लोक बहादुर राई	का.स.	करार	
६	सुजना राई	अ.हे.व.	करार	स्वास्थ्यचौकी, डिकुवा
७	पवित्रा राई	अ.न.मी.	करार	
८	अस्मिता परियार	अ.न.मी.	करार	
९	रुकमिनि परियार	का.स.	करार	
१०	चिना राई	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, च्यास्मीटार
११	गेलिसा राई	अ.न.मी.	करार	
१२	पविता राई	अ.न.मी.	करार	
१३	सानुका राउत	अ.हे.व.	करार	
१४	सुमित्रा खड्का	ल्या.अ.	करार	
१५	उर्मीला अधिकारी	का.स.	करार	
१६	कैलाशमाया राई	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, बडहरे
१७	प्रतिका राई	अ.न.मी.	करार	
१८	उर्मिला कार्की	अ.हे.व.	करार	
१९	निर्मला अधिकारी	का.स.	करार	
२०	अम्विका राई	अ.हे.व.	करार	स्वास्थ्यचौकी, हैदे, दुर्छिम
२१	देविका राई	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, मंगलटार
२२	संगिता बस्नेत	अ.न.मी.	करार	
२३	सुमन्ता राई	अ.न.मी.	करार	
२४	मनोज खनाल	अ.हे.व.	करार	
२५	भोजराज बस्नेत	का.स.	करार	
२६	विपना राई	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, महादेवस्थान
२७	सुन्चना राई	अ.हे.व.	करार	
२८	धन बहादुर बस्नेत	का.स.	करार	
२९	शारदा राई	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, धितुङ
३०	विना कार्की	का.स.	करार	
३१	गोमा कार्की	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, सल्ले
३२	दिनेश घिमिरे	अ.हे.व.	करार	
३३	विष्णु प्रसाद सुवेदि	का.स.	करार	
३४	विवेक पराजुली	अ.हे.व.	करार	स्वास्थ्यचौकी, अर्खौले
३५	ओम प्रसाद आचार्य	अ.हे.व.	करार	
३६	भगवती श्रेष्ठ	अ.न.मी.	करार	
३७	पुनम मगर	का.स.	करार	
३८	मन्जु खत्री कार्की	अ.न.मी.	करार	स्वास्थ्यचौकी, राजापानी
३९	आन्को राई	अ.न.मी.	करार	
४०	दिपक राई	अ.हे.व.	करार	
४१	होमराज खतिवडा	अ.हे.व.	करार	

४२	कविता राई	का.स.	करार	
४३	करुणा बस्नेत	अ.हे.व.	करार	स्वास्थ्यकेन्द्रनवलपुरअखौंले
४४	डा.मनिष पोखरेल	मे.अ.	करार	नगर अस्पताल
४५	पुरुषोतम खनाल	इ.एम.टी.	करार	
४६	अगिन्द्र कुमार राई	अ.हे.व.	करार	
४७	रन्जिप खड्का	अ.हे.व.	करार	
४८	सम्रिता राई	अ.न.मी.	करार	
४९	मनिषा राई	अ.हे.व.	करार	
५०	अन्जना माझी	अ.न.मी.	करार	
५१	रोसन घिमिरे	ल्या.अ.	करार	
५२	मनिषा राई	ल्या.अ.	करार	
५३	गणेश कुमार सार्की	फार्मेसी	करार	
५४	राज कुमार वि.क	क.अ.	करार	
५५	सन्देश राई	स.चालक	करार	
५६	कमल प्रसाद आचार्य	का.स.	करार	
५७	चन्द्रकला राउत	का.स.	करार	
५८	मनमाया दर्जी	का.स.	करार	
५९	केशिराज राई (डाटा रेकर्डर)	डा.रे.	करार	
	स्वास्थ्यतर्फ जम्मा करारका कर्मचारी संख्या ५९			

च. स्वास्थ्यतर्फ कुल स्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण: (बुंदा नं ग+घ)

क्र.स	स्वास्थ्य संस्था र कार्यरत कर्मचारीको नाम	पद	तह/श्रेणी	स्थायी	करार सेवामा कार्यरत	कैफियत
	१.क. स्वास्थ्यचौकी, बाहुनीडांडा ख. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, झाप्पा, बाहुनीडांडा ग. शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, कदुवा, बाहुनीडांडा					
१	१. लिलामाया लामिछाने	सिव.हे.अ..	पाचौं	स्थायी		
२	२. रुपा बस्नेत	अ.हे.व.			करार	
३	३. दया राई	अ.न.मी.			करार	
४	४. अम्विका राई	अ.हे.व.			करार	
५	५. पविता राई	अ.न.मी.			करार	
६	६. लोक बहादुर राई	का.स.			करार	
	२.क. स्वास्थ्यचौकी, डिकुवा ख. शहरी स्वास्थ्यकेन्द्र, रातामाटे, डिकुवा					
७	१. सुनिल राई	अव.हे..	चौंथो	स्थायी		
८	२. सुजना राई	अ.हे.व.			करार	
९	३. पवित्रा राई	अ.न.मी.			करार	
१०	४. अस्मिता परियार	अ.न.मी.			करार	
११	५. रुकमिनि परियार	का.स.			करार	
	३.स्वास्थ्यचौकी, च्यास्मीटार					

१२	१. राजकिशोर शाह	सिव.हे.अ..	छैटौं	स्थायी		
१३	२. मैयाँ कुमारी राई	सिव.हे.अ..	पाचौं	स्थायी		
१४	३. चिना राई	अ.न.मी.			करार	
१५	४. गेलिसा राई	अ.न.मी.			करार	
१६	५. पविता राई	अ.न.मी.			करार	
१७	६. सानुका राउत	अ.हे.व.			करार	
१८	७. सुमित्रा खड्का	ल्या.अ.			करार	
१९	८. उर्मीला अधिकारी	का.स.			करार	
	४.स्वास्थ्यचौकी, बडहरे					
२०	१. कृष्णा चौधरी	सिव.हे.अ..	चौंथो	स्थायी		
२१	२. कैलाशमाया राई	अ.न.मी.			करार	
२२	३. प्रतिका राई	अ.न.मी.			करार	
२३	४. उर्मिला कार्की	अ.हे.व.			करार	
२४	५. निर्मला अधिकारी	का.स.			करार	
	५. क. स्वास्थ्यचौकी, दुर्छिम (हेल्थपोष्ट/अस्पताल) (नगरअस्पताल (हेल्थपोष्ट) को दरबन्दीमा उल्लेख) ख. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, हैदे, दुर्छिम					नगर अस्पतालमा दरबन्दी
२५	१.अम्विका राई	अ.हे.व.			करार	
	६.स्वास्थ्यचौकी, मंगलटार					
२६	१. देविका राई	अ.न.मी.			करार	
२७	२. संगिता बस्नेत	अ.न.मी.			करार	
२८	३. सुमन्ता राई	अ.न.मी.			करार	
२९	४. मनोज खनाल	अ.हे.व.			करार	
३०	५. भोजराज बस्नेत	का.स.			करार	
	७.स्वास्थ्यचौकी, महादेवस्थान					
३१	१. कुशन राई	ज.स्वा.नि.	छैटौं	स्थायी		
३२	२. नम्रता राई	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी		
३३	३. समुईता राई	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी		
३४	४. समला राई	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी		
३५	५. विपना राई	अ.न.मी.			करार	
३६	६. सुन्चना राई	अ.हे.व.			करार	
३७	७. धन बहादुर बस्नेत	का.स.			करार	
	८.स्वास्थ्यचौकी, धितुङ					
३८	१. रोहित राई	ज.स्वा.नि.	छैटौं	स्थायी		
३९	२. गईन्द्र राई	सि.अ.हे.ब.	पाचौं	स्थायी		
४०	३. निर्मला राई	अ.न.मी.	चौंथो	स्थायी		
४१	४. शारदा राई	अ.न.मी.			करार	
४२	५. विना कार्की	का.स.			करार	
	९.स्वास्थ्यचौकी, सल्ले					

४३	१. लिला कुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी		
४४	२. गोमा कार्की	अ.न.मी.			करार	
४५	३. दिनेश घिमिरे	अ.हे.व.			करार	
४६	४. विष्णु प्रसाद सुवेदि	का.स.			करार	
	१०.क. स्वास्थ्यचौकी, अर्खौले ख. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, नवलपुर, अर्खले					
४७	१. करुणा बस्नेत	अ.हे.व.			करार	
४८	२. विवेक पराजुली	अ.हे.व.			करार	
४९	३. ओम प्रसाद आचार्य	अ.हे.व.			करार	
५०	४. भगवती श्रेष्ठ	अ.न.मी.			करार	
५१	५. पुनम मगर	का.स.			करार	
	११.क. स्वास्थ्यचौकी, राजापानी ख. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, भाडबेसी, राजापानी ग. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आहाले, राजापानी					
५२	१. वविता राई	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी		
५३	२. सम्पुरा लम्साल	सि.अ.न.मी.	पाचौं	स्थायी		
५४	३. आरती राई	अव.हे..	चौंथो	स्थायी		
५५	४. मन्जु खत्री कार्की	अ.न.मी.			करार	
५६	५. आन्को राई	अ.न.मी.			करार	
५७	६. दिपक राई	अ.हे.व.			करार	
५८	७. होमराज खतिवडा	अ.हे.व.			करार	
५९	८. कविता राई	का.स.			करार	
	१३. नगर अस्पताल (हेल्थपोष्टलाई स्तरोन्नती)					
६०	१. रामेश्वर चौधरी	सि.अ.हे.ब.	छैटौं	स्थायी		
६१	२. सम्बरसिंह राई	हे.अ.	पाचौं	स्थायी		
६२	३. अमिता राई	अ.न.मी.	चौंथो	स्थायी		
६३	४. टमिका राई	अ.न.मी.	चौंथो	स्थायी		
६४	५. संगिता बस्नेत	अ.न.मी.	चौंथो	स्थायी		
६५	६. माक्सजिया राई	अ.हे.ब.	चौंथो	स्थायी		
६६	७. डा.मनिष पोखरेल	मे.अ.			करार	
६७	८. पुरुषोतम खनाल	इ.एम.टी.			करार	
६८	९. अगिन्द्र कुमार राई	अ.हे.व.			करार	
६९	१०. रन्जिप खड्का	अ.हे.व.			करार	
७०	११. सम्रिता राई	अ.न.मी.			करार	
७१	१२. मनिषा राई	अ.हे.व.			करार	
७२	१३. अन्जना माझी	अ.न.मी.			करार	
७३	१४. रोसन घिमिरे	ल्या.अ.			करार	
७४	१५. मनिषा राई	ल्या.अ.			करार	
७५	१६. गणेश कुमार सार्की	फार्मेसी			करार	
७६	१७. राज कुमार वि.क	क.अ.			करार	

७७	१८. सन्देश राई	स.चालक			करार	
७८	१९. कमल प्रसाद आचार्य	का.स.			करार	
७९	२०. चन्द्रकला राउत	का.स.			करार	
८०	२१. मनमाया दर्जी	का.स.			करार	
८१	केशिराज राई	डा.रे.			करार	शाखा
८२	प्रकाश घिमिरे (नपा स्वास्थ्य शाखा)	सि.अ.हे.व.	पाचौं	स्थायी		नपा शाखा
	जम्मा कर्मचारी संख्या ८२					

यसप्रकार हलेसी तुवाचुङ 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 देखियो। नगरपालिकाको मौजुदा संगठन संरचनामा (कागजमा) उल्लेखित शाखा उपशाखामा हेर्दा नगरपालिका कार्यालयतर्फको स्थायी दरबन्दी ४३ र वडा कार्यालयतर्फको स्थायी दरबन्दी कृषि तथा पशुसेवा समेत ४४ गरी जम्मा दरबन्दी ८७ जनाको देखिन्छ। जबकि नगरपालिकाकै कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा (कागजमा) उल्लेखित विवरण अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ २९ जना र वडा कार्यालयतर्फ २२ जना गरी जम्मा ५१ जनाको दरबन्दी उल्लेख गरिएको छ। यो कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा कृषि तथा पशु सेवा तर्फको उल्लेख गरिएको देखिदैंन। त्यसैगरी हालको तात्कालिक धरातलिय वास्तविक अवस्था अध्ययन गर्दा तथा हेर्दा नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ स्थायी तथा करारमा समेत गरी हाल कार्यरत कर्मचारी संख्या ५८ जना(सो मध्येमा कृषि तथा पशुसेवातर्फ कृषि तथा पशु प्राबिधिक करार सेवामा १३ जना छन भने १० जना प्रशासनिक एवं इन्जिनयरीङ तर्फका कर्मचारीले नगरपालिका र वडा कार्यालय दुवैतिरको काम गरिरहेका छन्), वडा कार्यालयतर्फ स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्या ३३ जना, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रतर्फ स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्या ८२ जना गरी कूल कार्यरत कर्मचारी संख्या १७३ देखिन्छ। अर्को महत्वपुर्ण पक्ष के छ भने स्थानीय तहको संबैधानिक अधिकारक्षेत्र र कार्यजिम्मेवारीभित्रको आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने नगर अस्पताल आधारभूत स्वास्थ्य चौकी शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र लगायतको कर्मचारी दरबन्दी विवरण यस सम्बन्धी तेरिजमा नै उल्लेख गरिएकै छैन। त्यसैगरी अर्को विचारणीय पाटो भनेको के भने यी मौजुदा संगठन संरचनामा उल्लेख गरिएका शाखा उपशाखा इकाइ सेवा केन्द्र तथा तीन तथा मौजुदा कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा उल्लेख गरिएको दरबन्दी बमोजिम हाल नगरपालिकाको कार्यालयमा सोही बमोजिमका शाखा उपशाखा र कर्मचारीको खटनपटन भएको देखिदैंन अर्थात निचोडमा संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी तेरिज, वास्तविक शाखा उपशाखा र वास्तविक कर्मचारी व्यवस्थापन विच तालमेल मिलेको देखिदैंन। यसो हुनाको मुख्य कारण विस्तृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण भइ स्थायी संरचनामा स्थायी दरबन्दी बमोजिमको स्थायी कर्मचारी आपुर्ति हुन नसक्नु नै हो। यसका साथै नगरपालिकावाट सालवसाली रुपमा स्वीकृत दरबन्दी र संख्या नगरपालिकालाई संबिधान र ऐनले दिएको जिम्मेवारी सम्पन्न गर्नका लागि अपर्याप्त हुने देखिन्छ। 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 मुख्यत: 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 शाखाहरु, उपशाखाहरु, इकाईहरु वडाहरु र अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रहरु) 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)हरुले 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 लाग 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 रुपमा धेरै सङ्गठन संरचनाहरु 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 आफैंले कानुन बमोजिम परिपूर्ति गर्ने भन्ने सन्देश संघवाट दिइयो त्यतिवेला। तर प्रदेश र स्थानीय तहमा उनीहरुलाई आवश्यक कर्मचारी आपूर्ति गर्ने कानुनी मार्ग भने अबरुद्ध भइनैरह्यो र कर्मचारी प्राप्त गरी सेवा प्रवाहलाई सुचारु गर्ने मार्गहरु कतैवाट नखुल्दा अधिकांश स्थानीय तहले करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कामचलाउनुपर्ने बाध्यता आइलाग्यो। कर्मचारीहरुको योग्यता, नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, वृति अवसर, उमेर हद, अवकाश आदि विषयमा प्रत्यक्ष र गम्भिर अर्थ राख्ने संघीय निजामति 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 देखिदैंन। जबकि प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धी ऐन निर्माण गर्दा संघीय निजामति 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 सकेनन्। केहि समयको कुराइ पश्चात प्रदेश तथा स्थानीय तहवाट केहि ऐन तर्जुमा गरिएपनि ती ऐनले संघीय ऐनसंग तादात्म्यता मिलाउन नपाउंदा 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 आयोगहरुले भर्खरभर्खर कर्मचारी छनौटको कार्य गर्न शुरु गरेपनि स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धमा भोगीरहेको समस्याको गांठो फुकिसकेको भने देखिंदैन।

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 तयार गरी सो बमोजिम नगरपालिकालाई आवश्यक संयन्त्र र मानव संशाधन प्राप्त गर्नुपर्ने देखिन आयो।

अर्को भाषामा भन्नुपर्दा, नगरपालिकामा आवश्यक सङ्गठन संरचना पुनरावलोकन र जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी संबिधान र ऐनले दिएको जिम्मेवारी अनुरुपको 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 देखिदैंन। यसले गर्दा बर्षैपिच्छे 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 यस नगरपालिकाले दिगो र भरपर्दो रुपमा आफ्नै स्थायी कर्मचारीको अभावमा नागरिक सेवा प्रदान गर्न कठिनाई भएको देखियो। विस्तृत ओ एण्ड एम सर्भे मार्फत नगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि गर्न र सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता कायम गर्न नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका साथै वडा कार्यालयहरुमा समेत आफनै 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 देखिन्छ।

त्यसैगरी, संबिधान बमोजिमको कार्यसम्पादनका निमित्त यस नगरपालिकामा आवश्यक संख्यामा कर्मचारीहरु हुनुपर्ने र ती कर्मचारीहरु प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्वीकृत सिद्धान्त र तरिका अपनाई तोकिए बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा नियुक्ति गर्नुपर्ने हुन्छ। यस नगरपालिकामा हाल सम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित (स्थायी, काज, करार, समायोजित समेत गरी) कुल जम्मा १७३ को संख्यामा (स्वास्थ्य तर्फका समेत गरी) विभिन्न पदका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखियो। हरेक वर्ष पटके रुपमा एक वर्षका लागि कर्मचारी दरबन्दी सृजना भइ सोही बमोजिम अस्थायी रुपमा जनशक्ति आपुर्ति गरिरहेको अवस्था छ। यी मध्ये अधिकांश कर्मचारीहरु करारमा नियुक्ति गरी कार्य संचालन गरि आएको अवस्था छ। विस्तृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएकोले स्थायी कर्मचारी नियुक्त हुन नसकेको देखिन्छ। यसबाट यस 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।

भाग 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 गाउंपालिका, 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 प्रतिनिधत्व 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 बनाउंदा 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 रुपमा 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 कानुन बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने।

११) नगरपालिकाले आफ्नो आर्थिक अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरुवाट राजश्व उठाउन सक्ने।

१२) नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार (Executive Authority) संबिधान र संघीय कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिका (Municipal Executive) मा निहित रहने।

१३) संबिधान र अन्य कानुनको 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 कानुन 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 वडावाट 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) कानुन बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न नगरपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायीक समिति गठन गर्ने। त्यस्तो न्यायीक समितिमा नगरसभाबाट आफुमध्येवाट निर्वाचित दुइजना सदस्य रहने।

१९) नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादन नगर कार्यपालिकावाट 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 रुपमा काम गर्ने एक नगर सभा रहने।

२१) नगरसभामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र प्रत्येक वडावाट चारजना सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यकवाट नगरसभाले निर्वाचित गरेका तीन जना सदस्य समेत कार्यपालिका सदस्य हुने।

२२) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखले क्रमश: 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 कानुन 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 कानुन 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 कानुन 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 स्रोतवाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुने। नगर सभाले बनाएको कानुन बमोजिम उक्त कोषवाट खर्च गर्न सकिने ।

२८) संबिधानको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानुन बमोजिम नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्ने।

२९) नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा संघीय कानुन र प्रदेश कानुन बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नुपर्ने।

३०) नेपाल सरकारले संबिधान र संघीय कानुन 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 विषयहरुमा 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, मनोरन्जन 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. गाउं 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 रुपमा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकारहरु उल्लेख गरीएको छ। जसमा सूचीमा उल्लेखित विषयहरुका सम्बन्धमा विषयवस्तुको आवश्यकतानुसार नीति तर्जुमा गर्ने, योजना बनाउने, कानुन बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने, संयन्त्र निर्माण गर्ने, संचालन गर्ने, व्यवस्थापन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, नियमन गर्ने, अनुगमन गर्ने, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, मुल्याकन 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 कार्यरुपमा 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, नगर अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यो नगरपालिका, यसका एघार वटा वडा कार्यालयहरु, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी स्वास्थ्य केन्द्र र कृषि तथा पशुसेवा 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 कार्यालयहरु तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 (शाखाहरु, उपशाखाहरु, इकाईहरु, अस्पताल, सेवाकेन्द्रहरु तथा वडा कार्यालयहरु) र आवश्यक पर्ने प्रशासनिक एवं प्राविधिक जनशक्तिको यथार्थपरक पूर्वानुमान गरी यसै प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको छ। यसरी सङ्गठन र जनशक्ति प्रस्ताव गर्दा नगरपालिकाको मुख्य उद्धेश्य 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 संबिधानको कार्यान्वयनार्थ अधिकारसम्पन्न नगरपालिका स्थापना गरिएको हो। संघीयता पछि स्थापना भएको जनताको नजिकको स्थानीयस्तरको

सरकारको रुपमा यस नगरपालिकावाट चुस्तदुरुस्त, छिटोछरितो सेवा प्राप्त गर्ने उद्धेश्यले नगरपालिकामा सेवाग्राहीहरुको चाप बढ्दै गइरहेको छ। तर न्युन जनशक्ति र सिमित संयन्त्रका कारणले गर्दा नगरपालिकाको हाल संचालित संरचना र जनशक्तिबाट हलेसी तुवाचुङवासी नागरिकहरुलाई सहज एवं सरल र छिटोछरितो ढंगवाट सेवा प्राप्त गर्न सम्भव देखिदैन।

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 निम्ति विशिष्ट क्षमता, दक्षता एवं कुशलता हुनु जरुरी हुन्छ। तसर्थ हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका यस क्षेत्रकै उत्कृष्ट नगरपालिकाको रुपमा विकास गर्ने सोंच बमोजिम नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय र अस्पताल तथा सेवा केन्द्रको व्यवस्थापनमा जनशक्ति परिचालन हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। यस नगरपालिकाको संबैधानिक उद्देश्य एवं कार्य जिम्मेवारी अनुरुप 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 रुपमा सेवा प्राप्तीमा सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाले हाल उपलब्ध गराउदैं आएको सेवाको साथसाथै संबिधानको भावना र मर्मबमोजिम पुर्ण क्षमतामा सेवा संचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको वास्तविक कार्यचापलाई आधार मानी कार्यबोझको विष्लेषण गरिएको छ। यस नगरपालिकाको सेवा पुर्ण रुपमा संचालनमा आएपछि नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीको चापको अनुमान र नगरपालिकाले सेवा दिने क्षेत्रको तुलना गर्दा यस नगरपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि प्रस्ताव गरिएबमोजिमको 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, इकाईहरु, वडा कार्यालयहरु, अस्पताल 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 पर्न 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 अधिकृत र सहयोगी 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 सेवा, भविश्यमा 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 नगरपालिकाहरुको 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 शाखाहरु, ती शाखा अन्तरगत उपशाखाहरु, इकाईहरु, अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकीहरु, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु र वडाका कार्यालयहरु प्रस्ताव गरिएको छ। यो सङ्गठन संरचनामा काम गर्नका लागि जनशक्ति अनुमान गर्दा तलका भागमा प्रस्ताव गरिएको शाखाहरु, ती शाखा, उपशाखा तथा इकाई र स्वास्थ्य संस्थाका कार्यहरु र ती शाखा, उपशाखा, इकाई 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 हुने नै छ।

३.३. कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

सक्रिय, परिपक्व र नवप्रवर्तनीय सोंच भएको जनशक्तिको व्यवस्थापनवाट नै सेवा प्रवाहमा चुस्तता आउने र सेवामा गुणस्तरीयता कायम हुन सम्भव हुन्छ। जनताको मनोभावना बुझेर नगरपालिकाका नीति तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय एउटा संवेदनशिल तर प्रभावी विषय हो। यस्तो संवेदनशिल तथा प्रभावी प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्ने जनशक्ति पनि त्यत्तिकै गंभिर र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। यस अर्थमा कामको प्रकृतिको आधारमा जनशक्तिको कामको वर्गिकरण गरि काममा खटाउनुपर्दछ। एकै जना वा एक प्रकारको योग्यता, क्षमता, अनुभव, शिक्षा वा विशिष्टिकरण भएको जनशक्तिले अर्को प्रकृतिको वा सवै प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्न सम्भव हुंदैन। तसर्थ कार्यप्रकृतिको अध्ययन मनन गरेर मात्र कुनै अमुक शाखामा विशेष प्रकृतिको काम गर्न भनि विशेष योग्यता क्षमता भएको कर्मचारी खटाइनुपर्दछ। 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 सेवाहरु उपलब्ध गराउनुपर्ने अपरिहार्यतालाई मनन गरी संरचना र जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ।

मानिस एउटा चेतनशिल प्राणीको रुपमा रहेको हुन्छ, उसले संबिधानप्रदत्त मौलिक हकको सहज उपलब्धता र सरकारी निकायवाट आफुले तिरेको करको मुल्यवापत शिघ्र सेवा प्राप्तीको अपेक्षा राख्ने हुंदा नगरपालिकाको काम कारवाही अत्यन्तै महत्वपुर्ण र संवेदनशील विषयको रुपमा रहेको हुन्छ। यस्तो संवेदनशिल तथा महत्वपुर्ण विषयमा काम गर्ने नगरपालिका, तहांको कार्य वातावरण तथा तहां काम गर्ने कर्मचारीहरुको कार्यप्रकृति अत्यन्त शान्त, गम्भिर, मानवीय तथा संवेदनशिल प्रकृतिको हुनुपर्ने हुन्छ। यस्तो 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 अत्यावश्यकीय काम तथा सेवासंग सम्बन्धीत कार्यको सफल व्यवस्थापन गर्ने विषय अत्यन्तै जटिल र गम्भिर प्रकृतिको हुन्छ। यसका लागि प्रत्येक कमचारी 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 कार्यप्रकृया अवलम्वन गरी सहज सरल र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सकिएमा सेवाग्राहीका लागि नगरपालिका आशाको केन्द्र पनि हुन सक्दछ। कतिपय अवस्थामा सेवाग्राहीको काम तुरुन्तै तत्कालै गरिएन भने निजको लागि थप समस्या एवं 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 हलेसी तुवाचुङवासी जनतालाई प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सवै कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा नगरपालिकाका जनशक्तिमा सक्रियता, कर्तव्यपरायणता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, इमानदारिता, संवेदनशिलता, गम्भिरता र मानविय व्यवहार जस्ता गुणले ओतप्रोत भएको हुनुपर्ने हुन्छ। यसप्रकारवाट 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 उद्धेश्यले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्धारा नगरपालिकाहरुको जनसंख्याका र सेवाप्रवाहको अनुमानका आधारमा आकंलन तथा स्वीकृत गरी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको मानवस्रोतमा कार्यालयतर्फ जम्मा ४३ जना र वडा कार्यालयतर्फ ४४ जना गरी कुल जम्मा दरबन्दी ८७ जना रहेकोमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको नगरसभावाट स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यालयतर्फ २९ जना र वडा कार्यालयतर्फ २२ जना गरी कुल ५१ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको देखिन्छ। जुन दरबन्दीमा स्वास्थ्यतर्फको, नगर अस्पतालको, सेवाकेन्द्रको, कृषि तथा पशुसेवाकेन्द्रको समेत दरबन्दी

समावेश छैन। तथापी हाल नगरपालिकाको कार्यालयमा ४५ जना(सो ४५ जनामा दुवैतिर काम गर्ने दोहोरिएका १० जना समेत रहेका), कृषि तथा पशुसेवामा १३ जना समेत जोड्दा नपामा ५८ जना, वडा कार्यालयमा ३३ जना, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा ८२ जना समेत गरी १७३ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ।

नगरपालिकाको पछिल्लो विवरण अनुसार हालको कर्मचारी दरबन्दीबाट यस नगरपालिकाको संबैधानिक उद्देश्य प्राप्तीमा पर्याप्त सघाउ पुर्याउन सहज देखिदैन। अहिले नगरपालिकाले नगरसभावाट बार्षिक रुपमा पटके दरबन्दी स्वीकृत गराइ करार सेवामा समेत ठूलो संख्यामा कर्मचारी भर्ना गरी तिनै कर्मचारीमार्फत सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिदैं आएको अवस्था छ। यसरी पछिल्लो पटक नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, कृषि तथा पशुसेवातर्फ समेत गरी ११९ जना करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी सेवा प्रदान हुंदै आएकोमा यस प्रकारको अस्थायी प्रकृतिको जनशक्ति व्यवस्थापनवाट नगरपालिकालाई संबिधान र कानुनले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम हलेसीतुवाचुङवासी जनतालाई अपेक्षित सेवा दिन सक्ने देखिदैंन। नगरपालिकामा सेवाग्राहीहरुलाई सहज एवं सरल ढंगले सेवा प्रदान गर्न सकियोस भन्ने अभिप्रायले पद, सेवा, समुह, श्रेणि र पद संख्याका आधारमा हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको वर्तमान मानवस्रोतको अवस्था आंकलन गरी यस प्रतिवेदन साथ अनुसूचीमा प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित जनशक्तिबाट सेवाग्राहीको चापअनुसार सरल र सहज रुपमा 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, जसवाट नगरपालिकाको संबैधानिक जिम्मेवारी पुरा गर्न गराउनमा योगदान पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।

यसरी नगरपालिकामा हाल उपलब्ध करार समेतको मानवस्रोतवाट नगरपालिकाले आफ्नो जिम्मेवारी बमोजिमको सेवा प्रदान गर्न सक्ने नदेखिएकोले केही संख्यामा मानवस्रोत थप गर्नुपर्ने आंकलन गरिएको छ। माथिल्ला भागहरुमा उल्लेखित विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय एवं सेवा केन्द्रहरुवाट 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 १४७ र करार सेवामा ५२ जना गरी कुल १९९ दरबन्दीका मानवस्रोत (Human Resource) आवश्यक पर्ने आंकलन** गरि सोही अनुसारको विस्तृत विवरण यसैसाथ प्रस्ताव गरिएको छ, जसवाट 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 कानुन 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 प्रावधानहरु रहेका छन् , जसअनुसार,

- नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्ठता 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 कार्यावोझको विश्लेषण गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारवाट 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 सेवाकरारवाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्ने।
- नगर प्रहरी, सवारीचालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैंचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदहरुमा मात्रै प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाटै आपुर्ति गर्नुपर्ने।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभावाट स्वीकृत गरेर लागु गर्नुपर्ने ।

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

३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण:

वर्तमान नेपालको संविधान (२०७२) ले परिकल्पना गरे बमोजिम हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाले नगरवासी जनतालाई आधारभूत सेवा सरल एवं सहज रुपमा गुणस्तरीयता सहित उपलब्ध गराउनका निमित्त नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र नगर हेल्थपोष्ट तथा स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र स्थापना गरी संचालनमा ल्याएको छ। यस नगरपालिकाले आफुलाई प्राप्त संवैधानिक एवं कानुनी जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि स्थायी रुपको 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 स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु अनिवार्य देखिन्छ।

नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र नगर विकास योजनामा उल्लेख गरिए बमोजिम नगरका विशिष्टकृत सेवाहरुको विस्तार गर्न, स्तरोन्नती गर्न, जनतालाई पहुँचयोग्य, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न र साविकका कार्यहरुको स्तरोन्नती गर्न सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा नयाँ सृजना वा परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन आउँदछ। खोटाङ जिल्लाको दुर्छिमस्थित यस नगरपालिकाको विद्यमान स्रोतसाधन, जनशक्ति र सङ्गठन संरचनाबाट हलेसीतुवाचुङवासी जनताहरुलाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्न सम्भव नदेखिएकोले यस नगरपालिकाको विस्तृत ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनले औंल्याए अनुसार नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्नुपर्ने, कार्यसम्पादन क्षमतामा विस्तार गर्नुपर्ने,

कर्मचारी दरबन्दी थप गर्नुपर्ने र दक्ष कर्मचारीको आपुर्ति गरी नगरपालिका र वडा कार्यालयको सेवालाई थप गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुपर्ने अपरिहार्यता देखिन्छ। जसवाट नगरपालिकाको नीति तथा योजनाको सही कार्यान्वयन हुने, कर्मचारी कामप्रति उत्प्रेरित हुने र सेवाग्राहीहरुले 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 गाम्भिर्यता, सेवा दिनुपर्ने विषयको गहनता आदिलाई आधार मान्ने गरिन्छ। यसै मान्यतालाई आधार मानी विभिन्न सरकारी कार्यालयहरुको कर्मचारी दरबन्दीको सृजना र व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ। हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको आ.ब. २०८०/८१ को बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटमा **"नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनालाई पुनरावलोकन गरी सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई लागु गरिनेछ"** भन्ने उल्लेख भएको र त्यसैगरी आर्थिक एवं बिनियोजन ऐन २०८० मा पनि नगरपालिकाको "**सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने"** 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)

हलेसी तुवाचुङ 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 कानुन बमोजिमको सेवा पुर्ण क्षमतामा संचालन हुन नसकेको अर्थात 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 हलेसी तुवाचुङवासी जनताका निम्ति आफुलाई एउटा उम्दा नगरपालिकाको रुपमा उभ्याउनका लागि दीर्घकालिन गुरुयोजना (Master Plan) बनाई विभिन्न संयन्त्रहरु निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसो हुन सकेमा मात्रै आम सेवाग्राहीका लागि सस्तो र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध हुन सम्भव हुन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा खटीने जनशक्तिको उच्च मनोवलका लागि उनीहरुको वृत्ति विकास र चुस्तदुरुस्त छिटोछरितो सङ्गठन निर्माणका लागि यस नगरपालिकाको जनशक्ति क्षमता विकास योजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषयमा समेत त्यत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

नेपालको वर्तमान संबिधानले स्थानीय तहलाई अधिकारसम्पन्न गराएको अवस्थामा यस नगरपालिकाले संबिधानको मर्म र भावना वमोजिम जनताको वरिपरी नजिकै रहेर जनताकै इच्छा, चाहना र आकांक्षालाई शिरोधार्य गर्दै उनीहरुलाई सहज रुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने र नगरको समुन्नतीमा कार्य गर्न सकिने प्रवल 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 र धार्मिक चासोमा बढोत्तरी हुंदै आएको, विपदको अवस्थामा पनि नगरपालिका राहत तथा उद्धारको कार्य गर्नमा अग्रसर रहेको र कर्मचारीहरु आफ्नो कार्यजिम्मेवारी प्रति जिम्मेवार रहेको जस्ता सवल पक्षहरु देखिएका छन्। नगरपालिकाले नगरवासीका आवश्यकताको पहिचान गरि निरन्तर रुपमा स्थानीय विकासका कार्यहरु र स्थानीय सेवाका कार्यहरु सम्पादन गर्दै आइरहेको अवस्था देखिंदा र यसले जनताको विश्वास जित्दै गएको स्थितीलाई यस नगरपालिकाको सबल पक्ष (Strengths) को रुपमा लिन सकिन्छ।

यो नगरपालिकालाई प्राविधिक र व्यवस्थापकीय रुपमा संचालन गर्न र सरल, सहज, नियमित सेवा प्रदान गर्न यसको साङ्गठनिक विकास र विस्तारले मात्रै नपुग्ने र यसका लागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यकता परीनैरहने अवस्था एकातिर छ भने अर्कोतिर यसका स्थायी संरचनाहरु व्यवस्थित रुपमा निर्माण एवं विकास गर्न ठूलो धनराशी सहितको बजेट र कार्यक्रम हुनुपर्नेमा अहिले नगरपालिकको आन्तरिक आयको मात्रा सिमित हुंदा 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 अत्यधिक रहेको, बार्षिक रुपमा सिमित बजेट बिनियोजन हुने गरेको, संघीय निजमाती सेवा ऐन समयमै नबन्दा मुख्य कर्मचारी लगायतको व्यवस्थापनमा समस्या भएको, बर्षेनी पटके दरबन्दीवाट कामचलाउ रुपमा नगरपालिका संचालनमा ल्याउनुपरेको, नगरपालिकाको संस्थागत सुधार गर्नुपर्ने काम बांकी रहेको, नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुका लागि आफ्नै सुविधासम्पन्न भवन निर्माण गर्न बांकी नै रहेको जस्ता कमजोर एवं दुर्वल पक्षहरु (Weaknesses) रहेको देखिन्छ, जुन यसै O&M प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात क्रमशः कार्यान्वयन हुने अपेक्षा राखिएको छ ।

हाल यस नगरपालिकाको टहराको भवनवाट सेवाग्राहीलाई सामान्य सेवा प्रवाह भइरहेको अवस्था रहेको, सेवाग्राहीहरुले नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्ने स्थिति रहेको, नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु 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 अवसरहरु उपलब्ध देखिन्छन्। साथै यस नगरपालिकामा हलेसी महादेवस्थान, जयजुम डांडा लगायतका स्थानहरुमा धार्मिक, सांस्कृतिक एवं पर्यटकिय संभावना उच्च रहेको पाइयो। यसरी नगरको संभावना र नगरवासीले सहज रुपमा सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने संभावनालाई एउटा सुअवसर (Opportunity) का रुपमा लिन सकिन्छ।

स्थानीयस्तरमै सेवाप्रदान गर्नका लागि जनशक्ति पनि सोही बमोजिमको योग्य हुनुपर्दछ, तर अनुभवी, परिपक्व, दक्ष र योग्य कर्मचारीको कमी एउटा प्रमुख चुनौतीको रुपमा रहेको छ। यस नगरपालिकामा दक्ष कर्मचारीलाई स्थायी रुपमा टीकाई राख्नु र उनीहरुबाट 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 चुनौतीपुर्ण (Threats/Challenges), तर

महत्वपुर्ण कार्यको रुपमा लिनुपर्ने हुन्छ। मुख्यतः नगरपालिकाले तत्कालै 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 चुनौतिहरुका रुपमा रहेका छन्। त्यसैगरी नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी गर्नुपर्ने विषय, त्रिधार्मिक तपो:भुमी हलेसीलाई थप व्यवस्थित गरी बाहिरका मानिसहरुलाई आकर्षित गर्नुपर्ने विषय, संघको अनुदानमै बढी भर पर्नुपर्ने बाध्यात्मक अवस्थावाट कसरी पार पाउने भन्ने विषय र प्रशासनिक तथा चालु खर्च कम गरी विकास खर्च बढाउनुपर्ने विषय यसका प्रमुख चुनौतीका रुपमा रहेका छन। 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 ।

भाग ४ : प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

४.१. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको व्याख्या:

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनवाट नै लक्ष्य अनुरुप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ। विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाको कार्यालय र सो अन्तरगत रहेका वडा कार्यालय, नगर अस्पताल तथा स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको क्षमता अभिबृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो। जनताको आवश्यकता अनुरुपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभास दिलाउनको लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दै जाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरी भुगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडासम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु 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 मितव्ययिताको अनुपात मिलाएर मात्रै सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको फैलावटमा जानुपर्ने हुन्छ। अन्यथा नगरपालिकाले दरबन्दी र सङ्गठनको औचित्य पुष्टि गर्न सक्दैन। स्थानीय तहको राजश्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने देशका सम्पुर्ण स्थानीय तहमध्ये अधिकांशत: आफ्नै आन्तरिक राजश्वको क्षमताले कर्मचारीको सेवासुविधाको व्यवस्थापन गर्न सक्ने अवस्थामा छैनन्। कर्मचारी लगायतको प्रशासनिक खर्चका लागि पनि संघ सरकारवाट प्राप्त रकममा भर पर्नुपर्ने अवस्था छ। तसर्थ यस नगरपालिकाको आ.ब. २०८०/८१ को प्रक्षेपित आन्तरिक आय रु ७५ लाख र कुल बजेट करिब रु ७७ करोड ६४ लाखलाई विचार एवं विश्लेषण गर्दा अत्यावश्यक रुपमा 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 पालिकाहरुमा पठाइएको तथा विगतमा यसै पालिकावाट पारित गरिएको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा कतिपय शाखा उपशाखा तथा इकाईहरुको बांडफांडको तालमेल नमिलेको अवस्था रहेको छ भने दरबन्दीतर्फ नगर अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुलाई सो संरचनामा समेटेको अवस्था छैन। यस नगरपालिका अन्तरगत नगर हेल्थपोष्ट, आधारभूत

स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरु समेत रहेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संबेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्तदुरुस्त राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको देखिन्छ। यी माथि उल्लेखित समग्र विषयहरुलाई समेटेर मात्रै यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ यहां।

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका ११ वडा सहितको एक मध्यमस्तरको नगरपालिका हो। खोटाङ जिल्लाको प्रसिद्ध धार्मिक, पर्यटकीय एवं सांस्कृतिक स्थल त्रिधार्मिक तपो:भुमी हलेसी यसै नगरपालिकामा पर्ने भएकाले पनि दिनानुदिन यहांको वस्ती बढ्दै गैरहेको र मानिसहरुको आवतजावत बढीरहेको, सडक, खानेपानी र पर्यटकीयस्थल लगायतका विभिन्न पुर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरु अगाडी बढ्दै गइरहेको परिप्रक्ष्यमा यो नगरपालिका निकट भविश्यमा नगरहरुमध्येको पनि एक अब्बल र उम्दा नगरपालिकको रुपमा स्तर बृद्धि गर्दै यसले आफ्नो छवि सबैसामु प्रकट गर्ने सम्भावना देखिएको छ। यस नगरपालिकाको भविश्यलाई मध्यनजर गर्दै यसको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणका आधारमा यसका शाखा, उपशाखा र इकाईहरुको परिकल्पना गरिएको छ। यसरी शाखा, उपशाखा, इकाईहरु थप एवं विस्तार गर्दा समेत हाल कायम दरबन्दिमा त्यती धेरै ठुलो संख्यामा कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकनै सकेसम्म अत्यावश्यक न्युनतम दरबन्दी 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, इकाई, अस्पताल र सेवा केन्द्रहरु निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। नगरपालिकाको साविकको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी साविकमा चालु भइरहेका साङ्गठनिक संरचनालाई कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रुपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरबन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भइरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तिमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउने उद्धेश्यका साथ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी नयां प्रस्ताव गरिएको छ।

नगरपालिकामा सेवाका लागि भनि आउने सेवाग्राहीहरुको 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 पुर्णत: मनन गर्दै सम्भाव्य कामको प्रकृति, सेवाप्रवाहको विधि, आवश्यक पर्ने समय, लागत, गुणस्तरीयता, जनशक्तिको उपलब्धता, जनशक्तिको क्षमता एवं सामर्थ्यता र नगरपालिकाको आवश्यकता लगायतका पक्षको मनन् एवं विश्लेषण गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाई लगायतको संरचना निर्माण गरिनुपर्दछ भन्ने मान्यतालाई ख्याल गरिएको छ।

यहां प्रस्ताव गरिएका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकी नगरपालिकाको काम कारवाहीमा योग्यता अनुसार सबै कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने गरी संगठनात्मक ढाँचा (Organization Structure) र प्रत्येक पदका कर्मचारीको कार्यविवरण (Job Description)तयार गरिएको छ। यसरी बन्ने सङ्गठन संरचनाबाट नगरपालिकाले पुर्ण क्षमतामा आफ्ना नगरवासी सेवाग्राही जनतालाई सेवा प्रदान गर्नेछ। प्रस्तावित संगठनात्मक संरचनाबाट नगरको आवश्यकता र समयानुकुल प्रदान गर्नुपर्ने विभिन्न सामयीक 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 पुर्ण क्षमतामा संचालनमा आए पश्चात् सेवाग्राहीको सम्भाव्य चापलाई समेत पुर्वानुमान र विश्लेषण गरी यसको साङ्गठनिक संरचना (ढाँचा) प्रस्ताव गरिएको छ।

संबिधान र कानुन बमोजिम मुख्यत: 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 द्धित्तीय श्रेणीका १ जना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा विभिन्न ६ वटा शाखाहरु, १५ वटा उपशाखाहरु, ४ वटा इकाईहरु, ११ वटा वडा कार्यालयहरु, १ वटा नगर अस्पताल, १० वटा स्वास्थ्य चौकीहरु र ८ वटा आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहने गरी यस नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना (ढांचा) यसै प्रतिवेदनको **अनुसूची-१** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

यसरी कार्यबोझ एवं आवश्यकता समेतको विश्लेषण गरी प्रस्ताव गरिएका हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाका सचिवालय, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र लगायतको **साङ्गठनिक संरचनात्मक विवरण** निम्नानुसार हुनेछ:

१. नगर प्रमुख : नगर प्रमुखको सचिवालय

२. नगर उपप्रमुख : नगर उपप्रमुखको सचिवालय

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

४.१. प्रशासन उपशाखा:

- ४.१.१. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई
- ४.१.२. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई
- ४.१.३. नगर सुरक्षा इकाई
- ४.१.४. वडा कार्यालयहरु-११

४.२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

४.३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा

४.४. राजश्व प्रशासन उपशाखा

४.५. कानुन उपशाखा

५. आर्थिक प्रशासन शाखा

६. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाः

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 शाखाः

७.१. नगर अस्पताल-१

७.२. आधारभूत स्वास्थ्य चौकी-१०

७.३. आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-८

८. सामाजिक विकास शाखाः

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 शाखाः

९.१. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा

९.२. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा

९.३. कृषि विकास उपशाखा

९.४. पशुपंक्षी विकास उपशाखा

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

यसप्रकार, हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयमा संगठनात्मक संरचनातर्फ नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालय, शाखाहरु, उपशाखाहरु, इकाईहरु, वडा कार्यालयहरु, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकीहरु र सेवा केन्द्रहरु रही सेवा प्रवाह गर्नेगरी संरचना र जनशक्ति विवरण तयार गरिएको छ। नगरपालिकाको शाखागत, उपशाखागत, इकाईगत, वडागत, अस्पतालगत र सेवाकेन्द्रगत सङ्गठन संरचना देहायबमोजिम रहनेछः

क. शाखाहरु -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. उपशाखाहरु -१५ :

१. प्रशासन उपशाखा,
२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा,
३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा,
४. राजश्व प्रशासन उपशाखा,
५. कानुन 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,
१५. पशुपंक्षी विकास उपशाखा।

ग. इकाईहरु -४ :

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

घ. वडा कार्यालयहरु -११ : वडा नम्बर १ देखि ११ सम्मका वडा कार्यालय ।

ङ. नगर अस्पताल, दुर्छिम -१

च. आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु -१० :

१. बाहुनडांडा स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १, बाहुनडांडा,
२. डिकुवा स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २, डिकुवा,
३. च्यास्मीटार स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३, च्यास्मीटार,
४. बडहरे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ४, बडहरे,
५. मंगलटार स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ६, मंगलटार,
६. महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ७, महादेवस्थान, हलेसी,
७. धितुङ स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ८, धितुङ,
८. सल्ले स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ९, सल्ले,
९. अखौंले स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १०, अखौंले,
१०.राजापानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ११, राजापानी।

छ. आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु -८ :

१. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, झाप्पा, बाहुनीडांडा,
२. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, कदुवा, बाहुनीडांडा,
३. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, रातामाटे, डिकुवा,
४. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, छोम्पाङ, डिकुवा,(प्रस्तावित),
५. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, हैदे, दुर्छिम,
६. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, नवलपुर, अखौंले,
७. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भाडबेसी, राजापानी,
८. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, आहाले, राजापानी।

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। जसबाट सिमित संख्याका उत्प्रेरित जनशक्ति परिचालनबाट अधिकतम सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको आकांक्षामा सघाउ पुग्नेछ। त्यसैगरी माथि उल्लेखित प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तरगत प्रस्तावित शाखा, उपशाखा एवं इकाईहरुको कार्यविवरण **अनुसूची-३** मा र प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरण **अनुसूची-४** मा प्रस्तुत गरिएको छ। यसरी प्रस्ताव गरिए बमोजिमको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुरुप कर्मचारीहरुको स्थायी व्यवस्था गरी काममा लगाउन सकिएमा हलेसी तुवाचुङ नगरवासीहरुका लागि छिटोछरितो, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउन सम्भब हुन्छ। नगरपालिकाले कर्मचारी सम्बन्धी संघीय निजामति सेवा ऐन, प्रदेश निजामति सेवा ऐन तथा स्थानीय सेवा ऐन लगायतका प्रचलित अन्य ऐन तथा नियमावलीमा भएको कानुनी व्यवस्था र तोकिएको न्युनतम योग्यताका आधारमा लोकसेवा आयोगको प्रकृया मार्फत क्रमश: यी दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी भर्ना गरी काममा लगाउनुपर्दछ। यसप्रकारले माथिका भागहरुमा उल्लेखित कारण, औचित्य र पुष्ट्याईंहरुका आधारमा यस हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाका लागि कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हो।

नगरपालिकाको सचिवालय, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य 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:

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

  (आवश्यकतानुसार नगरसभा, कार्यपालिका, समितिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

- (न्यायिक समिति र कानुन उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)
- का.स.

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- उ.स.,राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, (प्रशासन,सा.प्र.)-१

४. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

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

४.१. प्रशासन उपशाखा:

- सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-३
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-३

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

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

४.१.२. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

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

४.१.३.नगर सुरक्षा इकाई:

- नगर प्रहरी प्रमुख, (सनि पाचौं विप्र.),(करार)-१
- नगर प्रहरी जवान, (श्रेणिविहिन),(करार)- ७

४.१.४.वडा कार्यालयहरु-११:

- वडा सचिव, सहायक, चौथो / पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-११
- सब इन्जिनियर, चौथो / पांचौं (इन्जी.)(सिभिल)-११
- सहायक, कृषि/पशु प्राविधिक, चौथो/पाचौ, (प्रा.,कृषि/भेट.)-६ (आवश्यकतानुसार सबै वडा हेर्नेगरी)
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-११

४.२.योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा:

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

४.३.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा:

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

४.४.राजश्व प्रशासन उपशाखा:

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

४.५.कानुन उपशाखा:

- अधिकृत, छैठौं, (कानुन)-१

५.आर्थिक प्रशासन शाखा:

- अधिकृत, छैठौं/सातौ, (प्र.)(लेखा)-१
- सहायक, पांचौं, (प्र.)(लेखा)-१
- सहायक, चौथो (प्र.)(लेखा)-१

६.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- सि.डि.ई.,सातौं/आठौं/नवौं, (इन्जी.)(प्रा.)-१

६.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- इन्जिनियर, छैठौं/सातौ, (इन्जी.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- सब इन्जिनियर, चौथो/पांचौं, (इन्जी.)(सिभिल)(प्रा.)-१

६.२.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा

- आर्किटेक्ट इन्जिनियर, छैठौं/सातौ, (इन्जि.)(वि.आ.)प्रा.)-१
- सब इन्जिनियर, चौथो/पांचौं, (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- अमिन, चौथो, (इन्जि.,सर्वे.,प्रा.)-१

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

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

७.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- जनस्वास्थ्य अधिकृत, सातौं/आठौं, (स्वास्थ्य, हेल्थ ईन्सपेक्सन)-१
- हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.ब.,पांचौं/छैठौ (स्वास्थ्य, हेल्थ ईन्सपेक्सन)-१
- स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी., पांचौं/छैठौ (स्वास्थ्य,जनरल नर्सिङ/कम्युनिटी नर्सिङ)-१
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर नेपाल विविध-१

७.१. नगर अस्पताल:

- मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट,नवौं/दशौं,(स्वास्थ्य,क. मेडिकल जनरलिष्ट)-१
- मेडिकल अधिकृत, आठौं, (स्वास्थ्य,ज.ह.स.)-२
- हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब.,पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,हे.ई.)-५
- स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.,पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,हे.ई./ज.न./पहेन)-६
- फार्मेसी सहायक, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,फार्मेसी)-१
- ल्याब टेक्निसियन, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.)-२
- रेडियोग्राफर, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,रेडियोग्राफी)-२
- मेडिकल रेकर्डर, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,मेडिकल रेकर्डिष्ट)-१
- ल्याब असिष्टेन्ट, चौथो/पांचौं/छैठौं, (स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.)-१
- अ.हे.ब.,चौथो/पांचौं, (स्वास्थ्य,हे.ई.)-१
- अ.न.मी.,चौथो/पांचौं, (स्वास्थ्य,क.न./पहेन)-१
- सहायक, पांचौं, (प्रशासन,सा.प्र.)-१

- सहायक, चौथो/पांचौं, (प्रशासन,लेखा)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं (विविध)-१
- हाउसकिपिङ सहायक,चौथो/पांचौं, (स्वास्थ्य,विविध)-३
- कार्यालय सहयोगी/कुचिकार/पाले/माली, श्रेणिविहिन,(करार)-३
- सुरक्षागार्ड, श्रेणिविहिन,(करार)-२

७.२.आधारभूत स्वास्थ्य चौकी:

- हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,हेल्थ ईन्सपेक्सन)-१०
- स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी./अ.न.मी.,पांचौं/छैठौं, (स्वास्थ्य,जनरल नर्सिङ)-१०
- ल्याब असिस्टेन्ट,चौथो/पांचौं/, (स्वास्थ्य,मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट)-१०
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१०

७.३.आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- अ.हे.ब./सि.अ.हे.व./हे.अ.चौथो/पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हेल्थ ईन्सपेक्सन)-८
- अ.न.मी.चौथो/पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, कम्युनिटी नर्सिङ)-८
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-८

८. सामाजिक विकास शाखा:

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

- अधिकृत, छैठौं/सातौ (शिक्षा,प्र.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (शिक्षा,प्रा.)-१

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

- महिला विकास निरीक्षक, पांचौं (विविध)-१
- सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो (विविध)-१

८.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा:

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

९.आर्थिक विकास शाखा:

९.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

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

९.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा:

- सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.,सा.प्र.)-१

९.३.कृषि विकास उपशाखा:

- कृषि विकास अधिकृत, छैठौं/सातौ (कृषि) (प्रा.)-१
- सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि) (प्रा.)-१

९.४.पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

- पशु विकास अधिकृत, छैठौं (कृषि) भेट. (प्रा.)-१
- सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि,भेट.) (प्रा.)-१

<u>१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई:</u>

- आलेप सहायक, चौथो/पांचौं(प्र.,लेखा)-१

यस प्रस्ताव अनुसार नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रशासन, प्राविधिक, कानुन, राजश्व, विविध, स्वास्थ्य, इन्जिनियरिंङ, शिक्षा, कृषि, पशु, लेखा लगायतका विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरु रहनेछन्। जसअनुसार प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित दित्तीय श्रेणीको अधिकृतले नगर प्रमुख र उपप्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेख तथा प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगरपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भइ कार्यसम्पादन गर्नेछन् । त्यसैगरी विभन्न शाखा, उपशाखा र इकाइका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नगरपालिकाको उद्धेश्य र लक्ष्य बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्नेछन्। नगरपालिकको संबैधानिक एवं कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीको विचमा एकआपसी समन्वय र सहकारीतामा आधारित भई कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। यहां यस नगरपालिका र अन्तरगतको कार्यालयका लागि स्थायी दरबन्दी तर्फ १४५ जना र करार सेवावाट परिपुर्ति गर्ने दरबन्दी तर्फ ४९ जनाको दरबन्दी तयार गरिएको छ। विशेषत: प्रशासन, योजना, सुचना, राजश्व, आर्थिक विकास, आर्थिक प्रशासन, विपद व्यवस्थापन जस्ता शाखाहरुमा प्रशासन तर्फको कर्मचारीले आआफ्नो शाखाको नेतृत्व गर्नेछन भने पुर्वाधार शाखामा प्राविधिक कर्मचारीले अगुवाइ गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। त्यसैगरी सामाजिक विकासको नेतृत्व शिक्षातर्फका कर्मचारीले गर्नेछन् भने स्वास्थ्य शाखा र सो मातहतका नगर अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्यसेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुको सक्रियतामा काम सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैगरी वडा कार्यालयहरुमा प्रशासन र प्राविधिक कर्मचारीको सामुहिक प्रयत्नवाट दैनिक सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। शाखाको नाम र कामका साथसाथै कर्मचारीको योग्यता र निजको सेवा समुहलाई ख्याल राखी सम्बद्ध संरचनामा दरबन्दी प्रस्ताव गरि मिलाइएको छ। सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव दिएअनुसारको संलग्न सङ्गठन ढांचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण तत्काल नगरसभावाट स्वीकृत गरी लागु गर्नु गराउनुपर्दछ। साथै नगरपालिकाले आफ्नो आवश्यकतानुसार भविश्यमा यस प्रतिवेदन बमोजिमको संरचना र दरबन्दीमा परिमार्जन गरी नगर सभावाट स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्दछ।

<u>कर्मचारी विवरणमा:</u>

- नगरपालिका कार्यालय तर्फका कर्मचारी दरबन्दी संख्या = ५३
- वडा कार्यालय तर्फको कर्मचारी दरबन्दी संख्या = ३९
- स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र तर्फको कर्मचारी दरबन्दी संख्या = ४६
- नगर अस्पताल तर्फ, कर्मचारी दरबन्दी संख्या =३४
- कार्यालय सहयोगी: जम्मा संख्या (कार्यालयमा ३+वडामा ११ +स्वास्थ्यतर्फ २१)= ३५

- स्थायी कर्मचारी: कार्यालयमा ३७, वडामा २८, अस्पतालमा ३४, स्वास्थ्य चौकीमा ३० र स्वास्थ्य केन्द्रमा १६ गरी जम्मा = १४५
- करार कर्मचारी: कार्यालयमा १५, वडामा ११, अस्पतालमा ५, स्वास्थ्य चौकीमा १० र स्वास्थ्यकेन्द्रमा ८ गरी जम्मा = ४९
- कुल कर्मचारी दरबन्दी संख्या = १७२

यसप्रकार, नेपालको वर्तमान संबिधान र कानुन बमोजिम स्थानीय सरकाररुपी यस हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालय संचालनका लागि उल्लेखित प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाबमोजिम विभिन्न तहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीहरुको अनुसूची-२ मा प्रस्तुत गरिएअनुसारको दरबन्दी कायम हुनेगरी जम्मा १७२ 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 आयस्रोतवाट व्यहोर्न सकिने अवस्था छ छैन जस्ता विषयउपर पनि गहिरो रुपमा मनन विश्लेषण गरेर मात्रै नगरपालिकाले सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु उपयुक्त हुनेछ। यस नगरपालिकको 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 कानुन 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 पर्न 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 सम्बन्धित 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 तलव 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 हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकामा माथि उल्लेखित प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम स्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीका लागि **अनुसूची-५** प्रस्तुत तलब भत्ता सुविधा वापत आवश्यक पर्ने अनुमानित बार्षिक कूल बजेट रकम रु. .... हुन आउने देखिन्छ ।*

४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष:

खोटाङ जिल्लाको दुर्ग्रिमस्थित हलेसी तुवाचुङ 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 गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक छ। वर्तमान संबिधान र यस सम्बन्धी कानुनले गरेका प्राबधान बमोजिमको उद्धेश्य 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। यसवाट हलेसी तुवाचुङवासी नागरिकहरुलाई उनीहरुको 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 कार्यान्वयबाट देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरु हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छ :

- नगरपालिकाले पुर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउन सम्भव हुने।
- नगरपालिकामा करार तथा अस्थायी कर्मचारीको सट्टामा स्थायी दक्ष कर्मचारी आपुर्ति गर्न सम्भव हुने।
- नगरपालिकाको सङ्गठन सवल एवं सक्षम हुने।
- नगरका सेवाग्राहीहरुले छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने।
- संबैधानिक व्यवस्थाबमोजिम यस नगरका नागरिकहरुले आधारभूत सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने ।
- सेवाग्राहीहरुलाई विशेष प्राथमिकताका आधारमा गुणस्तरीय, सरल, सहज र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध गराउन सम्भव हुने।

यस प्रतिवेदनवाट प्रतिवेदनको मुख्य विषयवस्तुको रुपमा प्रस्ताव गरिएको यस नगरपालिकाको नयां सङ्गठन संरचना र नयां दरबन्दी तेरिजको कार्यान्वयन हुनुका साथसाथै यस नगरपालिकाको सफलतापुर्वक व्यवस्थापन र संचालन गर्न तथा यसको भावी प्रगतिका लागि यसै प्रतिवेदन मार्फत नगरपालिका समक्ष केही सुझावहरु प्रस्ताव गरिएको छ। हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधनस्रोतवाट

नगरपालिकाका कार्यहरु सहज एवं सरल ढंगवाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्धेश्यले तयार गरिएको यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजका अलावा देहायबमोजिमका विभिन्न सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ।

१) यस ओ. एण्ड एम. सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई नगरसभावाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्ने।

२) यस नगरपालिकालाई मुख्य रुपमा हलेसी तुवाचुङवासी आमाबुवा, दाजुभाई तथा दिदीबहिनीहरुको आशा, भरोशा र विश्वासको मूल थलोको रुपमा विकास गर्नुपर्ने। जसका निम्ति यस नगरपालिकालाई हरेक हिसावले उम्दा सङ्गठन बनाउन प्रयत्नशिल हुनुपर्ने। यसका लागि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सन्निकट सहकार्य र समन्वय हुनुपर्ने। साथै नगरपालिकाले हलेसीवासीको इच्छा चाहना र आकांक्षालाई शिरोधार्य गर्नुपर्ने।

३) प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार साङ्गठनिक ढांचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त सङ्गठन ढांचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा इकाईको आवश्यक कार्यविवरण सहित कर्मचारीहरुलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।

४) नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई पुर्ण र प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको मानव संसाधन योजना (Manpower Planning) तयार गरी लागु गर्नुपर्ने।

५) नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं प्रशासनिक कर्मचारी गरी सबै जनशक्तिको क्षमता अभिबृद्धिका लागि नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।

६) कर्मचारीहरुको लागी आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाको आफ्नै आन्तरिक स्रोतवाट 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 सरकारवाट प्राप्त अनुदान र राजश्वको उद्धेश्यपरक उपयोग गर्नुपर्ने।

८) नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा चालू खर्च नियन्त्रणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि बनाइ लागु गर्ने र विकास एवं पुजीगत खर्च गर्ने क्षमता बढाउनुपर्ने र यसका लागि सबै शाखा उपशाखा तथा इकाइ र वडा कार्यालयहरुको सक्षमता अभिवृद्धि गर्दै कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्नुपर्ने।

९) कर्मचारीहरुलाई तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी Training Need Assessment आधारमा प्राथमिकतामा परेका विषयहरुमा प्रशिक्षण, तालिम, गोष्ठि, सेमिनार, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण र सहजिकरण गरी गराई योग्य तथा क्षमतावान जनशक्तिको विकास गर्नुपर्ने र सोका आधारमा काममा परिचालन गर्नुपर्ने।

१०) कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहुलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नुपर्ने।

११) नगरपालिकावाट प्रवाह हुने सेवालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न विद्युतीय माध्यमहरुको प्रयोग गर्ने।

१२) कर्मचारीरुको तलवभत्ता तथा जनप्रतिनिधिहरुको सुविधा लगायतको प्रशासनिक खर्चको यकिन गरि आफ्नो आन्तरिक आयसंग विश्लेषण गरेर मात्रै 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 प्रथमत आफ्नो आन्तरिक राजश्व परिचालन क्षमता बढाउंदै लग्नुपर्ने र दोस्रो प्रशासनिक एवं चालु 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 र नपाइने।

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, बगैंचे 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 विश्वसनिय 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, इकाई 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 हाताभित्र 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 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, स्वास्थकर वातावरणको लागि वृक्षारोपण तथा बगैंचाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

३५) नगरपालिकामा सेवा, शुल्क, समय, शुल्कप्रकृया, अवधि, कर्मचारीको नाम, भवन, ब्लक, शाखा उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय वा सेवाकेन्द्र 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 रुपमा 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 र वडा कार्यालयमा सेवाग्राहीहरुको भिडभाड हुन नदिन र सेवालाई थप व्यवस्थित बनाउने उद्धेश्यले टोकन प्रणाली लागु गर्ने।

४२) नगरपालिकामा 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) जनप्रतिनिधी एवं कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार विभिन्न क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम, तालिम, अभिमुखीकरण, अध्ययन, भ्रमण, अवलोकन, छात्रवृत्ति (स्वदेशी वा वैदेशिक), अध्ययन भ्रमण, जस्ता कार्यक्रम बनाई लागू गर्नुपर्ने।

४५) नगरपालिकामा कार्यरत प्रत्येक प्रतिनिधी वा कर्मचारी अधिकृत वा सहायक सवैले सेवाग्राहीसंग सकारात्मक, सहयोगी, उत्प्रेरित, नम्र, विनयशिल वोली, व्यवहार गर्नुपर्ने।

४६)नगरपालिकावाट वेलावेलामा संगठनात्मक व्यवहार र असल संस्कृतिका वारेमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने।

४७) 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, अभिमुखिकण, प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्ने र समयसमयमा Meditation, Yoga जस्ता विषयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने।

४८) समयसमयमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरु Likeminded Municipalities हरुसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने र असल अभ्यास तथा उदाहरणीय कार्यको अनुभव आदानप्रदान गर्ने।

निचोडमा भन्नुपर्दा, हलेसी तुवाचुङ 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 जरुरी देखिन्छ। यसै प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना (Organization Structure) र जनशक्ति (Manpower) विवरण उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि औचित्यपूर्ण देखिएकोले यसलाई स्वीकृत गरी लागु गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ। यस नगरपालिकाले संबिधान बमोजिम स्थानीय सरकारको मुख्य उद्देश्य प्राप्तीका 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 हलेसी तुवाचुङवासी जनताको विकास र समुन्नतीको चाहाना परिपुर्ति गर्न र यथासमयमै दैनिक प्रशासनिक सेवाहरु दक्ष प्रभावकारी र गुणस्तरीय ढंगले प्रवाह गर्न गराउनमा उल्लेखनिय योगदान पुर्याउन सफल हुनेछ।

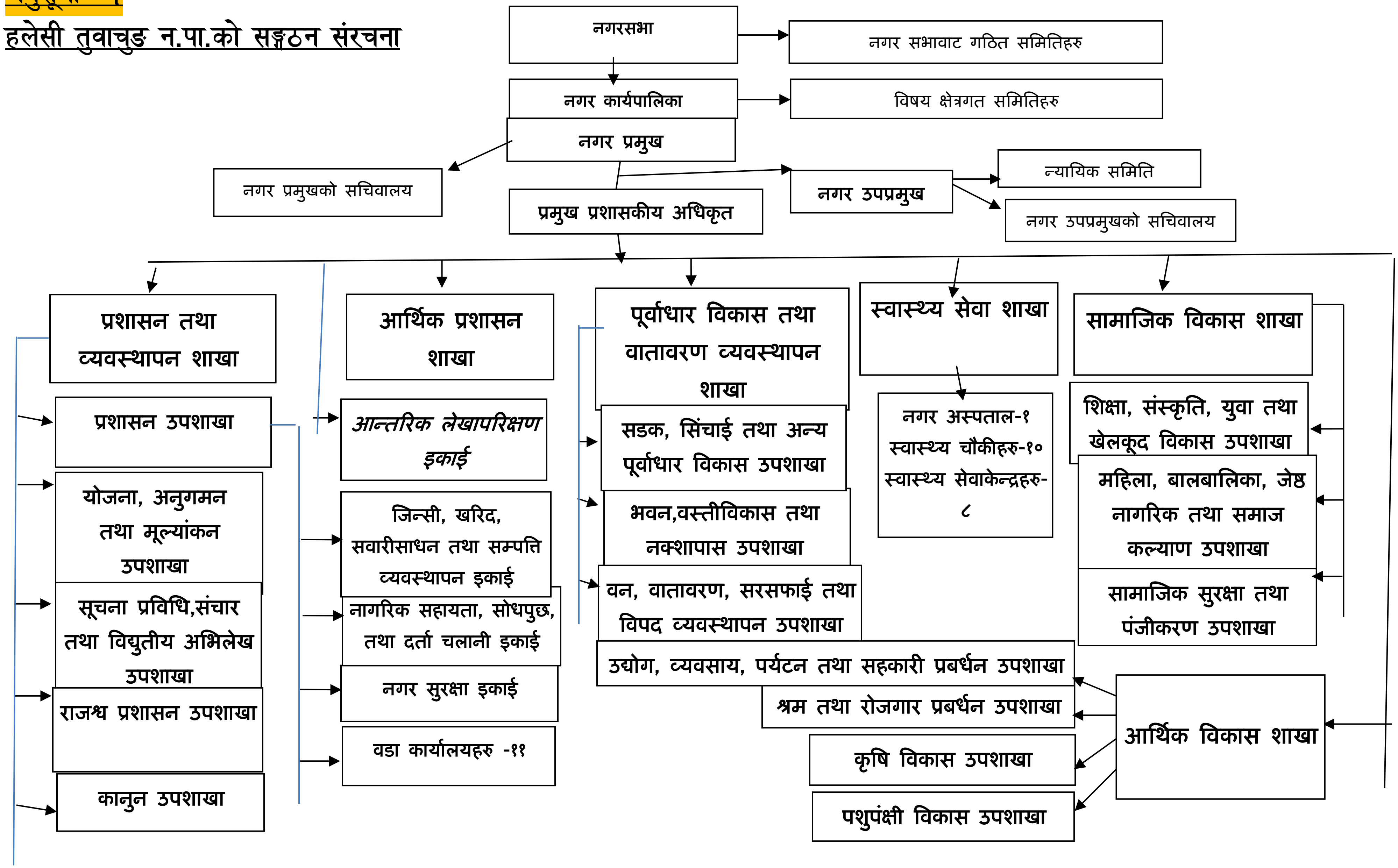
अनुसूचीहरू

अनुसूची -१

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचना

अनुसूची -१

हलेसी तुवाचुङ न.पा.को सङ्गठन संरचना



१.१. साङ्गठनिक संरचनात्मक विवरण-क :

१. नगर प्रमुख: नगर प्रमुखको सचिवालय

२. नगर उपप्रमुख: नगर उपप्रमुखको सचिवालय

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

४.१. प्रशासन उपशाखा:

४.१.१. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई

४.१.२. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई

४.१.३. नगर सुरक्षा इकाई

४.१.४. वडा कार्यालयहरु-११

४.२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

४.३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा

४.४. राजश्व प्रशासन उपशाखा

४.५. कानुन 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. नगर अस्पताल-१

७.२. स्वास्थ्य चौकी-१०

७.३. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-८

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

९.४. पशुपंक्षी विकास उपशाखा

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

१.२. साङ्गठनिक संरचनात्मक विवरण-ख :
(शाखागत उपशाखागत र सेवाकेन्द्रगत रुपमा)

क. शाखाहरु -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. उपशाखाहरु -१५ :

१. प्रशासन उपशाखा
२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा,
३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा,
४. राजश्व प्रशासन उपशाखा,
५. कानुन 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,
१५. पशुपंक्षी विकास उपशाखा।

ग. इकाईहरु -४ :

१. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई,

२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई,
३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई,
४. नगर सुरक्षा इकाई।

घ. वडा कार्यालयहरु -११ : वडा नं १ देखि वडा नं ११ सम्मका वडा कार्यालयहरु।

ङ. नगर अस्पताल -१, दुर्छिम

च. आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु -१० :

१. बाहुनडांडा स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १, बाहुनडांडा,
२. डिकुवा स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर २, डिकुवा,
३. च्यास्मीटार स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ३, च्यास्मीटार,
४. बडहरे स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ४, बडहरे,
५. मंगलटार स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ६, मंगलटार,
६. महादेवस्थान स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ७, महादेवस्थान, हलेसी,
७. धितुङ स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ८, धितुङ,
८. सल्ले स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ९, सल्ले,
९. अखौंले स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर १०, अखौंले,
१०. राजापानी स्वास्थ्य चौकी, वडा नम्बर ११, राजापानी।

छ. आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु -८ :

१. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, झाप्पा, बाहुनीडांडा,
२. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, कदुवा, बाहुनीडांडा,
३. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, रातामाटे, डिकुवा,
४. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, छोम्पाङ, डिकुवा,
५. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, हैदे, दुर्छिम,
६. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, नवलपुर, अखौंले,
७. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, भाडबेसी, राजापानी,
८. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, आहाले, राजापानी।

अनुसूची - २
हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयको
प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

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

१. नगर प्रमुखको सचिवालय:

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

(आवश्यकतानुसार नगरसभा, कार्यपालिका, समितिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

- (न्यायिक समिति र कानुन उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्नेगरी प्रस्तावित)
- का.स.

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- उ.स.,राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, (प्रशासन,सा.प्र.)-१

४. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा:

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

४.१. प्रशासन उपशाखा:

- सहायक, चौथो/पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, चौथो/पांचौं, (वि.)-१
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-३
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-३

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

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

४.१.२. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

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

४.१.३.नगर सुरक्षा इकाई:

- नगर प्रहरी प्रमुख, (सनि पाचौं विप्र.),(करार)-१
- नगर प्रहरी जवान, (श्रेणिविहिन),(करार)- ७

४.१.४.वडा कार्यालयहरु-११:

- वडा सचिव, सहायक, चौथो / पांचौं, (प्र.,सा.प्र.)-११
- सब इन्जिनियर, चौथो / पांचौं (इन्जी.)(सिभिल)-११
- सहायक, कृषि/पशु प्राबिधिक, चौथो/पाचौ, (प्रा.,कृषि/भेट.)-६
  (आवश्यकतानुसार सबै वडा हेर्नेगरी)
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-११

४.२.योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा:

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

४.३.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा:

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

४.४.राजश्व प्रशासन उपशाखा:

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

४.५.कानुन उपशाखा:

- अधिकृत, छैठौं, (कानुन)-१

५.आर्थिक प्रशासन शाखा:

- अधिकृत, छैठौं/सातौ, (प्र.)(लेखा)-१
- सहायक, पांचौं, (प्र.)(लेखा)-१
- सहायक, चौथो (प्र.)(लेखा)-१

६.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा:

- सि.डि.ई.,सातौं/आठौं/नवौं, (इन्जी.)(प्रा.)-१

६.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- इन्जिनियर, छैठौं/सातौ, (इन्जी.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- सब इन्जिनियर, चौथो/पांचौं, (इन्जी.)(सिभिल)(प्रा.)-१

६.२.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखा

- आर्किटेक्ट इन्जिनियर, छैठौं/सातौ, (इन्जि.)(वि.आ.)प्रा.)-१

- सब इन्जिनियर, चौथो/पांचौं, (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- अमिन, चौथो, (इन्जि.,सर्वे.,प्रा.)-१

६.४.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखाः

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

७.स्वास्थ्य सेवा शाखाः

- जनस्वास्थ्य अधिकृत, सातौं/आठौं, (स्वास्थ्य, हेल्थ ईन्सपेक्सन)-१
- हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.ब.,पांचौं/छैठौ (स्वास्थ्य, हेल्थ ईन्सपेक्सन)-१
- स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी., पांचौं/छैठौ (स्वास्थ्य,जनरल नर्सिङ/कम्युनिटी नर्सिङ)-१
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर नेपाल विविध-१

७.१. नगर अस्पतालः

- मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट,नवौं/दशौं,(स्वास्थ्य,क. मेडिकल जनरलिष्ट)-१
- मेडिकल अधिकृत, आठौं, (स्वास्थ्य,ज.ह.स.)-२
- हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब.,पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,हे.ई.)-५
- स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.,पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,हे.ई./ज.न./पहेन)-६
- फार्मेसी सहायक, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,फार्मेसी)-१
- ल्याब टेक्निसियन, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.)-२
- रेडियोग्राफर, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,रेडियोग्राफी)-२
- मेडिकल रेकर्डर, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,मेडिकल रेकर्डिष्ट)-१
- ल्याब असिष्टेन्ट, चौथो/पांचौं/छैठौं, (स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.)-१
- अ.हे.ब.,चौथो/पांचौं, (स्वास्थ्य,हे.ई.)-१
- अ.न.मी.,चौथो/पांचौं, (स्वास्थ्य,क.न./पहेन)-१
- सहायक, पांचौं, (प्रशासन,सा.प्र.)-१
- सहायक, चौथो/पांचौं, (प्रशासन,लेखा)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं (विविध)-१
- हाउसकिपिङ सहायक,चौथो/पांचौं, (स्वास्थ्य,विविध)-३
- कार्यालय सहयोगी/कुचिकार/पाले/माली, श्रेणिविहिन,(करार)-३
- सुरक्षागार्ड, श्रेणिविहिन,(करार)-२

७.२.आधारभूत स्वास्थ्य चौकीः

- हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब, पांचौं/छैठौं/सातौं, (स्वास्थ्य,हेल्थ ईन्सपेक्सन)-१०
- स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी./अ.न.मी.,पांचौं/छैठौं, (स्वास्थ्य,जनरल नर्सिङ)-१०
- ल्याब असिस्टेन्ट,चौथो/पांचौं/, (स्वास्थ्य,मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट)-१०
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१०

७.३.आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रः

- अ.हे.ब./सि.अ.हे.व./हे.अ.चौथो/पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हेल्थ ईन्सपेक्सन)-८
- अ.न.मी.चौथो/पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, कम्युनिटी नर्सिङ)-८
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-८

८. सामाजिक विकास शाखा:

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

- अधिकृत, छैठौं/सातौ (शिक्षा,प्र.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (शिक्षा,प्रा.)-१

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

- महिला विकास निरीक्षक, पांचौं (विविध)-१
- सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो (विविध)-१

८.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा:

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

९.आर्थिक विकास शाखा:

९.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

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

९.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा:

- सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.,सा.प्र.)-१

९.३.कृषि विकास उपशाखा:

- कृषि विकास अधिकृत, छैठौं/सातौ (कृषि) (प्रा.)-१
- सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि) (प्रा.)-१

९.४.पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

- पशु विकास अधिकृत, छैठौं (कृषि) भेट. (प्रा.)-१
- सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि,भेट.) (प्रा.)-१

१०. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई:

- आलेप सहायक, चौथो/पांचौं(प्र.,लेखा)-१

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

नगरपालिका कार्यालयतर्फको स्थायी कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:					स्थायी
क्र.सं.	**शाखा/उपशाखा/इकाई**	**पदनाम**	**श्रेणी/तह**	**सेवा/समूह**	**दरबन्दी संख्या**
१	नगरपालिका कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.दि. उपसचिव	प्रशासन,सा.प्र.	१

२	प्रशासन	अधिकृत	७/८/९	प्रशासन,सा.प्र.	१
३	पूर्वाधार विकास	सि.डि.ई.	७/८/९	इन्जि.,(सि.)	१
४	सामाजिक विकास	अधिकृत	७/८/९	शिक्षा,प्र.	१
५	स्वास्थ्य सेवा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वा.,हे.ई./नर्सिङ	१
६	प्रशासन/योजना	अधिकृत	६/७	प्रशासन,सा.प्र.	१
७	सूचना	सुचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	१
८	राजश्व	अधिकृत	६/७	प्रशासन,राजश्व	१
९	कानुन	अधिकृत	६/७	कानुन	१
१०	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत	६/७	प्रशासन,लेखा	१
११	सडक	इन्जिनियर	६/७	इन्जी.,सिभिल	१
१२	भवन	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	६/७	इन्जी.,वि.आ.	१
१३	शिक्षा	अधिकृत	६/७	शिक्षा,प्र.	१
१४	कृषि	कृषि विकास अधिकृत	६/७	कृषि,कृषि,प्रा.	१
१५	पशु	पशु विकास अधिकृत	६/७	कृषि,भेट.प्रा.	१
१६	स्वास्थ्य सेवा शाखा	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	६/७	स्वा.,हे.ई.	१
१७	स्वास्थ्य सेवा शाखा	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	६/७	स्वा.,ज.न./क.न.	१
१८		सहायक	५	प्रशासन,सा.प्र.	४
१९	शिक्षा	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा,प्रा.	१
२०		म.वि.नि.	५	विविध	१
२१	प्रशासन	कम्प्युटर अपरेटर (कअ)	५	विविध	१
२२		सब इन्जीनियर (असई/सई)	४/५	इन्जी.,सिभिल	२
२३		सहायक	४/५	कृषि,कृषि(प्रा.)	१
२४		सहायक	४/५	कृषि,भेट.(प्रा.)	१
२५		आ.ले.प.सहायक	४/५	प्रशासन,लेखा	१
२६	स्वास्थ्य सेवा शाखा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	१
२७		सहायक	४	प्रशासन,सा.प्र.	५
२८		अमिन	४	इ.सर्भे,प्रा	१
२९		स.म.वि.नि.	४	विविध	१
	जम्मा दरबन्दी संख्या				**३७**
नगरपालिकाको कार्यालयतर्फ (अधिकृत १७ र सहायक ३० गरी स्थायी दरबन्दीमा) जम्मा = ३७					**३७**
वडा कार्यालय ११ 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.	४
२	प्राविधिक	सब इन्जिनियर	५	इन्जी.सिभिल	४
३	वडा सचिव	सहायक	४	प्रशासन,सा.प्र.	७
४	प्राविधिक	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जी.,सिभिल	७
५	कृषि/पशु प्राबिधिक	सहायक	४/५	प्रा.,कृषि,कृषि/भेट.	६
	वडा कार्यालयमा स्थायी दरबन्दी संख्या				**२८**
६	सहयोगी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन	करार सेवामा	११
	वडा कार्यालयमा करार सेवामा दरबन्दी संख्या				**११**
वडा कार्यालयमा (स्थायी २८ र करार ११ गरी) जम्मा दरबन्दी संख्या =३९					**३९**

नगर अस्पतालतर्फको तर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:

क्र.सं.	**स्वास्थ्य संस्था**	**पदनाम**	**श्रेणी/तह**	**सेवा/समूह**	**दरबन्दी संख्या**
१	नगर अस्पताल	कार्यकारी निर्देशक/ मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	स्वास्थ्य,क.मेडिकल जनरलिष्ट	१
२		मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य,ज.ह.स.	२
३		हेल्थअसिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब.	५/६/७	स्वास्थ्य,हे.ई.	५
४		स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	५/६/७	स्वास्थ्य,हेई./जन/पहेन	६
५		फार्मेसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य,फार्मेसी	१
६		ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.	२
७		रेडियोग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य,रेडियोग्राफी	१
८		मेडिकल रेकर्डर	५/६/७	स्वास्थ्य,मे.रेकर्डस	१
९		ल्याब असिष्टेन्ट	४/५/६	स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे.	१
१०		अ.हे.ब.,	४/५	स्वास्थ्य,हे.ई.	१
११		अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य,क.न./पहेन	१
१२		सहायक	५	प्रशासन,सा.प्र.	१
१३		सहायक	५	प्रशासन,लेखा	१
१४		कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१
१५		हाउसकिपिङ सहायक	४/५	स्वास्थ्य,विविध	३
१६		कार्यालय सहयोगी/ कुचिकार/पाले/माली,	श्रेणिविहिन	करार	३
१७		हलुका सवारी चालक	श्रेणिविहिन	करार	१
१८		सुरक्षागार्ड	श्रेणिविहिन	करार	२
	नगर अस्पतालमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी २८ र करार ६) = ३४				**३४**

	आधारभूत स्वास्थ्य चौकी १० र आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ८ तर्फ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:				
क्र.सं.	**स्वास्थ्य संस्था**	**पदनाम**	**श्रेणी/तह**	**सेवा/समुह**	**दरबन्दी संख्या**
स्वास्थ्य चौकी-१०:					
१	बाहुनीडांडा, डिकुवा, च्यास्मीटार,बडहरे, मंगलटार,महादेवस्थान,धितुङ, सल्ले, अखौंले र राजापानी	हे.अ./सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब.	५/६/७	स्वास्थ्य,हे.ई.	१०
२		स्टाफनर्स/सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	५/६/	स्वास्थ्य,ज.न.	१०
३		ल्याब असिस्टेन्ट	४/५/	स्वास्थ्य,मे.ल्या.टे	१०
६		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	१०
	आधारभूत स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी ३० र करारमा १०) ४०				४०
स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र-८:					
१	झाप्पा, कदुवा,छाम्पोङ, रातामाटे, हैदे, नवलपुर, भाडबेसी र आहाले	अ.हे.ब.	४/५/६	स्वास्थ्य, हे.ई.	८
२		अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य, क.न.	८
३		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	८
	शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा जम्मा दरबन्दी संख्या (स्थायी १६ र करारमा ८) = २४				२४
स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रमा स्थायी ३६ र करार सेवामा १८ गरी जम्मा दरबन्दी संख्या = ५४					५४

नोट:- माथि उल्लेखित दरबन्दीमा समावेश गर्नुपर्ने अनिवार्य ब्याख्यात्मक टिप्पणी:

१.यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभावाट स्वीकृत भएपछि प्रचलित कुनै कानुन बमोजिम कुनै पदमा कार्यरत कुनै कर्मचारीको पदोन्नती भएमा त्यसरी पदोन्नती भएपछी कायम हुने पद तथा दरबन्दी स्वत: 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 भित्रैको 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 लगाउंदा 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 कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले लगाए बमोजिमको काम गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - ३

प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, 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, इकाई, अस्पताल, 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 वैठकहरुको व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, वैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखका तर्फवाट गरिनुपर्ने कुनै सिफारिसका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा उपशाखा वा निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यपालिकावाट 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 कानुन 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:

- नेपालको संबिधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानुन बमोजिम नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रुपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नगर गठन, वर्गीकरण तथा व्यवस्थापनका आधारहरु ध्यानमा राखी त्यस्ता आधारहरु कायम गर्न, थप सुधार तथा स्तरीयता कायम गर्न र हाल कायम नरहेका आधार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, कार्यसम्पादन समितिहरु 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 बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा निकायहरुलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न 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 निकायहरुमा 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।
- कानुन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- नगरपालिकाको प्रशासन, व्यवस्थापन, नीति, योजना, कार्यक्रम, बजेट, कानुन, 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, अनुसाशन, आचरण, नियमितता लगायत नगरपालिकाको समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने।

३.१. प्रशासन 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 कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार र आवश्यकतानुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिका र अन्तरगत कार्यालयहरुमा कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने। स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरु अद्यावधिक व्यवस्थित र सुरक्षित रुपमा राख्ने।
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी निवृत्तिभरण, उपदान, औषधीउपचार, संचयकोष आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने।
- रिक्त पदको पदपुर्तिका लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने।
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने।
- शाखा अन्तरगत उपशाखा तथा इकाईहरुको 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 इकाईहरुवाट भए गरेका कामहरुको मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा वैठक राखी छलफल गराउने र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध शाखा वा निकायमा लेखी पठाउने।
- भगिनि सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने।
- बिदेशि विशिष्ठ पाहुनाहरुको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालय र अन्तरगका इकाईहरुको सुरक्षा पालोपहरा सरसफाई व्यवस्था गर्ने।
- अन्तरगत रहने उपशाखा वा इकाईको र वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय 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 कार्यहरु।

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

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य।
- नगरपालिका स्थित 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 कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने।
- जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने कार्य।
- वडाहरुसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य।
- नगरपालिकाको तर्फवाट औपचारिक रुपमा 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।

ङ.बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्य :

- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभा एवं समिति उपसमितहरुको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगरसभा वैठकहरुको कार्यसुची निर्धारण र सुचना सम्बन्धी कार्य।
- कार्यपालिका वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, वैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई वा निकायहरुलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन (सूचना प्रविधि, संचार तथा विदुतीय 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, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय कार्य।

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने।
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी 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, इकाई 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 इकाई:

- नगरपालिकाको लागि जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन, खरिद व्यवस्थापन, सवारीसाधनको व्यवस्थापन र पालिकाको सम्पत्तीको 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।

३.१.२ नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

- नागरिक सहायता सोधपुछ र नगरपालिका कार्यालयको चिठिपत्र लगायतका फाइल कागजातहरुको 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 नागरिकहरुलाई सेवा प्राप्तीको जानकारी सम्बन्धमा आवश्यक सहायता उपलब्ध गराउने।

- विभिन्न फारामहरु र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्य कार्यालयवाट आएको सूचना टांस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने।
- कार्यालयका पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा बुझाउने।
- नगरपालिकामा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र यदि प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्ने प्रकृतिका पत्र भए सम्बन्धित सचिवालयमा बुझाउने।

३.१.३ नगर सुरक्षा इकाई:

- 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 बनोट, 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, 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:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको 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, बालक्लव 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 ब्यवस्थापन 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।
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने।

- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी 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 बेचविखन, 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 वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, 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 सम्वन्धी 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 साझेदारहरुसँग 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, विबाह, 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 व्यबस्थापन ।
- 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 धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने। 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।

३.२. 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 तर्जूमा, 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)हरुको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।
- Project Bank खडा गर्ने र अध्यावधिक गर्ने।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास योजनाहरुको 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 निकायहरुलाई समयमै आवधिक र बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य सरोकारित निकायहरुसंग 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 सूचकहरुको आधारमा आयोजनाहरुको 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 व्यबस्थापन 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 ।

३.३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख उपशाखा:

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना प्रकाशन, वुलेटिन, 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 वुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।
- सुचना व्यवस्थापन अनसुन्धान प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको सुचना प्रवाह गर्न सुचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- भौगोलिक सुचना 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 ।

३.४. राजश्व प्रशासन उपशाखा:

- राजश्व नीति तथा राजश्व प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानुन, 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 श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुरको नीति, कानुन, 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 करदाताहरुलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु 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 पोष्टिङ लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
- करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न।
- राजश्वसंग सम्बन्धीत सिफारिसहरु 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, र्याफ्टिङ्ग 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 कानुन 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।

३.५. कानुन उपशाखा:

- नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिकाको तर्फवाट मुद्धामा वहश पैरवी गर्ने।
- विभिन्न तहका अदालतहरुमा विचाराधिन रहेका मुद्धा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- मुद्धाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- चालु मुद्धा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने।
- अदालत वा अन्य निकायहरुवाट 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 कार्यहरुको 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 दस्तावेजहरुको 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 सम्वन्धी 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 सम्वन्धी 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 कार्यालयहरुलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय परापर्श उपलब्ध गराउने कार्य।

४. आर्थिक प्रशासन शाखा:

- नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानुन, 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 उपशाखा र योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखासंग समन्वय गरी नगरपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्य गर्ने।
- बार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना संयन्त्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने।
- खर्च गर्ने शाखा उपशाखा इकाई तथा निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- कार्यालयको तर्फवाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउन लगाउने।
- नगद तथा अभिलेखहरुको 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, फछ्र्यौट 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 इकाईहरुको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रुपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको विभिन्न कोषहरुको व्यवस्थापन कार्य ।
- कर्मचारीहरुको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरुको व्यवस्थापन कार्य ।
- नगरपालिकामा समय समयमा दातृ निकाय वा दातृ पक्षहरुबाट प्राप्त अनुदानहरुको 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 फछ्र्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन कार्य।

- लगानी र लाभांशको व्यबस्थापन 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 फछ्र्यौट कार्य।
- आर्थिक प्रशासन र व्यबस्थापन 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 वत्ती 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 कार्यपालिकावाट स्वीकृत भएपछि नगरसभावाट 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 सम्बद्ध 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 रुपमा 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 रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन।
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्धन।
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय।
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच।
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन।
- निजी यातायात नियमन र व्यवस्थापन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 वत्तीको व्यवस्था।
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण।
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी 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 सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण।
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रर्बधन।

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 सम्वन्धी 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 भूमीको लगत (नक्शा, स्रेस्ता) 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 सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन।
- 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 कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- नगरआवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिङ 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। तिनीहरुको 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 वृत्तचिब बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्य गर्ने।

५.३. वन, वातावरण, सरसफाई 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 बगैंचा 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 प्रबर्द्धन 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 अनुकुलन 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 रुपमा 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, एम्वुलेन्स 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।
- विपद 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 काय गर्ने।
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन 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 अनुरुप 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।

६.१. नगर अस्पताल :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
- विभिन्न रोगको उपचार गर्न नगरस्तरीय अस्पाताल संचालन गर्ने।
- विभिन्न रोगको **निदानात्मक (Diagnostic Services)** र **उपचारात्मक (Clinical Servvices)** कार्य गर्नुका साथै **अस्पाताल संचालन तथा व्यवस्थापन (Hospital Management) को कार्य** गर्ने।
- अस्पतालले परिवार नियोजन सेवा, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, खोप सेवा र पोषण सेवाका साथसाथै झाडापखाला नियन्त्रण, श्वासप्रश्वास रोग नियन्त्रण, औलो तथा कालाजार नियन्त्रण, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग नियन्त्रण, एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण, महामारी नियन्त्रण, दैविप्रकोप व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा संचार, गाउंघर क्लिनिक, महिला स्वास्थ्य तथा स्वयंसेविका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने। त्यसैगरी उपचार सेवा, स्वास्थ्य विमा, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, प्रशासनिक कार्य, रेडियोलोजी सेवा, प्रयोगशाला सेवा, शवगृह तथा पोष्टमार्टम सेवा, शल्य चिकित्सा सेवा, फार्मेसी सेवा, बहिरंग सेवा, २४ घण्टे आकस्मिक सेवा, एम्बुलेन्स सेवा, नसर्ने रोग नियन्त्रण र टेलिमेडिसिन सेवा लयागतका कार्यक्रम तथा सेवा प्रदान गर्ने।
- विरामीहरुको उपचारका लागि आवश्यक उपचारात्मक कार्य गर्ने।
- रोगको उपचारका आधुनिक विधी तथा तरिकाहरुको अवलम्बनका वारेका अध्ययन, खोज, अनुसन्धान, प्रशिक्षण, गोष्ठि, सेमिनार संचालन गर्ने।
- रोगको सही निदान र उपचारका लागि आवश्यक पुर्वाधार निर्माण गर्ने।
- अस्पतालका लागि आवश्यक स्रोत र साधनको व्यवस्था गर्ने।
- विरामीहरुको उपचारमा चिकित्सक, प्राबिधिक एवं प्रशासनिक जनशक्ति परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- रोगको उपचार गर्ने विभिन्न निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने।
- नगरवासी जनताको स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यकतानुसार हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका, आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रहरुसंग संचार, समन्वय, सम्पर्क, सहयोग र सहजिकरण गर्ने।
- रोगको निदान उपचार तथा रोकथाम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, रणनीति, योजना, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी गर्ने।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।
- झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- 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 सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान 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।
- गाउंघर 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

६.२. आधारभूत 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, 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।
- 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 अनुरुप 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 वैठक 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।
- गाउंघर 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।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

६.३. आधारभूत शहरी 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।

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 कानुन, 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 अभिबृद्धि, पाठ्यसामाग्री, सामुदायिक विद्यालयको पुर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, 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 खेलकूद 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 सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास।
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्धन।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको 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।

- बृद्धबृबद्धा असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने । उनीहरुलाई आश्रम बृद्धाश्रम विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरुको 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।
- अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य।
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन।
- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको 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 कार्यालयवाट व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री दर्ता जस्ता कार्यहरुको व्यवस्था गर्ने अनुगमन गर्ने र नियमन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- वडा कार्यालयवाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरु नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अध्यावधिक गर्ने।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरुको व्यवस्था गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- मासिक रुपमा 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 बारेमा 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 तथ्यांकहरु योजना तर्जुमाका चरणहरुमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने।
- असहाय, बृद्ध, एकल महिला, अपांगहरुको अभिलेख नियमित रुपमा 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 रुपमा 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, गिटी, 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 व्यबस्थापन 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 सम्पुर्ण 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 उद्धेश्य 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 तर्जूमा 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 अभिबृद्धि 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 आपुर्ति 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 सिँचाई 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।
- कृषिसम्वन्धी वीमा 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।
- कृषकहरुलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने।
- कृषि सेवा केन्द्रहरुको 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 उपशाखाः

- 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 व्यबस्थापन 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 इकाई:

- 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 पेश्की 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 वैठकमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

<u>पुनश्च:</u> कुनै सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय, अस्पताल, स्वास्थय चौकी तथा 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 फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - ४
प्रस्तावित पदहरुको कार्यविवरण

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

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

१.नगरपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, मार्गदर्शन र निर्देशनमा रही नगरपालिकाको कार्यपालिका वैठक, नगर सभा वैठक, विभिन्न समिति उपसमिति सम्बन्धी कार्य, न्यायिक समिति, कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, योजना, बजेट, कार्यक्रम, आयोजना, नागरिक सहायता, पुर्वाधार विकास, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, स्वास्थ्य सेवा, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सामाजिक विकास, आथिक विकास, सूचना तथा संचार, सूचना प्रविधी, राजश्व प्रशासन, नीति, कानुन, 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 संशाधन व्यवस्थापन, जनशक्ति विकास योजना, कर्मचारी वृत्ति विकास, कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण, कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण, कामको बांडफांड, कार्यसम्पादन मुल्यांकन, आन्तरिक स्रोत परिचालन

र नियन्त्रण, नगर विकास योजना, आवधिक योजना, सार्वजनिक सुनुवाई, निरिक्षण, 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 इकाईबीच समन्वय गर्ने, गराउने।

१६.आफु मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।

१७.नगरपालिका र अन्तरगत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको 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 संशाधन 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 कार्यहरु 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।

२२.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२३.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२४.नगरपालिकामा भैपरी आउने अन्य कार्यहरु गर्ने।

२५.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२६.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता निजामती सेवा ऐन तथा निजामति सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२.अधिकृत, सातौं/आठौं/नवौ 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, 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 वैठक समितिउपसमिति 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, निर्णयहरुको 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.कर्मचारीहरुको 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 पत्रहरु तयार गर्ने।

१२.सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपर्ने कार्यहरु 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 कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।

१७.नगरपालिकाका शाखा उपशाखा तथा इकाईको 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 सम्पुर्ण 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 अनुरुपका 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 कानुनले 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, वैठक, 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 वैठक, समिति उपसमिति वैठकमा सहयोग, कर्मचारी व्यक्तिगत विवरण अध्यावधिक, अभिलेख, कर्मचारी वृत्तिविकास कार्ययोजना, जिन्सी सामान खरिद व्यवस्थापन, मालसामान संरक्षण, कार्यालय मर्मत संभार हेरचाह, सम्पत्ति अध्यावधिक, वडास्तरिय 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 व्यबस्थापन 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 अनुरुपका 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 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।

४. सि.डि.ई.,सातौं/आठौं/नवौं तह (इन्जी.)(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 वत्ती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास र भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी नीति, कानुन, 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, कानुन, 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, सुधारसम्भार 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, व्यबस्थापन र नियमन कार्य गर्ने गराउने।

५.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 सम्वन्धी 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, स्रेस्ता) 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 सम्वन्धी 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 स्विकृति 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, रनिङ 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२४.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२५.प्रचलित कानुनले 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)(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 वत्ती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, 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, कानुन, 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, व्यबस्थापन र नियमन कार्य गर्ने।
६.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१६.प्रचलित कानुनले 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.,छैठौंतह(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, कानुन, 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 सम्वन्धी 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 भूमीको लगत (नक्शा, स्रेस्ता) 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 सम्वन्धी 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 स्विकृति 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१८.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१८.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 तोकिए बमोजिम हुने।

७.अधिकृत.,सातौ/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, कानुन, 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 अभिबृद्धि, पाठ्यसामाग्री, सामुदायिक विद्यालयको पुर्वाधार, 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 खेलकूद 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 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 सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१३.परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन, 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.लैगिक 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, बृद्धबृबद्धा, 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 सम्वन्धी 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 अनुरुपका 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 कानुनले 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 कानुन, 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 अभिबृद्धि, पाठ्यसामाग्री, सामुदायिक विद्यालयको पुर्वाधार, आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परिक्षा, 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 खेलकूद 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 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 सङ्ग्राहलयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४.परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन, 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२.प्रचलित कानुनले 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 उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाईहरुको 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 इकाईहरुमा आवश्यकता अनुसार सूचना सुनिश्चित गरी लाइन मर्मत गर्ने।

४.प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरु सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रुपमा कार्यालयको वेवसाइटमा प्रकाशित गर्ने।

५.नगरपालिकका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुमा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरुको अद्यावधिक गर्ने, तथ्यांकको भण्डार गर्ने र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एंव सो सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

६.सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।

७.सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना सम्बन्धी विषय तथा जानकारीमुलक सुचनाहरु प्रकाशन गर्ने।

८.सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय एवं सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थावाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।

९.नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण प्रतिवेदन, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास वुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने।

१०.कार्यालयको सुचना प्रवाह गर्न सुचना 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 अनुरुपका 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 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 श्रोत 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, कानुन, 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 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।

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 करदाताहरुलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु 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 पोष्टिङ लगायत असुली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
२२.करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न।
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, र्यायाफ्टिङ्ग 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 अद्यावधिक 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
४१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
४२.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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,(कानुन) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण एवं प्रशासन उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।

२.नगरपालिकाको विरुद्धमा परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धमा नगरपालिकाको तर्फवाट मुद्धामा वहश पैरवी गर्ने।

३.विभिन्न तहका अदालतहरुमा विचाराधिन रहेका मुद्धा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

४.मुद्धाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

५.चालु मुद्धा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने ।

६.अदालत वा अन्य निकायहरुवाट 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 कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयवाट 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 दस्तावेजहरुको 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 सम्वन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरु 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 सम्वन्धी 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 कार्यालयहरुलाई माग बमोजिम तथा आवश्यकतानुसार कानुनी राय, परापर्श उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने।

२५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२६.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३१.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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 उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही आर्थिक प्रशासन शाखाको उद्धेश्य अनुरुप प्रवाह गरिने सेवालाई चुस्त दुरुस्त बनाई गुणस्तरमा सुधार गर्नका लागि बार्षिक लक्ष्य, कार्यविभाजन, बेरुजु फछ्र्यौटको लक्ष्य सहित वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

२.नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधि) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानुन, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखाको निर्देशनमा रही प्रशासन 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 तर्फवाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमै बुझाउन लगाउने।

६.नगद तथा अभिलेखहरुको 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 इकाईहरुको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रुपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने ।
१३.कर्मचारीहरुको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरुको 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 फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फछ्यौंट 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 इकाईसंग 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 Ti e-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 नियमहरुले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
३०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
३१.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
३५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३६.प्रचलित कानुनले 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 नियकाहरुबीच 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 पेश्की 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 वैठकमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

१५.लेखा समितिको वैठक संचालन व्यवस्था समितिको निर्णय बार्षिक प्रतिवेदन लगायतका विषय सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।

१६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१७.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२.प्रचलित कानुनले 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 अभिबृद्धि, 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 आपुर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने।

४.स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने।

५.कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार 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.कृषिसम्वन्धी 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.कृषकहरुलाई 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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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 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।

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 सुचना तथा हाटबजार, पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा, पशुजन्य वस्तु प्रबर्धन विकास र बजारीकरण, पशुनक्ष्ल सुधार, स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहार गुणस्तरीयता, पशुपंक्षी तथ्यांक र सूचना प्रणाली, बधशाला व्यवस्थापन, पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजिकरण, पशुपंक्षी पालकहरुको क्षमता अभिबृद्धि 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।
५पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६.पशुनक्ष्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७.पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८.स्थानीय चरन 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२.प्रचलित कानुनले 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, पोष्टिङ गर्ने, तलव निकाशाको काम गर्ने, खर्चको मास्केवारी तयार गर्ने, पेश्की असूलउपर गर्ने, बेरुजु असुलउपर 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 फछ्र्यौट 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 अनुरुपका 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 जिम्मेवारीपुर्ण र जवाफदेहिताका साथ गर्ने।

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

१५.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१६.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१७.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको 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।

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 फछ्र्यौट, 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 अनुरुपका 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 जिम्मेवारीपुर्ण 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, वैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार,

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

२.आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाईको वा कार्यालयको उद्धेश्य अनुरुप वार्षिक कार्ययोजना बनाउन इकाई 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 इकाईबाट माग स्वीकृत भई आएका सामग्रीहरु उपलब्ध गराउने।

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

६.माग भएका फारामहरुको अभिलेख राखी उपलब्ध गराउन खरिद इकाई, 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 कर्मचारीहरुको खटनपटन, सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।

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

१०.प्रमुख प्रशसकीय 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 पदाधिकारीहरुको व्यस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकाको रेडर्क अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार दैनिक पत्राचार गर्ने र गर्न लगाउने।

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

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

१४.आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई दैनिक रुपमा 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 भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

२०.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपुर्ण 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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२४.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२६.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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 इकाई 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, नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, वैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, उपशाखा तथा इकाई 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, वैठक 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 छ छैन हेर्ने र कैफियत भएमा सही हालतमा राख्ने र माथिल्लो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने।

६.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु र सुपरिवेक्षकले लाए अह्राएका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख, इकाई 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 जिम्मेवारीपुर्ण 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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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 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 रुपमा आवश्यक रेखदेख मर्मत गर्ने।

४.आफुले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिङ, 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 कानुनको पालना गर्ने।

७.सवारी साधन चलाउँदा सवारी सम्बन्धी कानुनको 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/बगैंचे/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, इकाई प्रमुख वा अस्पताल वा स्वास्थ्यचौकी वा स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र वा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको पदाधिकारीको मातहतमा रही लाए अह्राए बमोजिमका काम गर्ने।

२.आफुलाई तोकिएको शाखा उपशाखा इकाइ फांट सरसफाई गर्ने, भांडाहरुमा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने, शाखाका कर्मचारीले लाए अह्राएबमोजिमको 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 अह्राएको कार्य गर्ने।

६.आफुलाई तोकिएको कार्यस्थलको सेवा विशिष्ठता बमोजिम तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवाप्रवाह चुस्त दुरुस्त राख्ने।

७.कार्यालयका शाखा, उपशाखा, इकाई 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 सम्पुर्ण 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 खवर गर्ने।

१५.कार्यालयका कुर्सी, टेवल, दराज, कोठाहरु, हलहरु, वैठक कोठाहरु, कक्षहरु, वरण्डाहरु, भर्याङहरु, कार्यालयको प्रांगण, बाटो र बगैंचामा समेत दैनिक सरफाईको काम गर्ने।

१६.कार्यालय परिसरभित्र अनावश्यक स्थानमा झारपात, घांस, विरुवा उम्रेमा 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 रुपमा 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 प्रतलित 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 इकाईको 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, इकाई वा अस्पताल वा अन्य सङ्गठन संरचना वा काममा खटिई लाए अह्याएबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा खटिने कर्मचारीले उहांहरुको सचिवालयमा रही नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखले लाए अह्याएबमोजिमको 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 कानुन उपशाखा समेत हेर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य शाखाको कम्प्युटर टाइपको काम समेत गर्ने।

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

४.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।

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, व्रोसर, 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 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 अनुरुपका 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 जिम्मेवारीपुर्ण 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 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 तोकिए बमोजिम हुने।

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

१.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, उपशाखा वा इकाईको 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, 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, इकाई वा अस्पताल वा अन्य सङ्गठन संरचना वा काममा खटिई लाए अह्याएबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.तोकिएको सचिवालय वा शाखाका अलावा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन 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 कानुन 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 उपशाखाहरुको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, वुलेटिन, ब्रोसर, 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 विवरणहरुको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

८.नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरुको 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 कार्यहरु 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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

१४.नगरपालिका तथा तोकिएको कार्यालयको तोकिएको काम जिम्मेवारीपुर्ण 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१७.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको 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) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.पुर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार 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 अभिलेख, म्यादथप निवेदन कार्वाही, घरनक्शा प्रतिलीपि, 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, रनिङ 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 रनिङ 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 आयोजनाहरुको 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 फछ्र्यौट गर्ने गराउने।

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

४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

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

४४.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, प्रशासन 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 शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

४७.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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.असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर,चौथोतह(इन्जी.)(सिभिल)पदको कार्यविवरण(काम,कर्तव्य र योग्यता):

१.नगरपालिकाको पुर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास उपशाखाका प्रमखहरुको 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 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, रनिङ 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 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 आयोजनाहरुको 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 फछ्र्यौट गर्ने गराउने।
३९.आयोजनाहरुको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

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

४७.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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.भूभिको 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 अह्राएबमोजिमका कार्य गर्ने।

११.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१३.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका 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 कानुन 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 कानुनले 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 सम्पत्तीको 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, कानुन, 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.खेलकुदको 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, कानुन, 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 अनुरुपका 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 कानुन 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 कानुनले 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 नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।
१०.महिलाहरुको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
११.आफ्ना समूहभित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान, वर्गिकरण, अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने।
१२.लैंगिक हिंशा 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 गर्ने गराउने।
१५.बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने तथा उनीहरुलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरुको 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 सम्वन्धी संघसंस्था(गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन कार्य गर्ने।

२३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको 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 अनुरुपका 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 कानुन 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 कानुनले 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.आफ्ना समूहभित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
१२.लैंगिक हिंशा 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। उनीहरुलाई आश्रम, बृद्धाश्रम, विश्रामस्थल आदि बनाउने र संचालित आश्रमहरुको 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 सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने।
२३.गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको 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 अनुरुपका कार्यहरु 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 कानुन 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 कानुनले 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।

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

१.कृषि उत्पादन प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवासायिक 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 आपुर्ति उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने गराउने, खाद्ध्धान्न 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 वैठकहरु 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, रासायानिक 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 कानुन 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 कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा 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/पांचौं (कृषि,भेट.)(प्रा.)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.कार्यक्षेत्रका पशुपंक्षी व्यवसायको प्रबर्धनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, पशुपंक्षि व्यवसायमा देखिएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने, कार्यक्षेत्रको पशुपंक्षी संबन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, पशुपंक्षी पालनसंग सम्बन्धीत चुनौतीहरुलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन परिक्षण अनुसन्धान गर्ने, पशपंक्षीको 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 अभिबिद्ध 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 कानुन 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 कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२.नगरपालिकाले नगरपालिका बाहेक नगरपालिका मातहतको कार्यालयमा 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 उपशाखा प्रमुखसंगको समन्वयमा रही वडा कार्यालयको समग्र प्रशासनिक, व्यवस्थापकिय, सेवाको प्रवाहिकरण, विकास निर्माण तथा शासकिय काम कार्वाही 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 अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने।

६.टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने।

७.वडाभित्रका 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, सत्तल, 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.वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने।

२२.वसपार्कको सरसफाई गर्ने।

२३.वाटोघाटोको बाढीपहिरो पन्छाउने।

२४.घरेलु उद्योगको लगत संकलन, संभाव्यता पहिचान गर्ने।

२५.वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रबर्धन गर्ने।

२६.कर्मचारीको दैनिक उपस्थिती, हाजिरी, लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने।

२७.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने।

२८.वडाअध्यक्षको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने।

२९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य ऐनले तोकेबमोजिमका वडाअध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरुको लागि कागजपत्र तयार गर्ने।

३०.स्थानीय पंजिकाधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने।

३१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

३२.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३७.वडा सचिवले वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको मार्गदर्शनमा रही वडा कार्यालयमा आफु मातहतका कर्मचारीहरुको सहयोग र समन्वयमा देहायबमोजिम ५ प्रकारका कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

<u>क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्य:</u>

१) आफ्नो वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, 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 ।

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

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 पूर्बाधारको 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 ब्यवस्थापन 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 पूर्बाधारको विकास गर्ने।

२०) अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी 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 बेचविखन, 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 ।

<u>घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:</u>

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 सम्वन्धी 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 प्रबर्धन 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 साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।

१०) समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ङ. 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) सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विबाह, 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 व्यबस्थापन 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 कानुनले 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 शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर सुरक्षा इकाईको प्रमुखको भुमिकामा 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 शुव्यवस्थाका 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 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 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 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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

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

२५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुख र प्रशासन 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 तोकिए बमोजिम हुने।

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 प्रकोपवाट 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 अनुरुपका 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 कानुन 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 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 तोकिए बमोजिम हुने।

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

१.सरसफाई सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन, समय, कार्यतालिका, गाडी व्यवस्था र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने ।

३.फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

४.टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन 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 बिग्रनेगरी 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 सम्पुर्ण 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 कानुन 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 कानुनले 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।

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 व्यबस्थापन 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

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

२५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२६.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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 न्युनतम पनि चौथो तहको योग्यता भएको र उद्यम क्षेत्रको ज्ञान भएको बमोजिम हुने।

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

१.नगर उपप्रमुखको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कानुन 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 कारवाहीहरु 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 रुपमा राख्ने।

८.न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने।

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

१०.मेलमिलाप केन्द्रहरुको 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 कानुन 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 कानुनले 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 न्युनतम 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 अस्पतालमा 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 कार्यहरु गर्ने।

१०.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

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

१२.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१४.अन्य कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१५.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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 मातहतको नगरअस्पतालमा नियमित रुपमा Water supply गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने। पानीको आपुर्ति गर्न पाइपको नियमित रुपमा जडान, फिटिङ, मर्मत संभार गर्ने गराउने।

२.नियमित पानीको प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, पाइप, ट्यांकी आदिको व्यवस्थापन सक्बन्धी 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 कार्यहरु गर्ने।

९.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।

१४.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१५.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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/ मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट/ कार्यकारी निर्देशक/ अस्पताल प्रमुख /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 अस्पतालवाट 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 अनुरुप 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 चौकीहरु र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरुवाट 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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु 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/अस्पताल प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२५.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२७.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरु 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.हेल्थअसिस्टेन्ट/सि.अ.हे.ब., पांचौं/छैठौं/सातौं (स्वास्थ्य,हेई.) पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता):

१.कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख, अस्पताल प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभित्र रही आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने। यी विषय तथा क्षेत्रमा अस्पतालवाट 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 अनुरुप 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 सर्भेलेन्स)
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।
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 अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

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

४५.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

४६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४७.प्रचलित कानुनले 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.स्टाफनर्स/सि.अ.न.मी., पांचौं/छैठौं/सातौं (स्वास्थ्य, जन/कन/पहेन) पदको कार्यविवरण (काम कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख, अस्पताल 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 अनुरुप 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 सर्भेलेन्स)
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।
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 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

४०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४१.प्रचलित कानुनले 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.स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी., पांचौं/छैठौं/सातौं तह (स्वास्थ्य,हे.ई.,/ज.न./पहेन.) 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 अनुरुप 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 वैठक 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)गाउंघर 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 अस्पतालको 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 अनुरुपका 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।

४४.हे.अ./सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब./स्टाफ नर्स, पांचौं/छैठौं/सातौं तह (स्वास्थ्य,हे.ई.,/क.न./पहेन) 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 र स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरुप 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 वैठक 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)गाउंघर 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 अनुरुपका 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./अ.हे.ब.,चौथो/पाचौं/छैठौं तह (स्वास्थ्य,हे.ई./क.न./पहेन.) पदको कार्यविवरण (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 कार्ययोजनाहरु बनाइ अगाडी बढाउने।

५) अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट 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 क्लिनिकहरुको संचानलनमा आवश्यकतानुसार नर्सिङसम्बन्धी परामर्श दिइ सकारात्मक सोंच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।

७) नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।

८) नगरपालिका अन्तरगतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरुले 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) नगरपालिका, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङसम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।

११) महिला, सुत्केरी, वालवालिकाको 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 बालवालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।

१५) स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।

१६) 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।

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 अनुरुप 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 वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक वैठक 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) गाउंघर 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।

२६)स्वास्थ्य सेवा शाखा र अस्पतालको 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 अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३३)मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३४) प्रचलित कानुनले 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/पांचौं/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 ल्याव 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 आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेसन लागत अनुमान एवं प्राविधिक मुल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने।

१०) कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

११)पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका 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 कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६) मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७)प्रचलित कानुनले 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. हाउसकिपिङ सहायक,४/५औं तह (स्वास्थ्य, विविध)को कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख र सुपरभाइजरको निर्देशन बमोजिम अस्पतालवाट गर्नुपर्ने हाउसकिपिंङ (Housekeeping) तथा सरसफाई (Sanitation) सम्बन्धी कार्य गर्ने।

२.अस्पतालमा प्रयोगमा आउने विभिन्न किसिमका लत्ताकपडाको सरसफाई गर्ने।

३.अस्पतालजन्य फोहोरहरुको व्यवस्थापन गर्ने।

४.अस्पताल भित्र र बाहिर सरसफाइ गर्ने ।

५.अस्पतालमा चाहिने लत्ता कपडाको उचित व्यवस्थापन गर्ने।

६.संक्रमण निवारण,वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

७.तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने।

८.आवश्यकता पहिचान भएका सामान तथा उपकरणहरुको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने ।

९.काममा नियमितता, समयपालना जस्ता विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी व्यवस्थापन विभागमा जानकारी गराउने।

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

११.नगरपालिका, अस्पतालका कार्यकारी निर्देशक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।

१२.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने।

१३.अन्य कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

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

४८.ल्याब टेक्निसियन,४/५/६औं (स्वास्थ्य, मे.ल्या.टे.)तहको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.Microorganism ब्याक्टेरीया तथा रोग पत्ता लगाउन रगत युरिन आदिको Sample लिने, डिटेल जानकारी सहितकको Worksheet भर्ने, स्टोर संरक्षण गर्ने तथा ल्याबको गुणस्तरीयता कायम गर्ने।
२.प्रयोगशालामा आएका विरामीहरुको रगत, दिशा, पिशाव, सम्बन्धी नमूनाहरुको संकलन गर्ने र प्राप्त हुन आएका संकलनहरुको परिक्षण गर्ने।
३.परिक्षण भएका संकलनहरु रोग निदानको लागि सम्बद्ध अधिकारी समक्ष पेश 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.माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।
१०.प्रचलित कानुन बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने।
११.अन्य कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१२.यस पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४९. रेडियोग्राफर,४/५/६औं तह (स्वास्थ्य, रेडियोलोजी)को कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.एक्सरे गर्दा विशेष गरी बच्चा बृद्ध उमेरका तथा गर्भबती समेत सबै विरामीहरुको सही तरिका अपनाई सोही अनुसार उचित ब्यवस्था गर्ने।
२.विरामीहरुको छिटो छरितो रेडियोलोजी सेवा प्रदान गरी जति सक्दो छिटो प्रतिवेदन दिने व्यवस्था मिलाउने।
३.२४ सै घण्टा रेडियोलोजी सेवा प्रदान गर्नेगरी उपकरण तथा अत्यावश्यक सामानहरु चुस्त अवस्थामा राख्ने र न्युनतम मापदण्ड पुरा गर्ने ।
४.एक्स–रे विकिरणबाट बच्न तथा एक्सरे विकिरणको अनुगमन गर्नका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको विश्लेषण गरी सम्बन्धित विभाग, शाखा तथा निकायमा कार्यबाहीको लागि पठाउने।
५.रेडियोलोजीसंग सम्बन्धित उपकरणहरुको मर्मतसंभारको लागि सुपरिवेक्षक, प्रशासन तथा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आदेशअनुसार मर्मतसंभार गरि सर्भिसिङ्गको ब्यवस्था मिलाउने।
६.अस्पतालमा आवश्यक पर्ने रेडियोलोजी उपकरणका वा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अभाव देखिएमा सुपरिवेक्षकको राय लिई थप सामाग्री झिकाउन कार्यालय प्रमुखलाई सूचित गर्ने।
७.आकस्मिक अवस्थाका लागि एक्सरे सम्बन्धी उपकरण तथा सामानहरुको उचित प्रबन्ध गर्ने।
८.रेडियोलोजी सेवा लिन आउने बिरामीहरुको दैनिक विस्तृत अभिलेख राख्ने र सो अभिलेखको साप्ताहिक मासिक चौमासिक तथा बार्षिक तथ्यांक तयार गर्ने।

९.एक्सरे फिल्म तथा सेवाको अभिलेख, आम्दानी खर्च दुरुस्त राख्ने यसको जानकारी नियमित रुपमा सम्बन्धित शाखामा दिने।

१०.एक्सरे सम्बन्धी ज्ञान नभएका विरामीहरुको एक्सरे गर्दा आवश्यक जानकारी दिने, विरामीको गोपनीयता तथा विरामी कुरुबाको सुरक्षाको लागि एक्सरे कोठामा अनावश्यक विरामी कुरुवा तथा कर्मचारी नराख्ने।

११.एक्सरे सम्बन्धी जानकारी मुलक सूचनाहरु राख्ने, एक्सरेको प्रतिक्रिया तथा उपचार बारेको जानकारी, विकिरणबाट बच्ने उपाय र एक्सरे फिल्म भंण्डारणको व्यवस्था मिलाउने।

१२.वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।

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

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

१५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

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

१७.माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।

१८.प्रचलित कानुन बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने।

१९.अन्य कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

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

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

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

२.नगरपालिका वा अस्पतालको दैनिक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MS) 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 इकाइंहरुसँग समन्वय गर्ने।

७.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

८.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।

९.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

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

११.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानुन 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।

५१.फार्मेसी सहायक, ५/६/७ औं तह (स्वास्थ्य, फार्मेसी)पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.फार्मेसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामाग्री बिलअनुसार रुजु गरी सम्बन्धित ठाँउमा राख्ने।
२.विरामीको पूर्जा अनुसार औषधीको विक्री वितरण गर्ने, उचित परामर्श दिने।
३.औषधी तथा सर्जिकलहरुको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने।
४.दैनिक मौज्दात तथा कारोवारको आधारका औषधीको माग फाराम तयार गर्ने।
५.दैनिक रुपमा Cash Collection गरी आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी बैंकमा दाखिला गर्ने।
६.सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मीहरुसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
७.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
८.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।
९.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१०.नगरपालिका, अस्पतालका कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
११.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानुन 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।

५२.मेडिकल अधिकृत, ८औं तह, (स्वास्थ्य, ज.ह.स.,)पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.OPD उपलब्ध गराउने।
२.Inpatient र ICU सेवा उपलब्ध गराउने।
३.Operation Theater (OT) मा Routine & Emergency Operation का लागि Anesthesia सेवा प्रदान गर्ने।
४.Non-operating Room Anesthesia सेवाप्रदान गर्ने, Procedural कार्य गर्ने।
५.Floor Duty गर्ने।
६.सुपरिवेक्षक र विषय संयोजकले लाए अह्राएको काम गर्ने।
७.विभागीय प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग/युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तीमा योगदान गर्ने।
८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
९.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने गराउने।
१०.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

११.नगरपालिका, अस्पतालका कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

१२.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन, नियम लगायत अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१३.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

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

५३.मेडिकल सुपरिटेन्डन्ट (कार्यकारी निर्देशक/अस्पताल प्रमुख), ९/१०औं तह, (स्वास्थ्य,क.मेडिकल जनरलिष्ट), नवौं/दशौं/एघारौं पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने गराउने।

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 गराउने।

३.विभिन्न रोगको उपचार गर्न नगरस्तरीय अस्पाताल संचालन गर्ने गराउने।

४.विभिन्न रोगको निदानात्मक (Diagnostic Services) र उपचारात्मक (Clinical Servvices) कार्य गर्नुका साथै अस्पाताल संचालन तथा व्यवस्थापन (Hospital Management) गर्ने गराउने।

५.अस्पतालले परिवार नियोजन सेवा, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, खोप सेवा र पोषण सेवाका साथसाथै झाडापखाला नियन्त्रण, श्वासप्रश्वास रोग नियन्त्रण, औलो तथा कालाजार नियन्त्रण, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग नियन्त्रण, एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण, महामारी नियन्त्रण, दैविप्रकोप व्यवस्थापन, वातावरणीय सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, स्वास्थ्य शिक्षा, सुचना तथा संचार, गाउंघर क्लिनिक, महिला स्वास्थ्य तथा स्वयंसेविका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने। त्यसैगरी उपचार सेवा, स्वास्थ्य विमा, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, प्रशासनिक कार्य, रेडियोलोजी सेवा, प्रयोगशाला सेवा, शवगृह तथा पोष्टमार्टम सेवा, शल्य चिकित्सा सेवा, फार्मेसी सेवा, बहिरंग सेवा, २४ घण्टे आकस्मिक सेवा, एम्बुलेन्स सेवा, नसर्ने रोग नियन्त्रण र टेलिमेडिसिन सेवा लयागतका कार्यक्रम तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने।

६.विरामीहरुको उपचारका लागि आवश्यक उपचारात्मक कार्य गर्ने गराउने।

७.रोगको उपचारका आधुनिक विधी तथा तरिकाहरुको अवलम्बनका वारेका अध्ययन, खोज, अनुसन्धान, प्रशिक्षण, गोष्ठि, सेमिनार संचालन गर्ने गराउने।

८.रोगको सही निदान र उपचारका लागि आवश्यक पुर्वाधार निर्माण गर्ने गराउने ।

९.अस्पतालका लागि आवश्यक स्रोत र साधनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

१०.विरामीहरुको उपचारमा चिकित्सक, प्राबिधिक एवं प्रशासनिक जनशक्ति परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

११.रोगको उपचार गर्ने विभिन्न निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने गराउने।

१२.नगरवासी जनताको स्वास्थ्योपचारका लागि आवश्यकतानुसार हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका, आधारभूत स्वास्थ्य चौकीहरु र आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रहरुसंग संचार, समन्वय, सम्पर्क, सहयोग र सहजिकरण गर्ने गराउने।

१३.रोगको निदान, उपचार तथा रोकथाम गर्ने सम्बन्धमा अन्य तथा विशेष परिस्थितिजन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।

१४.आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, रणनीति, योजना, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने गराउने।

१५.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

१६.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१७.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी गर्ने।

१८.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने गराउने।

१९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२१.आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२२.जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन गर्ने।

२३.आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा र स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।

२४.झाडापखाला रोग (एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२५.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 सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

२६.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 सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२७.विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने गराउने।

२८.यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने गराउने ।

२९.महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने गराउने ।

३०.गाउंघर 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३१.स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने।

३२.अस्पतालको प्रमुख प्रशासक भई अस्पतालको प्रशासनिक, व्यवस्थापकीय, आर्थिक, कानुनी, प्राविधिक, भौतिक, संरचनागत, प्रकृयागत, जनशक्ति व्यवस्थापन, सेवा, सुविधा, उपकरण, सेवाप्रवाह, नियमितता, समयपालना, अनुशासन लगायतका विषयमा प्रचलित ऐन नियमानुसार आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

३३.जनशक्ति व्यवस्थापन तथा परिचालनको कार्य गरी नियमित रुपमा अस्पताल संचालन गर्ने गराउने।

३४.स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको नियमितता, चुस्तता, शिघ्रताका विषयमा निरीक्षण, अनुगमन, अवलोकन गरी पृष्ठपोषण गर्ने।

३५.अस्पतालको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने।

३६.तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने गराउने।

३७.तोकिएको काम र भैपरी आउने कार्य समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले गर्ने गराउने।

३८.नगरपालिका लगायत माथिल्ला निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने गराउने।

३९.स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी ऐन, नियमावली, अस्पताल संचालन सम्बन्धी नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानुन बमोजिमको आचारसंहिता पालना एवं अन्य कानुनी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

४०.मातहतका सबै कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र काममा उत्प्रेरित गर्ने।

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

अनुसूची - ५

अनुमानित आर्थिक दायित्व

अनुमानित सालवसाली आर्थिक दायित्व

हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका, दुर्छिम, खोटाङको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण

क. स्थायी पदहरुका लागि:

क्र.सं.	तह /श्रेणी	दरबन्दी संख्या	तलव स्केल	भत्ता	पोशाक	महंगी भत्ता	चाडपर्व खर्च	जम्मा कर्मचारी संख्या	जम्मा रकम

खं. करार सेवाका पदहरुका लागि:

क्र.सं.	तह /श्रेणी	दरबन्दी संख्या	तलव स्केल	भत्ता	पोशाक	महंगी भत्ता	चाडपर्व खर्च	जम्मा कर्मचारी संख्या	जम्मा रकम

सन्दर्भ सामाग्रीहरु

१. नेपालको संविधान,२०७२ ।

२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४।

३. कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५।

४. निजामति सेवा ऐन, २०४९।

५. निजामति सेवा नियमावली, २०५०।

६. अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४।

७. आ.ब.२०८०।८१ को बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट, हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका।

८. आर्थिक ऐन २०८०, हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका।

९. आ.ब.२०७९।८० को बार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम, हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका।

१०.आवधिक नगर विकास योजना (२०७६/७७-२०८०/८१), हलेसी तुवाचुङ नगरपालिका।

११.हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाद्धारा जारी सम्बद्ध ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्डहरु।

१२.हलेसी तुवाचुङ नगरपालिकाका सम्बद्ध विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरु तथा कागजातहरु ।

१३.स्थानीय तहमा कर्मचारी, दरबन्दी, समायोजन, सङ्गठन, संरचना आदि विषयका सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्धारा जारी नमुना कानुन, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयहरु।

१४.स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णय। ।

१५.सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित सङ्गठन संरचना र दरवदी सृजना निर्देशिका,२०६३।

१६.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,२०७६।

१७.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि,२०७६।

१८.राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित पन्ध्रौं पञ्चवार्षिय योजना।

१९.अन्य नगरपालिकाका सम्बद्ध प्रतिवेदन तथा सम्बद्ध प्रकाशनहरु।