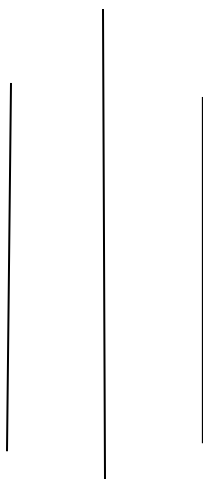


रेसुङ्गा नगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९
(Organization and Management Survey Report, 2079)



रेसुङ्गा नगरपालिका
तम्घास, गुल्मी

फागुन, २०७९

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 आधारभुत विषयहरू
- १.७. अध्ययनका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू
- १.८. अध्ययनको कार्यसम्पादन विधी
- १.९. अध्ययनको उपलब्धी
- १.१०. अध्ययनको सीमा

भाग २: विद्यमान सांगठनिक ढाँचा तथा दरबन्दी अवस्था

- २.१. विद्यमान संरचनागत व्यवस्था
- २.२. विद्यमान सांगठनिक 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. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण

भाग ४ : प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

४.१. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

४.२. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तिय विश्लेषण

४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : प्रस्तावित सांगठनिक संरचना ढाँचा

अनुसूची २ : प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तरेरिजको विवरण

अनुसूची ३ : प्रस्तावित शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूको कार्यविवरण

अनुसूची ४ : प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण

अनुसूची ५ : अनुमानित आर्थिक दायित्व

सन्दर्भ सामाग्रीहरू

भाग १: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि :

नेपालको संबिधान (२०७२) मा राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तहको सरकारबाट हुने व्यवस्था गरी ती सरकारहरूलाई एकल एवम् साझा अधिकारको व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहको सरकारलाई जनताको नजिक पुर्याई शक्ति र स्रोतमाथि नागरिकको पहुँच स्थापित गर्ने र विकास तथा सेवा प्रवाहमा स्थानीयस्तरमै जनताको सहभागिता र स्वामित्व कायम हुने प्रत्याभुति गरिएको छ। 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 सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु आवश्यक छ। लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप 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 संचालनलाई ब्यवस्थित र वैज्ञानिक बनाउनु आवश्यक छ।

नेपालको संबिधानले परिकल्पना गरेको वर्गीय, जातीय, क्षेत्रिय, भाषिक, धार्मिक, लैंगिक र सबै प्रकारका बिभेदको अन्त्य गरी आर्थिक समानता, सम्बृद्धि र सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न समानुपातिक, समावेशी र सहभागितामूलक सिद्धान्तको आधारमा समतामूलक समाजको निर्माणमा स्थानीय सरकारको महत्वपूर्ण भुमिका रहेको छ। यसै अनुरूप संबिधानको भाग ५ मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहले समेत नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने र अनुसूची ८ अनुसारको स्थानीय तहको अधिकार हुने कुरा उल्लेखित छ। यसै अधिकारको कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि नगरपालिकामा हरेक पाँच बर्षमा आवधिक निर्वाचनको माध्यमबाट प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष र सदस्यहरू निर्वाचित हुने व्यवस्था गरिएको छ।

स्थानीय तहमै आम सर्वसाधारण जनतालाई सरल, सहज एवम् सुविधायुक्त ढंगले सरकारी वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्ने गराउने र स्थानीयस्तरमै जनताको नजिकको सरकार भएको अनुभूती दिलाउने

अभिप्रायले गठन भएको स्थानीय सरकाररूपी यस रेसुंगा नगरपालिकाले आफ्नो पहिलो पाँच वर्षे कार्यकाल सम्पन्न गरेको छ। पहिलो कार्यकालमा न्युनतम रूपमा केही पूर्वाधार र कानून निर्माण गर्ने कार्य शुरु भएको छ। साथै विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका अरु धेरै काम गर्न बाँकी छ। यसै क्रममा स्थानीय तहको दोस्रो आवधिक निर्वाचन (५ वर्षे कार्यकालको लागि) २०७९ वैशाख ३० मा सम्पन्न भई नगरपालिकामा नयां जनप्रतिनिधीहरू बहाल भइ जनताको सेवा र विकास निर्माणका कार्यमा क्रियाशिल भएको अवस्था छ। वर्तमान नेपालको संविधानले नगरपालिकालाई ज्यादै महत्वपूर्ण संबैधानिक जिम्मेवारी दिएको छ। संविधानको अनुसूचि-८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार उल्लेख गरिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले पनि धेरै महत्वपूर्ण कार्यहरू गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकालाई दिएको छ। यस्ता कानून प्रदत्त संबैधानिक, कानूनी र कार्यकारी अधिकारहरूको प्रयोग गर्न नगरपालिका आफैमा सक्षम हुनु जरुरी छ। संबैधानिक र कानूनी रूपमा अधिकारहरू दिइएता पनि नगरपालिकाको सांगठनिक सक्षमताको अभाव भएमा र आवश्यक दक्ष एवं स्थायी जनशक्ती नभएमा कार्य सम्पादन राम्रो हुन सक्दैन। तसर्थ यस नगरपालिकाले पुर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउनका लागि पनि यसको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सो प्रतिवेदनका आधारमा जनशक्ति आपूर्ति गर्नु जरुरी छ।

रेसुंगा नगरपालिका संघीय नेपालको लुम्बिनी प्रदेश अन्तर्गतको पहाडी जिल्ला गुल्मीको सदरमुकाम तम्घासमा अवस्थित छ। रेसुङ्गा तपोभूमिको नाममा नामकरण गरिएको 'रेसुङ्गा नगरपालिका' २०७३ साल फाल्गुण २७ गते नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएपछि विधिवत रूपमा रेसुङ्गा नगरपालिका बनेको हो। देशभरिका २७६ नगरपालिकामध्ये एउटा महत्वपूर्ण नगरपालिकाको रूपमा रहेको रेसुंगा नगरपालिकाले नेपालको संबिधान (२०७२) अनुसार २०७४ सालमा भएको पहिलो निर्वाचित कार्यकाल सम्पन्न गरी २०७९ सालमा भएको दोस्रो निर्वाचन पश्चातको प्रथम वर्षको कार्यावधीमा आफ्नो कार्यसम्पादन गरिरहेको विद्यमान अवस्था छ। यस नगरपालिकाको पुर्वमा गुल्मीदरबार गाउँपालिका, पश्चिममा अर्घाखांची जिल्ला एवं धुर्कोट गाउँपालिका, उत्तरमा इस्मा गाउँपालिका तथा मुसिकोट नगरपालिका र दक्षिणमा अर्घाखांची जिल्ला रहेका छन्। गुल्मी जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नम्बर २ मा ८२.७४ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरपालिकामा २०७८ सालमा भएको जनगणनाअनुसार ३१,६७७ कुल जनसंख्या रहेको छ। समुन्द्री सतहबाट ६५५ मिटर देखि २३४०

मिटरसम्मको उचाइमा रहेको यस नगरपालिकाले तम्घासस्थित नगरपालिकाको कार्यालयका अलावा नगरपालिका अन्तरगतका १४ वटा वडा कार्यालयहरूबाट समेत विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका कार्य गरिरहेको छ।

यसप्रकार, नेपालको संबिधानको अनुसूची-८ बमोजिम नगरपालिकाले स्थानीय सरकारको रूपमा एकल अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने व्यवस्था गरेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) बुंदा नम्बर (४) मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन शिर्षक अन्तर्गत स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने भन्ने उल्लेख गरिएको अवस्था छ भने सोही ऐनको दफा ८३ मा नगरसभाबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी लागु गर्नुपर्ने व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ। तथापी कानुनी ब्यवस्था बमोजिम यस रेसुंगा नगरपालिकाको हालसम्म संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization and Management Survey) गरी सोको प्रतिवेदन (Report) तयार गरी स्वीकृत गराइ लागु गरिएको अवस्था छैन। यस नगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा संबिधानले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी नगरवासीहरूलाई सहज र सरल रूपमा सेवा प्रवाह गर्न तथा नगरको विकास निर्माणको काम गर्नका लागि नगरपालिकाको एउटा चुस्तदुरुस्त, सबल एवं सक्षम सांगठनिक संरचना (Capable Organization Structure) र सो संरचनामा काम गर्ने स्थायी रूपका दक्ष कर्मचारीहरू (Proficient Manpower) को आवश्यकता पर्दछ। यसका लागि यस नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सो प्रतिवेदन स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु अपरिहार्य रहेको छ। तसर्थ संबिधानले स्थानीय सरकाररूपी नगरपालिकालाई प्रत्याभुत गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न (to perform constitutional responsibility) र ऐनले नगरपालिकाका निमित्त व्यवस्था गरेका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू जनताको हितमा उपयोग (to exercise the legal rights & duties) गर्दै स्थानीय सेवाग्राहीलाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्नका लागि सक्षम संगठन निर्माण गर्ने तथा आवश्यक संख्याका स्थायी एवं दक्ष जनशक्ती आपूर्ति गर्ने उद्देश्यले यस नगरपालिकाको ओ एण्ड एम सर्भे गर्न लागिएको हो।

१.२. अध्ययन विशेषज्ञताको परिचय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ मा स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गरी लागु गर्ने कुरा उल्लेख गरिएको र सोही ऐनको दफा ८३ ले नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी विषयगत शाखा वा महाशाखा सहितको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी विवरण तयार गर्नुपर्ने र यस्तो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत गराइ लागु गर्नुपर्ने भन्ने उल्लेख भएकोले सोही प्रयोजनार्थ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा विशेष अनुभव र विशेषज्ञता भएका विज्ञलाई यस विषयको सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्नेगरी जिम्मेवारी दिइएबमोजिम सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न लागिएको हो।

विशेषतः नेपालको संबिधान(२०७२) ले स्थानीय तहलाई प्रत्याभुत गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी बमोजिमको विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने तथा परिस्थितिको चुनौती, जटिलता र प्रभावहरूको सामना गर्न सक्ने गरी यस नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा सांगठनिक स्वरूप र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको पुर्वानुमान गरी यस सम्बन्धमा समग्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि विशेषज्ञलाई जिम्मेवारी दिइएको थियो। सोही जिम्मेवारीलाई आत्मसात गर्दै यस सम्बन्धी अध्ययन गरी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको कार्य अगाडी बढाइएको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य:

नेपालको संबिधान (२०७२) ले स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न गराए पश्चात् नगरपालिकाको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न तथा रेसुंगावासी जनतालाई स्थानीय सेवा सुविधा र विकासको प्रतिफल सहज एवं सरल ढंगले उपलब्ध गराउनका लागि नगरपालिकाको संबैधानिक क्षेत्राधिकार सुहाउंदो संरचना तथा कार्यविवण तयार गर्न र सो संरचनामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति आपूर्ति गर्न गराउन सघाउ पुर्याउने हेतुले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Survey Report) तयार गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य

रहेको छ। अर्थात्, रेसुंगा नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको स्तर, प्रकृति, कार्यक्षेत्र, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय स्वरूप एवं सोका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति पुर्वानुमान गरी सिफारिश गर्नु समेत यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

यस सर्वेक्षण तथा अध्ययनका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

१. रेसुंगा नगरपालिकाको सेवा संचालनका लागि आवश्यक संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र तेरीज प्रस्ताव गर्ने।
२. नगरपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना र करारमा रहेका समेतका विद्यमान जनशक्तिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गर्ने।
३. नगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवाको संचालनका विभिन्न शाखा, शाखा तथा इकाई सहितको सांगठनिक संरचना निर्माण गर्दा आवश्यक पर्ने कार्यहरूको बोझ, चाप र प्रकृति विश्लेषण गर्ने।
४. नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको निमित्त प्रशासनिक कर्मचारीहरूको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापनको विश्लेषण गरी कार्य विवरण सहित सिफारिस गर्ने।
५. नगरपालिकाको संबैधानिक एवं कानुनी कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्न, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहलाई चुस्तदुरुस्त राख्न र सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धिका लागि अन्य सुझाव सहितको सिफारिश गर्ने।

१.४. अध्ययनको कार्यक्षेत्र :

नेपालको संबिधान, स्थानीय तहको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी, रेसुंगा 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, सेवाम्राहीको अपेक्षा, जनप्रतिनिधिहरूका प्रतिबद्धता, संघीय तथा प्रादेशिक कानुनद्वारा प्रदत्त कार्य र कार्यक्षेत्रको अध्ययन, मनन, विश्लेषण गरी रेसुंगा नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गर्नुका साथै प्रस्तावित शाखा र पदको कार्यविवरण तयार गर्ने विषय यस अध्ययनको कार्यक्षेत्र बनाइएको 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 आधारभुत 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 ८३ को उपदफा (१०) का अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र संगठन ढांचा तयारी गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। संगठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र उपलब्ध हुन सक्ने जनशक्ति समेतको आधारमा कर्मचारीको 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 विधी :

१.प्राथमिक स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरू:

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

२.द्वितीय स्रोतसंग सम्बन्धित विधिहरू:

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

१.६ अध्ययनका आधारभुत विषयहरू:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभुत विषयहरूलाई 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 मनोबलमा अभिवृद्धि ।
- ५.संगठन तथा दरबन्दी सिर्जनावाट हुने आर्थिक दायित्व र आन्तरिक स्रोतको अवस्था ।

६.१.७ अध्ययनका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू:

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

क.आधारहरू:

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

ख.प्रमुख सिद्धान्तहरू:

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

१.८ अध्ययनको कार्यसम्पादन विधि:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने सिलसिलामा निम्नानुसारको कार्यसम्पादन विधि अवलम्बन गरिएको छ:

१. वर्तमान संगठनात्मक ढांचा र मौजुदा जनशक्तिको दरबन्दीको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
२. कार्यबोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गर्ने ।
३. उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन गर्ने ।

४. परिवर्तित संगठन संरचनाको औचित्य पुष्टि गर्ने ।
५. संगठनात्मक स्वरूपको ढांचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।
६. प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारको शाखाहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
७. शाखा अन्तर्गतका पदहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
८. नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण गर्ने
९. प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत कर्मचारीहरू र अन्य सरोकारवालासंग छलफल गरी सुझाव संकलन गरी प्रतिवेदन परिमार्जन गरी अन्तिम रूप दिने ।
१०. अन्तिम ओ एण्ड एम सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

१.९ अध्ययनको उपलब्धी:

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

१.१० अध्ययनको सीमा :

नगरपालिकाका मुख्य पदाधिकारीहरू प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयशाखागत कर्मचारीहरू र अन्य सरोकारवालासंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको अध्ययन, विश्लेषण, प्राप्त राय सुझावहरू तथा नगरपालिकाका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । नयां संबिधान अनुसार संघीय संरचना बमोजिम नगरपालिकाको संरचनालाई समयानुकूल बनाउन यसका शाखा, शाखा तथा इकाईहरूमा काम गर्नका लागि दरबन्दी सृजना गर्नुपरेकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी

सिफारिस गर्नुपर्ने आवश्यकता परेको र सोही अनुसारको उद्देश्य प्राप्तीका लागि यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

यस नगरपालिकाको संगठन 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 संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६४ र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ ले औल्याएको ओ. एण्ड एम. बिधी एवं प्रकृत्यालाई समेत प्रकृत्यागत आधार मानी प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग लिइएको छ। त्यसैगरी प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक पर्ने सन्दर्भ सामग्रीहरू संकलन गरी अध्ययन एवं विश्लेषण गरिएको छ।

संगठन 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। विज्ञलाई तोकिएको छोटो समयावधिमा उपलब्ध सूचना र तथ्यांकहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी यस नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण तयार गरिएको छ।

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

१. नगरपालिकाको तम्घासस्थित मौजुदा पुर्वाधार, भवन, भौतिक संरचना र स्थलको स्थलगत अनुगमन, अवलोकन, अध्ययन र नगरपालिकाका जननिर्वाचित पदाधिकारीहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल, राय, सुझाव संकलन र अध्ययन, विश्लेषण ।
२. स्थानीय तहको अधिकार तथा कार्यसंचालन सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरूको अध्ययन ।
३. संगठन तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट भएका निर्णयहरूको अध्ययन विश्लेषण ।
४. नगरपालिकासँग सम्बन्धित सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्णयको अध्ययन विश्लेषण ।
५. नगरपालिकाको मौजुदा करारमा कार्यरत कर्मचारी र उनीहरूको कार्य सम्पादन र कार्यबोझ बारेमा अध्ययन विश्लेषण ।

६. यस नगरपालिकाकै कामको प्रकृतिका अन्य नगरपालिकाको कार्य, संगठन र जनशक्ति तथा उनीहरूको कार्य विवरण सम्बन्धमा जानकारी र अध्ययन विश्लेषण।

भाग २: विद्यमान सांगठनिक 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, कार्यविधी तथा मापदण्ड अनुसार यस रेसुंगा नगरपालिकाले नगरक्षेत्रको शासकीय इकाई (Governance Unit), सेवा इकाई (Service Unit) र विकास इकाई (Development Unit) को रूपमा कार्य सम्पादन गरिआएको छ। यसप्रकारको कार्य गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो मूल नारा एवं दिर्घकालिन सोंच "समुन्नत रेसुंगा हाम्रो सान, उत्कृष्ट नगर सबैको पहिचान" भित्र रहि नगरको समग्र सुशासन, दिगो र चुस्त विकास, सरल सेवा प्रवाह, वस्तु तथा सेवाको न्यायोचित वितरण जस्ता विषय तथा पक्षहरूलाई आत्मसात गर्दै अगाडी बढ्ने प्रयाश गरेको देखिन्छ।

नगरपालिकाको यसभन्दा अगाडीको इतिहासलाई नियाल्दा नेपाल सरकारको मिति २०७१ साल बैशाख २५ गतेको निर्णयानुसार साविकको तम्घास गाविसको सट्टामा रेसुंगा नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो। त्यतिवेलाको तम्घास गाविस कार्यालय रहेको अतिथिभवन भूतबंगलामा रेसुंगा नगरपालिकाको कार्यालय संचालन गर्नेगरी शुरु गरीएकोमा हाल नगरपालिकाले आफ्नै नयां भवन निर्माण गरी सोही भवनवाट कार्यसंचालन गरिआएको अवस्था छ। यस नगरपालिकाको आवधिक योजना (२०७८/७९-२०८३/८४) मा संस्थागत विकास र सुशासन शिर्षक अन्तर्गत जनमुखी सेवा प्रवाहका लागि नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि दरबन्दी व्यवस्थापन गरिने भन्ने उल्लेख गरिएको छ। त्यसैगरी नगरपालिकाको बार्षिक नगर विकास योजना - २०७९/८० मा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्पष्ट कार्यविवरण र सूचक सहित कार्यसम्पादन संज्ञौता गरी कार्यसम्पादन गर्ने प्रणालीको व्यवस्था गर्ने, नगरपालिकाभित्र छुट्टै अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

गठन गरी योजना र कार्यक्रमहरूको अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने, सेवाप्रवाहलाई नागरिकमैत्री बनाउन सेवाको मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने, जनतासंग नगरपालिका रेडियो तथा टेलिभिजन कार्यक्रम संचालन गर्ने, नगरपालिकाका गतिविधीहरूलाई डिजिटलाइज गर्ने, नागरिकमैत्री सेवा प्रवाह गर्ने, नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने, इसेवामा जोड दिने, मासिक रूपमा इबुलेटिन प्रकाशन गर्ने, नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र शैक्षिक संस्थाहरूमा थप भौतिक पुर्वाधार निर्माण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको व्यवस्था गर्ने, डिजिटल अभिलेख राख्ने, जनप्रतिनिधी र कर्मचारीको क्षमता विकास योजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने, गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई प्रभावकारी बनाउने लगायतका नगरपालिकाको समग्र संस्थागत संरचनागत सुधार गर्ने विषयहरू उल्लेख गरिएको देखिन्छ। त्यसैगरी सोही नगर विकास योजनाको सुशासन तथा संस्थागत विकासतर्फको बुंदा नम्बर १२ मा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जनशक्तिको लागि संगठनात्मक संरचना (O&M) गरी कर्मचारीको कार्यविवरण उपलब्ध गराइनेछ भनि उल्लेख गरेकोले समेत सो लगायत माथि उल्लिखित समग्र विषयवस्तुको सही कार्यान्वयनका लागि यस नगरपालिकाको विस्तृत रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization & Management Survey) गरी सो प्रतिवेदन (Report) का आधारमा नयां संगठन संरचना र नयां जनशक्ती दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने देखियो। यी सबै काम कारवाहीहरू गर्न गराउनका लागि प्रथमतः नगरपालिकासंग सक्षम एवं सबल संगठन संरचना (Strong & Cable Organization Structure) (विषयगत शाखा, शाखा, इकाई, सेवा केन्द्र) हुनु जरुरी हुन्छ भने त्यसैगरी त्यस्तो संयन्त्रमा काम गर्ने योग्य जनशक्ति (Qualified Manpower) तथा निजले सम्पादन गर्ने कामको विवरण (Job Description) आवश्यक पर्दछ।

हाल नगरपालिकाको संरचनागत व्यवस्था हेर्दा तम्घासस्थित नगरपालिकाको नयां कार्यालय भवन रहेको छ। नगरपालिकावाट दैनिक रूपमा सम्पादन गरिने सेवा कार्यहरू यसै भवनवाट भइरहेको अवस्था छ। पर्यटकीय, धार्मिक एवं सांस्कृतिक दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण मानिएको यो नगरपालिकाका १४ वटा वडा कार्यालयहरूवाट वडास्तरीय सेवा प्रवाहका काम भइरहेका छन। केही वडाले आफ्नै कार्यालय भवनवाट सेवाहरू प्रदान गरिरहेका छन भने केही वडाका सेवाहरू स्वास्थ्य चौकी भवन, विद्यालय भवन, महिला विकास भवन वा भाडाका भवनवाट प्रवाह भइरहेको अवस्था छ। नगरका

१४ वटा वडा कार्यालयहरू मध्येमा वडा नम्बर २, ४, ५ र ६ गरी चार वटा वडा कार्यालयहरूले आफ्नै भवनवाट, वडा नम्बर ३, १०, ११ र १३ गरी चार वटा वडा कार्यालयहरूले स्वास्थ्य चौकीको भवनवाट, वडा नम्बर ९ ले महिला विकासको भवनवाट, वडा नम्बर १४ ले बिद्यालय भवनवाट, वडा नम्बर ७ ले रुरु रेसुंगाको भवनवाट र वडा नम्बर १, ८ र १२ गरी तीन वटा वडा कार्यालयहरूले भाडाको भवनवाट सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेको छ। यसप्रकारको संस्थागत व्यवस्थाले निश्चित रूपमा संगठन संरचना र जनशक्तीको कार्यसम्पादनमा प्रभाव पर्ने नै हुन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा सवारीसाधनतर्फ जीप ३ वटा, डोजर १ वटा, ट्र्याक्टर १ वटा र फोहोर सफा गर्ने गाडी १ वटा रहेका छन्। यसवाट के देखिन्छ भने वडा कार्यालयहरूको संस्थागत एवं संरचनागत पक्षमा थप सुधार गर्न आवश्यक देखिन्छ।

२.२ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा:

नगरपालिका आफैले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सोको प्रतिवेदनका आधारमा विषयगत शाखाहरू निर्माण गर्ने तथा त्यस्तो विषयगत कार्यसम्पादनका लागि जनशक्ति आपूर्ति गर्ने कार्य गर्नुपर्नेमा सो कार्य हुन नसकी शुरुदेखि नै नेपाल सरकारले स्वीकृत गरिदिएको दरवन्दी तथा पछिल्ला वर्षहरूमा नगरपालिकाले पनि तात्कालिक कार्य फछ्यौट गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी तात्कालिक रूपमै निर्णय गरी जनशक्ति आपूर्ति गरी कामचलाउंदै आएको अवस्था देखिन्छ। तसर्थ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा नगरपालिकाले दिगो रूपमा सांगठनिक संरचना खडा गरी स्थायी कर्मचारी आपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ।

यसैक्रममा संघीयताको कार्यान्वयनको क्रममा देशैभरका नगरपालिकाहरूका 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 संगठन संरचना लागु गर्ने गरी विगतमा निर्णय भइ नगरपालिकाहरूलाई तात्कालिक रूपमा सघाउ पुर्याएको अवस्था देखिन्छ। सो मान्यतालाई अनुशरण गर्दा रेसुंगा नगरपालिका पनि यसै मापदण्डभित्र पर्ने देखिन्छ, किनकी रेसुंगा नगरपालिकाको हालको जनसंख्या ३१,६७७ रहेको छ। जनसंख्याको अनुपातका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिका वा उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिका कायम

गरिने हुंदा यो स्थानीय तह नगरपालिका भएकोले यहांका सबै जनसंख्या वा जनतालाई उनीहरूको अपेक्षा र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र एवं कार्यचापका आधारमा सेवा प्रवाह गर्नेगरी संगठन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ।

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

जसमा,

- १.नगरसभा र सो मातहत विभिन्न समितिहरू,
- २.नगर कार्यपालिका र सो मातहत विभिन्न समितिहरू,
- ३.नगर प्रमुख,
- ४.नगर उपप्रमुख,
- ५.न्यायीक समिति,
- ६.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- ७.प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा र सो अन्तरगत प्रशासन शाखा, राजश्व शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, वडा कार्यालय,
- ८.पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा र सो अन्तरगत सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा, भवन तथा वस्ती विकास शाखा, वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा,
- ९.स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा र सो मातहत सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा, महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा, सेवा केन्द्रहरू,

१०.कानून शाखा,

११.शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र सो मातहत विभिन्न केन्द्र तथा विद्यालयहरु,

१२.आर्थिक विकास शाखा र सो शाखा मातहत उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा, सेवाकेन्द्रहरु,

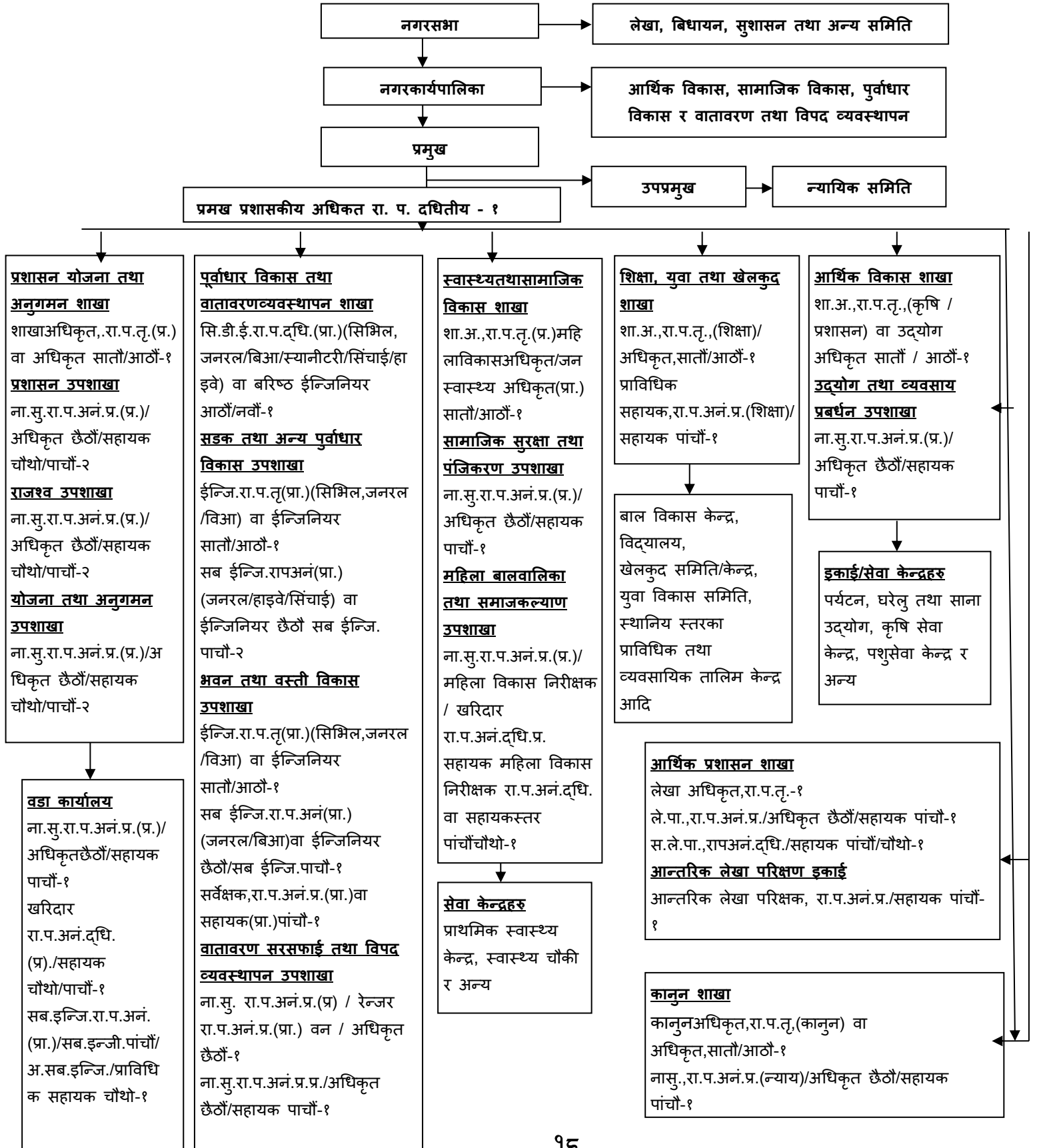
१३.आर्थिक प्रशासन शाखा,

१४.आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई रहेका छन्।

यसरी संघीयताको कार्यान्वयन, स्थानीय तहलाई सहजिकरण, कर्मचारी समायोजन लगायतका दृष्टिकोणले पनि यस प्रकारवाट नगरपालिकाहरुको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत भएकोमा अब रेसुंगा नगरपालिकाले आफ्नो धरातलीय यथार्थ वस्तुस्थिती, कार्यचाप, कार्यप्रकृति, कार्यजिम्मेवारी, कार्यबोझ, जनताको अपेक्षा, निर्वाचित प्रतिनिधिहरुका प्रतिवद्धता, वर्तमान सेवा प्रवाहको चाप, शहरी स्वरूपको विस्तार, भौतिक पूर्वाधारहरुको द्रुत निर्माण, आर्थिक सम्भावना, सेवा केन्द्रहरुको संरचना एवं सेवाप्रवाहको अवस्था र स्थानीय आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर राखी नगरपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज तयार गर्नुपर्ने पक्षलाई यहां बिशेष ख्याल राखिएको छ।

नगरपालिकाको यसरी स्वीकृत संगठन संरचना निम्न बमोजिम रहेको छ।

संगठन संरचना



यसरी हेर्दा, नगरपालिकाले पहिलो पांच बर्षे कार्यकाल र हालको पांच बर्षे कार्यावधीको पहिलो बर्षमा समेत नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले देशका सबै नगरपालिकाका लागि भनि उपलब्ध गराएको नमुना सांगठनिक संरचना र नगरको आफ्नो तात्कालिक आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर राखी विभिन्न मितिमा पटकपटक विभिन्न विषयगत शाखा, शाखा, इकाई सहितको कर्मचारी दरबन्दी तेरीज नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराइ कार्यान्वयन गर्दै आएको अवस्था देखियो। अर्थात हरेक आर्थिक बर्ष नगरसभाबाट "नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनका लागि कामको चापको आधारमा दरबन्दी एकीन गर्नुपर्ने भएकोले विस्तृत रूपमा संगठन विकास अध्ययन गरी संगठन संरचना र दरबन्दी एकीन गर्न नगरकार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने र दरबन्दी एकीन नहुने समयसम्म संलग्न सूची बमोजिमको संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत गरीयो" भनि निर्णय गर्ने गरेको देखियो। यसरी हालसम्म यस नगरको कार्यपालिकाले विस्तृत रूपमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नगरेको, सर्वेक्षण नै नगरेको कारणबाट सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भइ नगरसभामा पेश हुन नसकेको र नगरको विधायीका नगरसभाले समेत बार्षिक रूपमा कर्मचारीको पटके दरबन्दी स्वीकृत गर्ने गरेको र त्यसै दरबन्दीलाई स्वयं नगरसभाले संगठन संरचना र दरबन्दी नामाकरण गरेको देखिन आयो। यसलाई मसिनो गरी अध्ययन गर्दा, नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा सहज होस भनि बार्षिक रूपमा कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरी काम चलाउंदै आइएको भएतापनि नगरपालिकामा कुन कुन कामका लागि, के के नाम गरेका, कुन कुन विषयगत शाखा, शाखा वा इकाई भएको संरचना आवश्यक छ र सो संरचनामा के के पदका, के कति कर्मचारी आवश्यक पर्दछन् भनि अध्ययन, विश्लेषण र अनुमान गर्न बांकी नै रहेको देखियो। अर्थात नगरपालिकामा कम्तिमा बार्षिक दरबन्दी तेरीज स्वीकृत गरी दैनिक कामकारवाहीहरू गर्दै आएको देखिएतापनि न्यूनतम रूपमै संगठन संरचनाको अभाव रहेको पाइयो। तथापी, हाल नगरपालिकामा सांगठनिक रूपमा निम्नानुसारका संरचनाबाट कार्यसम्पादन भइरहेको देखियो:

१. नगर प्रमुख र नगर प्रमुखको सचिवालय,
२. नगर उपप्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालय,

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजको सचिवालय,
 ४. प्रशासन/सहकारी शाखा,
 ५. योजना शाखा,
 ६. लेखा शाखा,
 ७. प्राविधिक शाखा,
 ८. शिक्षा शाखा,
 ९. स्वास्थ्य शाखा,
 १०. कृषि शाखा,
 ११. पशु विकास शाखा,
 १२. राजस्व शाखा,
 १३. वातावरण/सुचना शाखा,
 १४. आलेप/न्यायीक समिति,
 १५. सूचना प्रविधि शाखा,
 १६. प्रधानमन्त्री रोजगार शाखा,
 १७. उद्यम विकास शाखा,
 १८. महिला विकास शाखा,
 १९. महिला जेष्ठ नागरिक तथा बालवालिका शाखा,
 २०. पञ्जीकरण शाखा,
 २१. जिन्सी शाखा,
 २२. वडा कार्यालयहरू १४ र
२३. स्वास्थ्य शाखा मातहत विभिन्न नगरका विभिन्न स्थानहरूमा स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशुउपज सं. केन्द्र, आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट सेवा प्रवाह भइरहेको छ।

यसरी, एकातर्फ संघवाट प्राप्त मोडेल अनुसार पुर्ण रूपमा संगठन संरचना निर्माण गर्न र सोही बमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नसकिएको अवस्था छ भने अर्कातर्फ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम ओ. एण्ड एम. सर्वै गरी स्थायी आकार तथा ढांचा कायम गर्न बांकी नै रहेको

देखियो। यसका साथै कर्मचारी व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय संसदबाट यथासमयमै संघीय निजामती सेवा ऐन स्वीकृत हुन नसक्दा प्रदेशसभा तथा नगरसभाबाट समेत कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तर्जुमा गरी लागु गर्न गराउनमा व्यवधान खडा भइरह्यो। यी सबै सीमा, अप्ठ्यारा र कठिनाईहरूको 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 संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी 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। जसबाट मात्रै रेसुंगा नगरपालिकाको संस्थागत संरचना सुदृढ (Institutionalized) भइ जननिर्वाचित प्रतिनिधिहरूबाट 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:

रेसुंगा नगरपालिकाको कार्यालय तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम यसका विभिन्न विषयगत समितिहरूको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ, जसबाट 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 तम्घासमा नगरपालिकाको नयां कार्यालय भवन रहेको, जहांबाट नगरवासीका लागि सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्य सम्पादन हुने गरेको छ, अर्थात्, यसै स्थानबाट नगरपालिकाले

शासकीय इकाई, विकास इकाई र सेवा इकाईको रूपमा रेसुंगावासीका निमित्त आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने गर्दछ।

(ख) नगरपालिकाका विषयगत समितिहरू -१२ वटा:

१. न्यायिक समिति,
२. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति,
३. नीति बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
४. राजस्व परामर्श समिति,
५. अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति,
६. आर्थिक विकास समिति,
७. सामाजिक विकास समिति,
८. पुर्वाधार विकास समिति,
९. वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति,
१०. मानव संशाधन तथा सुशासन समिति,
११. विधायन समिति,
१२. लेखा समिति।

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

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

नगरपालिकाका विभिन्न चौध स्थानमा वडा कार्यालयहरू रहेका छन्, जहांवाट वडास्तरीय रूपमा आम सर्वसाधारणको अत्यावश्यक सेवासुविधा तथा जिवनसंग नजिकको सरोकार राख्ने दैनिक सेवा प्रवाह हुने गर्दछ। तर पनि हालसम्म, ४ वटा वडाले आफ्नै कार्यालय भवनवाट, अर्को ४ वटा वडाले स्वास्थ्य चौकी भवनवाट, ३ वटा वडा कार्यालयहरूले भाडाको भवनवाट र बांकी ३ वटा वडा

कार्यालयले अन्य सरकारी कार्यालयको भवनवाट वडाको कार्यसम्पादन गरिआएको अवस्था छ। यसको अर्थ, वडा कार्यालयहरूको संस्थागत संरचना सुदृढ गर्नु जरुरी देखिन्छ भने दैनिक सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक संख्याका कर्मचारीहरू खटाइनुपर्दछ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसार प्रत्येक वडामा वडा समिति हुने र त्यस्तो वडा समितिले आफ्नो वडाभिन्नका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, वडाको तथ्यांक अद्यावधिक, अभिलेख, संरक्षण, विकास निर्माणको कार्य गर्नुका साथै विभिन्न विषयमा सेवाग्राहीहरूको सिफारिस र प्रमाणित गर्ने कार्य समेत उक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार भित्र पर्न आउंदछ।

(घ) सेवा केन्द्रहरू

नगरपालिकाका विभिन्न स्थानहरूमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र कृषि तथा पशुउपज सं. केन्द्र लगायतवाट सम्बद्ध विषयका सेवा प्रदान गर्ने कार्य भइरहेकोमा तहांको संरचना चुस्तदुरुस्त, छिटोछरितो र कर्मचारी सेवामुखी हुनु जरुरी हुन्छ।

साविकका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र तथा पशुसेवा केन्द्रहरूको विवरण यसप्रकार रहेको छ:

१. अर्खले स्वास्थ्य चौकी,
२. सिमीचौर स्वास्थ्य चौकी,
३. दुविचौर स्वास्थ्य चौकी,
४. पराल्मी स्वास्थ्य चौकी,
५. तम्घास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
६. तम्घासस्थान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
७. धागीथुम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
८. अडविसे आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
९. भाडगांउ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१०. सेउघा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
११. चेक्मी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१२. खानीगाउं आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१३. उर्लेनी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,

१४. राडवास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,

१५. रातामाटे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र।

२.४. विद्यमान जनशक्ति तथा दरबन्दीको अवस्था:

यस नगरपालिकामा नगरप्रमुख, उपप्रमुख सहित २४ जनाको कार्यपालिका रहेको छ। नगरपालिकाका सबै पदाधिकारीहरूको कुल संख्या ७५ जनाको छ। जसमा जननिर्वाचित प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्षहरू, वडा सदस्यहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू, वडा सदस्यमा पनि खुल्ला सदस्य, महिला सदस्य, दलित सदस्य गरी समावेशी प्रतिनिधित्व रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकाको निमित्त आ.ब. २०७९/८० का लागि रु ८० करोड ६७ लाखको बार्षिक बजेट तर्जुमा गरीएकोमा रु ५४ करोड ३४ लाख चालु खर्चमा र रु २६ करोड ४१ लाख पुंजीगत खर्च हुने गरी विनियोजन गरीएको छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकाको गत आर्थिक बर्ष २०७८/७९ मा यसको आफ्नै आन्तरिक आय रु १ करोड ५० लाख संकलन भएकोमा आर्थिक बर्ष २०७९/८० का लागि रु २ करोड ५ लाख आन्तरिक आय उठने अनुमानका साथ आयको प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रत्यक्ष भूमिका रहेको छ। प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने संबैधानिक प्राबधान रहेको छ। नगरपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट नियमित रूपमा छनौट गरी सिफारिश गर्ने पद्धति बसेपछि स्थानीय तह (नगरपालिका) का लागि जनशक्तिको आपूर्ति र खटनपटनमा थप सहजता आउनेछ।

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

- १. नगरपालिका प्रमुख १ जना,
- २. नगरपालिका उपप्रमुख १ जना,
- ३. वडा अध्यक्षहरू १४ जना,

- ४. कार्यपालिका सदस्यहरू ८ जना,
- ५. वडा सदस्यहरू ५१ जना,
- ६. नगरपालिकाका निर्वाचित जम्मा पदाधिकारीहरू ७५ जना।

त्यसैगरी कर्मचारीहरू (प्रशासनिक जनशक्ति) को विवरण निम्नानुसार रहेको छः

- १. हाल कार्यरत कुल कर्मचारी संख्या १५६ जना,
- २. स्थायी कर्मचारी संख्या ७५ जना,
(जसमध्येमा कार्यालयतर्फका ४२ जना र स्वास्थ्य तर्फका ३३ जना),
- ३. करार सेवाका कर्मचारी संख्या ८१ जना,
- ४. संघ सरकारवाट स्थानीय तहमा समायोजन भै आएका कर्मचारी १२ जना,
- ५. संघ सरकारवाट खटिइआएका संघका कर्मचारी १ जना।

यसप्रकारवाट, संबैधानिक हैसियतमा स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिका निर्माण भई पहिलो पांच वर्षे कार्यकाल सकिई दोस्रो पांच वर्षे कार्यावधीको पहिलो वर्षसम्म पनि नगरपालिकामा दिगो रूपमा स्थायी कर्मचारी आपूर्ति, खटनपटन र व्यवस्थापन भएको देखिदैन। यसवाट स्वाभाविक रूपमा नगरपालिकाले संबिधानतः 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 रूपमा नगरपालिकामा काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका कर्मचारी नगरपालिकाको आफ्नै स्थानीय सेवाको हुने वा संघ सरकारकै कर्मचारी हुने वा प्रदेशको हुने वा अन्य व्यवस्था के हुने भन्ने अन्याूलले गर्दा नगरपालिकाको संगठनात्मक काम कारवाही, जनशक्ती खटनपटन, पदसोपान, वृत्ति विकास, कर्मचारी उत्प्रेरणा, जनप्रतिनिधि संगको सन्निकटता र अपनत्व लगायतका विषय तथा पक्षमा अनिश्चितता पैदा भइ कार्यसम्पादनमा समेत प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा नकरात्मक प्रभाव वा असर परेको अनुभूत भइरहेको देखिन्छ।

यस नगरपालिकाका लागि कर्मचारी दरबन्दी नगरसभावाट स्वीकृत गरि लागु गर्नुभन्दा अगाडी नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट यस नगरपालिकाको लागि दरबन्दी तेरिज स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा ल्याएको देखियो।

उक्त दरबन्दी विवरण निम्नानुसार रहेको थियो:

रेसुंगा नगरपालिका, गुल्मी
नगर कार्यपालिकाको 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.सि.	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	६	१	१	०
९	अधिकृत	प्रशासन सा.प्र.	६	२		२
१०	आ.ले.प.अधिकृत	प्रशासन लेखा	६	१		१
११	प.हे.न.	स्वास्थ्य	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	४	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	सहायकमहिलाविकासनिरीक्षक	विविध	४	१		१
कार्यालयतर्फ जम्मा				२९		२७
वडा कार्यालय (१४ वटा)			४	८	१	२७
१	सहायक	प्रशासन सा.प्र.	५	६		६
२	सब इन्जिनियर	इन्जि. सिभिल	५	६		६
३	सहायक	प्रशासन सा.प्र.	४	८	५	३
४	अ सब इन्जिनियर	इन्जी.	४	८	१	७
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा				२८	६	२२
कुल जम्मा				५७	७	४९

उक्त दरबन्दीको कार्यान्वयन गर्दा ख्याल राख्नुपर्ने केही विषयहरू यी नोटका रूपमा यसप्रकार छन्ः
 १.कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणवाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

२.संगठन 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 कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब.ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।

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

मौजूदा जनशक्ति विवरणको अवस्था:

नगरपालिकाको बार्षिक नगर विकास योजना-२०७९/८० मा उल्लेख भएअनुसार नगरसभाले स्थानीय तहका कर्मचारी व्यवस्थापन बिधेयक, २०७९ पारित गरी सोको ऐनका आधारमा नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्ने उल्लेख गरेको देखियो। त्यसैगरी, मिति २०७९ असार १० गतेको नगरसभाको बैठकको निर्णयले नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनका लागि कामको चापको आधारमा दरबन्दी एकिन गर्नुपर्ने भएकोले विस्तृत रूपमा संगठन विकास अध्ययन गरी संगठन संरचना र दरबन्दी एकिन गर्न नगरकार्यपालिकालाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको देखियो। त्यसैगरी नगरसभाको सोही बैठकको निर्णयानुसार दरबन्दी एकिन नहुने समयसम्म लागु हुनेगरी नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको पाइयो।

पछिल्लो पटक २०७९ असार १० गतेको मितिमा नगरसभाबाट स्वीकृत रेसुंगा नगरपालिका, तम्घास, गुल्मीको वर्तमान कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण निम्नानुसार रहेको छ:

मौजूदा कर्मचारी दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदनाम	सेवा/समुह	श्रेणी/तह	पद संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सा.प्र.	उपसचिव	१
२	उपसचिव	शिक्षा प्र.	९/१०	१
३	सि.डि.इ.	इन्जि.सि.	९/१०	१
४	कृषि अधिकृत	प्रशासन	९/१०	१
५	अधिकृत	सा.प्र.	७/८	१
६	अधिकृत	सा.प्र.	७/८	१

७	लेखा अधिकृत	प्र.लेखा	७/८	१
८	अधिकृत	शिक्षा प्र.	७/८	१
९	ज.स्वा.अ.	स्वास्थ्य	७/८	१
१०	इन्जिनियर	सिभिल	६	१
११	अधिकृत	प्रशासन	६	३
१२	आ.ले.प.अ.	प्र.लेखा	६	१
१३	प.हे.न.	स्वास्थ्य	५/६	१
१४	हे.अ.	स्वास्थ्य	५/६	१
१५	प.स्वा.प्रा.	कृषि-भेट	५	१
१६	प.से.प्रा.	कृषि-भेट	५	१
१७	ले.पा.	लेखा	५	१
१८	सहायक	प्रशासन	५	५
१९	स.क.अ.	विविध	४	१
२०	प्रा.स.	शिक्षा	५	१
२१	सब इन्जि.	सिभिल	५	२
२२	म.वि.नि.	विविध	५	१
२३	सहायक	प्रशासन	५	६
२४	अमिन	इ.सर्भे	४	१
२५	सहायक	प्रशासन	४	१०
२६	स.ले.पा.	प्र.लेखा	४	१
२७	ना.प.स्वा.प्रा.	कृषि-भेट	४	२
२८	सब इन्जि.	सिभिल	५	६
२९	अ.स.इ.	इन्जि.	४	८
३०	हेभीसवारी चालक			१

३१	हलुका सवारी चालक			४
३२	जे.सि.वि.चालक			१
३३	नगर प्रहरी			६
३४	कार्यालय सहयोगी	वडा कार्यालय समेत		२९
३५	कुचीकार माली			१
जम्मा दरबन्दी संख्या				१०५

यसप्रकार, रेसुंगा नगरपालिकाको वर्तमान जनशक्ति विवरणतर्फको विभिन्न पदको दरबन्दी संख्या १०५ रहेको देखियो भने अर्कोतर्फ स्वास्थ्यतर्फका कर्मचारी समेत गरी नगरपालिकामा हाल कार्यरत कुल कर्मचारी संख्या १५६ रहेको पाइयो। यसबाट पनि के देखिन्छ भने ओ एण्ड एम प्रतिवेदनको अभावमा नगरपालिकामा कर्मचारीको दरबन्दी, खटाइएका कर्मचारीको संख्या, करारका कर्मचारीको संख्या, पद, श्रेणी, शाखा, विषय, क्षेत्र लगायतमा उपयुक्त तालमेल नमिलेको देखिन्छ। त्यसका बावजुद स्वयं नगरसभाबाट स्वीकृत दरबन्दी र संख्या नगरपालिकालाई संबिधान र ऐनले दिएको जिम्मेवारी सम्पन्न गर्नका लागि अपर्याप्त हुने देखिन्छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Study Report) तयार भइ नगरपालिकाको स्थायी संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भइ स्थायी जनशक्ति आपूर्ति नभएसम्मका लागि कर्मचारी प्रशासन संचालन गर्नका लागि नगरसभाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाका लागि मुख्यतः करार सेवामा आवश्यक कर्मचारी भर्ना गरी सेवा प्रदान गर्ने कार्य हुंदै आएको अवस्था देखिन्छ।

२.५. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

संबिधानले स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि यस नगरपालिकाको मौजूदा संगठन संरचना (विषयगत शाखाहरू, इकाईहरू र वडाहरू) तथा कर्मचारी दरबन्दी कतै कमि, कतै तालमेल नमिलेको, कतै अपर्याप्त रहेको देखियो र यस संरचनाबाट नगरपालिकालाई आफुलाई प्राप्त कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्नका लागि कठिनाई भएको देखियो। यसबाट एकातिर जननिर्वाचित प्रतिनिधी (पदाधिकारी)हरूले काम गर्ने दृढ चाहना र इच्छाशक्तिका बावजुद

पनि अपेक्षित कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा बाधा व्यवधान खडा भएको देखियो भने अर्कोतिर स्थानीय सरकारसंग जनताले गरेका आशा र अपेक्षा पुरा गर्न गराउनमा समेत समस्या रहेको पाइयो ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले संबिधान बमोजिम तीनै तहका सरकारमा कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भएको भनि २०७५ साल चैत्र महिनामै बताएको थियो । तीनै तहमा कर्मचारी समायोजनपछि पनि जुन जुन तहमा थप कर्मचारी आवश्यक पर्दछ सोही तहले कानून 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 कानून 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 संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दीको नमूना स्वीकृत गरी कर्मचारी समायोजन गरिएको थियो । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको तथ्यांकअनुसार तीनै तहका लागि करिब १ लाख ३९ हजार कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गरिएकोमा संघका लागि ३५ प्रतिशत, प्रदेशका लागि १६ प्रतिशत र स्थानीय तहका लागि ४९ प्रतिशत कर्मचारी आवश्यक पर्ने अनुमान गरिएको थियो त्यतिवेला । तर तत्काल उपलब्ध कर्मचारीको संख्या करिब १ लाखको हाराहारीमा थियो । यी उपलब्ध कर्मचारीमध्ये त्यतिवेला संघमा ४१ प्रतिशत, प्रदेशमा १४ प्रतिशत र स्थानीय तहमा ४५ प्रतिशत कर्मचारी रहने गरी समायोजन गरिएको थियो । संबिधानको अनुसूची अनुसार स्थानीय तह र प्रदेश तहमा गरी आधाभन्दा बढी कामको भार, बोझ र चाप गएपनि अझै पनि संघमा अनावश्यक रूपमा धेरै संगठन संरचनाहरू र दरबन्दी थुप्रिएका देखिन्छन एकातिर भने अर्कोतिर स्थानीय तहमा कर्मचारीको अभावमा संबिधान र कानूनले तोकेको जिम्मेवारी पूर्ण क्षमतामा सम्पादन गर्न कठिनाई भइरहेको प्रत्यक्ष देखिन्छ । त्यस समयमा संघमा करिब ४९ हजार कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गरेर करिब ४० हजार जति पदस्थापन गरिएको देखिन्छ । स्थानीय तहमा करिब ६८ हजार कर्मचारीको आवश्यकता पर्ने शुरुवाती आंकलन गरिएको भएपनि करिब ४५ हजार मात्रै कर्मचारी समायोजन गरीएको र तहां आवश्यकता भन्दा करिब २४ हजार कर्मचारी न्युन रहेको देखिन्छ । त्यसरी नै प्रदेश तहमा पनि करिब ९ हजार कर्मचारी न्युन समायोजन भयो । प्रदेश र स्थानीय तहमा न्युन र

अपुग कर्मचारी ती तह आफैले कानून बमोजिम परिपूर्ति गर्ने भन्ने सन्देश संघवाट दिइयो त्यतिवेला । तर प्रदेश र स्थानीय तहमा उनीहरूलाई आवश्यक कर्मचारी आपूर्ति गर्ने कानुनी मार्ग भने अबरुद्ध भइरह्यो र कर्मचारी प्राप्त गरी सेवा प्रवाहलाई सुचारु गर्ने मार्गहरू कतैवाट नखुल्दा अधिकांश स्थानीय तहले करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गरी कामचलाउनुपर्ने बाध्यता आइलाग्यो । कर्मचारीहरूको योग्यता, नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, वृत्ति अवसर, उमेर हद, अवकाश आदि विषयमा प्रत्यक्ष र गम्भिर अर्थ राख्ने संघीय निजामति सेवा ऐन प्रतिनिधिसभाको पांच वर्षे कार्यकालमा पनि जारी हुन सकेन । 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 नगरिदिँदा 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 नपाउँदा समस्या अहिले पनि बल्लिझाएकै 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 आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुनेछ भन्ने उल्लेख गरिएको छ । त्यसैगरी प्रदेश लोकसेवा आयोगहरूले भर्खरभर्खर कर्मचारी छनौटको कार्य गर्न शुरू गरेपनि स्थानीय तहले कर्मचारी सम्बन्धमा भोगिरहेको समस्याको गांठो फुक्सकेको भने देखिँदैन । त्यसरी नै यस सम्बन्धमा स्थानीय तहले आफुलाई आवश्यक संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्दा आफ्नो पालिकाले बाषिक रुपमा के कति आन्तरिक आम्दामी गर्न सक्दछ, आफ्नै आयका स्रोतहरू 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 वित्तिय हस्तान्तरण ऐनको दफा २१ को उपदफा (४) बमोजिम आफ्नो प्रशासनिक खर्च आफ्नै आन्तरिक आयस्रोतवाट व्यहोर्न सकिने अवस्था छ छैन

जस्ता विषयउपर पनि गहिरो रूपमा मनन विश्लेषण गरेर मात्रै नगरपालिकाले संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु उपयुक्त हुनेछ।

यस नगरपालिकाको अर्को पक्ष भनेको, कामको प्रकृति र कार्यवोझ अनुसारको कसैलाई काम कम र कसैलाई बढी भएको अर्थात् आवश्यक जनशक्तिको न्यून उपस्थितिमा विद्यमान कर्मचारीलाई कार्यवोझ र कार्यचाप बढी पर्न गएको तथा कर्मचारीको अव्यवस्थापनको कारण सेवाग्राहीलाई समयमै सरल र सहज ढंगबाट सेवा प्रवाह गर्न केहि हदसम्म प्रभावित भएको समेत देखिन आयो। त्यसैगरी संविधानको अनुसूची-८ ले स्थानीय सरकारलाई आफैले एकल रूपमा जनतालाई सेवासुविधा प्रदान गर्न गराउन र विकास निर्माण गर्न गराउन भनि काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्याभुत गरेकोमा जनशक्ति र संगठनको न्यूनता र तालमेल नमिलेका कारण नगरपालिकालाई आफ्नो काम र कर्तव्यपरायणता देखाउनका लागि सशक्त एवं सक्षम संगठन र पर्याप्त एवं आवश्यक संख्यामा दक्ष र स्थायी जनशक्तिको आवश्यकता देखियो। जसका लागि नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सो बमोजिम नगरपालिकालाई आवश्यक संयन्त्र र मानव संशाधन प्राप्त गर्नुपर्ने देखिन आयो।

अर्को भाषामा भन्नुपर्दा, आवश्यक संगठन संरचना तयारी र जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी संविधान र ऐनले दिएको जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य गर्नुपर्ने देखियो। संविधान बमोजिम नगरपालिका स्थापना भइ संचालनमा आएको लामो समय व्यतित हुंदा सम्म पनि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (O & M Survey) स्वीकृत गरी नगरपालिकाका लागि दिगो रूपमा उत्प्रेरित भइ काम गर्नसक्ने कर्मचारी स्थायी रूपमा भर्ना गर्न असमर्थ हुनु कदापी उपयुक्त देखिदैन। यसले गर्दा वर्षेपिच्छे नगरसभाले अस्थायी रूपमा कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती गरिरहनुपर्ने र हरेक पटक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization & Management Study Report) स्वीकृत नभए सम्मका लागि भनेर अस्थायी रूपमा दरबन्दी तोकीदिने जस्तो कार्यले यस नगरपालिकाले दिगो र भरपर्दो रूपमा आफ्नै स्थायी कर्मचारीको अभावमा नागरिक सेवा प्रदान गर्न कठिनाई भएको देखियो। ओ एण्ड एम सर्भे मार्फत नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि गर्न र सेवाप्रवाहमा गुणस्तरीयता कायम गर्न, यसका वडा कार्यालयहरूमा समेत आफ्नै आधुनिक भवन सहितका भौतिक संरचनाहरू निर्माण गर्नुपर्ने, सोका लागि बजेट व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने, दक्ष, योग्य,

स्थायी कर्मचारी भर्ना गर्नुपर्ने, 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 कर्मचारीहरू हुनुपर्ने र ती कर्मचारीहरू प्रदेश लोकसेवा आयोगवाट स्वीकृत सिद्धान्त र तरिका अपनाई तोकिए बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति गर्नुपर्ने हुन्छ। यस नगरपालिकामा हाल सम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित (स्थायी, काज, करार, समायोजित समेत गरी) कुल जम्मा १५६ जना (स्वास्थ्य तर्फका ३३ जना समेत गरी) विभिन्न पदका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको देखियो। हरेक वर्ष पटके रूपमा एक वर्षका लागि कर्मचारी दरबन्दी सृजना भइ सोही बमोजिम अस्थायी रूपमा जनशक्ति आपूर्ति गरिरहेको अवस्था छ। यी मध्ये अधिकांश कर्मचारीहरू करारमा नियुक्ति गरी कार्य संचालन गरि आएको अवस्था छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएकोले स्थायी कर्मचारी नियुक्त हुन नसकेको देखिन्छ। यसबाट यस नगरपालिकाले राखेको मुल उद्देश्य बमोजिमको सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष रूपमा असर परेको देखियो। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात नगरपालिकाको संगठन संरचनामा आवश्यक पर्ने जनशक्ति प्रदेश लोकसेवा आयोगको स्वीकृत सिद्धान्त र तरिका बमोजिम स्थायी कर्मचारी नियुक्त गरी सेवा प्रवाहलाई दिगो रूपमा प्रभावकारी बनाउनुपर्ने देखियो।

निचोडमा भन्नुपर्दा, यस नगरपालिकाको स्थायी संगठन संरचना एवं दरबन्दी तेरिज स्वीकृत हुन नसकी नगरपालिकामा काम गर्ने अधिकांश कर्मचारी करार सेवामा वर्षेनी लिइ उनीहरूवाटै सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने बाध्यता भइरहनु यस सम्बन्धमा देखिएको मुख्य समस्या हो। यसर्थ, विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समय सापेक्ष बनाई यस नगरपालिकाको स्तरोन्नती गर्ने, स्थायी संगठन संरचनाहरू निर्माण गर्ने, स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्ने, कर्मचारीहरूको 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 गरीने 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 हेर्नुपर्ने 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 स्थानीय तहमा समेत राज्यशक्तिको बांडफांड गरिएको।
- ३) स्थानीय तह अन्तर्गत गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा रहने।
- ४) नगरपालिका समेतले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वांगीण विकास, बहुदलिय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय 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 विषयमा 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) स्थानीय तह(नगरपालिका)ले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानुन बनाउने, आफ्नो बार्षिक बजेट आफै बनाउने, सो सम्बन्धी कुनै पनि निर्णय गर्ने, बार्षिक एवं आवधिक नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने।
- ९) नगरपालिकाले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासवाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नुपर्ने। त्यस्तो लाभको निश्चित अंश रोयल्टी, सेवा वा वस्तुको रूपमा परियोजना प्रभावित क्षेत्र र स्थानीय समुदायलाई कानुन बमोजिम वितरण गर्नुपर्ने।
- १०) नगरपालिकाले प्राकृतिक स्रोतको उपयोग गर्दा स्थानीय समुदायले लगानी गर्न चाहेमा लगानीको प्रकृति र आकारको आधारमा कानुन बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनुपर्ने।

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

- २५)नगर सभाले अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको अधिकारको सुचीमा उल्लिखित विषयमा आवश्यक कानून बनाउन सक्ने।
- २६)नगर सभाको संचालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था, नगरसभाका सदस्यले पाउने सुविधा, नगरपालिकाको कर्मचारी र कार्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने।
- २७)नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार पूंजी तथा श्रम बजार छिमेकी प्रदेश वा छिमेकी स्थानीय तहलाई प्रतिकूल असर नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्ने।
- २८)नगरपालिकामा एक स्थानीय संचित कोष (Local Consolidated Fund) रहने। त्यस्तो कोषमा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व अनुदान ऋण र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुने। नगर सभाले बनाएको कानून बमोजिम उक्त कोषबाट खर्च गर्न सकिने।
- २९)संविधानको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्ने।
- ३०)नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
- ३१)नेपाल सरकारले संविधान र संघीय कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु नगर कार्यपालिकाको कर्तव्य हुने।
- ३२)संविधान बमोजिम नगरपालिकाको एकल अधिकार अनुसूची-८ बमोजिमको हुने।
देहाय बमोजिम २२ वटा बुंदामा विभिन्न विषयहरूमा 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 परियोजनाहरू
 ८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
 १०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
 ११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
 १२. गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
 १३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
 १४. घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
 १५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
 १६. जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको 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 सेवाहरू
 ६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
 ७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
 ८. खानी तथा खनिज
 ९. विपद व्यवस्थापन
 १०. सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
 ११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
 १२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
 १३. सुकुम्वासी व्यवस्थापन

१४. प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी

१५. सवारी साधन अनुमति

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

यसरी माथि उल्लेखित समग्र जिम्मेवारी तथा काम कारवाही गर्न गराउनका लागि नगरपालिकाको संस्थागत, संरचनागत, संयन्त्र एवं सांगठनिक ढांचा र सो संयन्त्र तथा ढांचामा रही कार्यरूपमा परिणत गर्न आवश्यक मानवस्रोतको पहिचान तथा व्यवस्थापन यस नगरपालिकाका लागि अति आवश्यक देखिन आयो। नगरपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गइरहेको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई नगरपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यो नगरपालिका र यसका चौध वटा वडा कार्यालयहरूको संगठन 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 कार्यालयहरूको 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 सांगठनिक संरचना (शाखाहरू, शाखाहरू, इकाईहरू, सेवाकेन्द्रहरू तथा वडा कार्यालयहरू) र आवश्यक पर्ने प्रशासनिक एवं प्राविधिक जनशक्तिको यथार्थपरक पूर्वानुमान गरी यसै प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको छ। यसरी संगठन र जनशक्ति प्रस्ताव गर्दा नगरपालिकाको मुख्य उद्देश्य र कार्यक्रम एवं काम, कर्तव्य र अधिकारलाई

मसिनो ढंगले अध्ययन, मनन तथा विश्लेषण गर्दै वर्तमानमा प्रदान भइरहेको सेवा र भविष्यमा पुर्ण क्षमतामा प्रवाह हुन गइरहेको सेवा समेतलाई यथोचित मध्यनजर गरी नगरपालिकाका निमित्त नयां संगठन 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 रूपमा यस नगरपालिकाबाट चुस्तदुरुस्त, छिटोछरितो सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकामा सेवाग्राहीहरूको चाप बढ्दै गइरहेको छ। तर न्युन जनशक्ति र सिमित संयन्त्रका कारणले गर्दा नगरपालिकाको हाल संचालित संरचना र जनशक्तिबाट रेसुंगावासी नागरिकहरूलाई सहज एवं सरल र छिटोछरितो ढंगबाट सेवा प्राप्त गर्न सम्भव देखिदैन।

नगरवासी आमसर्वसाधारणले आफ्नो चाहना र अपेक्षा बमोजिमको सेवा र समुन्नती प्राप्तिमा यस नगरपालिकाले अभिभावकको भूमिका (Role of Service & Prosperity Guardianship) निर्वाह गर्ने अपेक्षा गरेका छन्। नगरपालिकाका समग्र कार्यक्रम संचालन गरी सेवा प्रवाह गर्नका लागि जनशक्तिको परिचालन, स्रोत साधनको उचित प्रबन्ध र यी बीचको उचित तादात्म्यता मिलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नका निमित्त विशिष्ट क्षमता, दक्षता एवं कुशलता हुनु जरुरी हुन्छ। तसर्थ रेसुंगा नगरपालिका यस क्षेत्रकै उत्कृष्ट नगरपालिकाको रूपमा विकास गर्ने सोच बमोजिम नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण गरी विभिन्न शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्रको व्यवस्थापनमा जनशक्ति परिचालन हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। यस नगरपालिकाको संबैधानिक उद्देश्य एवं कार्य जिम्मेवारी अनुरूप प्रदान गर्न खोजेको सेवाको तुलनामा हाल यसको संरचना, जनशक्ति र सेवा न्यून स्तरमा रहेको र नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि तथा यसका सेवाहरू संचालनका लागि के के पद तथा श्रेणीका कर्मचारी के कति आवश्यक पर्ने विषयको अध्ययन गरी संगठन संरचना, त्यस्तो संरचनामा खटिने जनशक्ति, उनीहरूको कार्यविवरण र कार्यजिम्मेवारी,

कर्मचारीले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, समय लगायत सेवाको गुणस्तरीयता समेतलाई ख्याल राखी कार्यबोझ विश्लेषण गरी यो प्रतिवेदन मार्फत सांगठनिक संरचना र जनशक्ति विवरण प्रस्ताव गरिएको छ। जसबाट काममा दोहोरोपना नआउने, सबै जनशक्तिलाई योग्यता एवं क्षमता बमोजिमको काम पुग्ने र सेवाग्राहीलाई सहज रूपमा सेवा प्राप्तिमा सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाले हाल उपलब्ध गराउँदै आएको सेवाको साथसाथै संबिधानको भावना र मर्मबमोजिम पुर्ण क्षमतामा सेवा संचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको वास्तविक कार्यचापलाई आधार मानी कार्यबोझको विश्लेषण गरिएको छ। यस नगरपालिकाको सेवा पुर्ण रूपमा संचालनमा आएपछि नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीको चापको अनुमान र नगरपालिकाले सेवा दिने क्षेत्रको तुलना गर्दा यस नगरपालिकाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि प्रस्ताव गरिएबमोजिमको संख्यामा प्रशासनिक एवं प्राविधिक कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ।

यसरी गरिएको कार्यबोझको विश्लेषणबाट यस नगरपालिकामा संगठन संरचनातर्फ विभिन्न शाखाहरू, ती शाखा अन्तर्गत आवश्यकतानुसार विभिन्न शाखाहरू, इकाईहरू, वडा कार्यालयहरू, सेवाकेन्द्रहरू र ती संरचनामा काम गर्न आवश्यक कर्मचारीको विश्लेषण गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

सामान्यतः नगरपालिकाले नागरिकहरूलाई उपलब्ध गराउने सेवाको प्रकृतिअनुसार विभिन्न समयमा सेवाग्राहीहरूको 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 गर्नुपर्ने हुन्छ। स्थानीय सरकारको कामको प्रकृतिअनुसार कुन क्षेत्रको विशेषता र विज्ञता हासिल गरेको, कुन तह वा श्रेणीको कति संख्यामा अधिकृत र सहयोगी कर्मचारी रहनुपर्ने भन्ने सम्बन्धमा पनि मसिनो ढंगले 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, भविष्यमा पुर्ण क्षमतामा सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको दिर्घकालिन लक्ष्य र नगरपालिकाको समग्र कार्यचाप तथा कार्यबोझलाई अध्ययन मनन विश्लेषण गरिएको छ। यस नगरपालिकाको वस्तुस्थिति र यस्तै सेवा प्रदान गरिरहेका अन्य

नगरपालिकाहरूको यस्तै सेवा प्रवाहको अवस्था, संगठन संरचना र परिचालित जनशक्ति समेत हेरी तुलना गर्दा यस नगरपालिकामा यसै प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिए बमोजिमको संगठन संरचना र कर्मचारी विवरण आवश्यक पर्ने र उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

उपरोक्त 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 सांगठनिक संरचनामा बिभिन्न शाखाहरू, ती शाखा अन्तरगत शाखाहरू, इकाईहरू, स्वास्थ्य चौकीहरू, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू र वडाका कार्यालयहरू प्रस्ताव गरिएको छ। यो संगठन संरचनामा काम गर्नका लागि जनशक्ति अनुमान गर्दा तलका भागमा प्रस्ताव गरिएको शाखाहरू, ती शाखा, शाखा तथा इकाईका कार्यहरू र ती शाखा, शाखा, इकाईमा 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 सोको औषत अनुमानका आधारमा जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। यो प्रस्तावित जनशक्ति संबिधान र ऐन बमोजिमको कार्यसम्पादनका निमित्त यस नगरपालिकालाई उपयुक्त नै हुने देखिन्छ।

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 कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय एउटा संवेदनशिल तर प्रभावी विषय हो। यस्तो संवेदनशिल तथा प्रभावी प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारी पनि त्यत्तिकै गंभिर र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। यस अर्थमा कामको प्रकृतिको आधारमा कर्मचारीको कामको वर्गिकरण गरि काममा

खटाउनुपर्दछ। एकै जना वा एक प्रकारको योग्यता, क्षमता, अनुभव, शिक्षा वा विशिष्टिकरण भएको जनशक्तिले अर्को प्रकृतिको वा सबै प्रकृतिको कार्यसम्पादन गर्न सम्भव हुंदैन। तसर्थ कार्यप्रकृतिको अध्ययन मनन गरेर मात्र कुनै अमुक शाखामा विशेष प्रकृतिको काम गर्न भनि विशेष योग्यता क्षमता भएको कर्मचारी खटाइनुपर्दछ। सबै शाखा शाखा वा इकाइमा काम गर्ने कर्मचारीले कम्तिमा पनि एक हप्तामा न्यूनतम ४० घण्टा काम गर्नुपर्ने गरी कार्यबोझ, कार्यचाप र कार्यप्रकृतिको मिलान गरी संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज प्रक्षेपण गर्नुपर्दछ।

यस नगरपालिकाबाट स्थानीय विकास निर्माण र स्थानीय सेवासंग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका र विभिन्न कार्यप्रकृतिका सेवाहरू उपलब्ध गराउनुपर्ने अपरिहार्यतालाई मनन गरी संरचना र जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। मानिस एउटा चेतनशिल प्राणीको रूपमा रहेको हुन्छ, उसले संबिधानप्रदत्त मौलिक हकको सहज उपलब्धता र सरकारी निकायबाट आफुले तिरेको करको मुल्यवापत शिघ्र सेवा प्राप्तीको अपेक्षा राख्ने हुंदा नगरपालिकाको काम कारवाही अत्यन्तै महत्वपूर्ण र संवेदनशील विषयको रूपमा रहेको हुन्छ। यस्तो संवेदनशील तथा महत्वपूर्ण विषयमा काम गर्ने नगरपालिका, तहांको कार्य वातावरण तथा तहां काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त शान्त, गम्भिर, मानवीय तथा संवेदनशील प्रकृतिको हुनुपर्ने हुन्छ। यस्तो स्थानीय संवेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीको कामको प्रकृति पनि भिन्नभिन्न हुन्छ र भिन्न भए अनुसार नै नगरपालिकाको कार्यालयको संगठन र दरबन्दी व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

आम मानिसको दैनिक अत्यावश्यकिय काम तथा सेवासंग सम्बन्धीत कार्यको सफल व्यवस्थापन गर्ने विषय अत्यन्तै जटिल र गम्भिर प्रकृतिको हुन्छ। यसका लागि प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक सेवाग्राहीप्रति उत्तिकै संवेदनशील, जवाफदेही र जिम्मेवार हुनुपर्ने हुन्छ। कर्मचारीको एउटा सानो कमजोरी वा लापरवाहीले सेवाग्राहीको काम विग्रिन सक्ने, समयमा काम नहुन सक्ने, काममा ढिलासुस्ती हुन सक्ने तथा सेवाग्राहीको सेवाप्राप्तीमा चोट पर्न सक्ने हुन सक्दछ। यदि राम्रो मानवीय व्यवहार र उपयुक्त कार्यप्रकृत्या अवलम्बन गरी सहज सरल र शिघ्र सेवा प्रदान गर्न सकिएमा सेवाग्राहीका लागि नगरपालिका आशाको केन्द्र पनि हुन सक्दछ। कतिपय अवस्थामा सेवाग्राहीको काम तुरुन्तै तत्कालै गरिएन भने निजको लागि थप समस्या हुन सक्ने अवस्था सिर्जना हुन सक्दछ। नगरपालिकाका यस्ता

प्रकृतिका सेवाका लागि स्तरीय संरचना र उपयुक्त कन्डिसनको संयन्त्र निर्माण हुनुपर्दछ भने तहां रहने कर्मचारीहरू 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 मनोबलमा थप प्रेरणा प्रदान गर्दछ। यस नगरपालिकाबाट संबिधानले प्रत्याभूत गरेका आधारभूत सेवा र विकास निर्माणसंग सम्बन्धीत कामहरू रेसुंगावासी जनतालाई प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ। यी सबै कार्यसम्पादन गर्न गराउनमा नगरपालिकाका जनशक्तिमा सक्रियता, कर्तव्यपरायणता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता, इमानदारिता, संवेदनशिलता, गम्भिरता र मानविय व्यवहार जस्ता गुणले ओतप्रोत भएको हुनुपर्ने हुन्छ। यसप्रकारबाट 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 संगठन र जनशक्ति प्रक्षेपण गरिएको छ ।

३.४. उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन:

पद, सेवा, समुह, श्रेणि र पद संख्याका आधारमा रेसुंगा नगरपालिकाको वर्तमान मानवस्रोतको अवस्था देहायबमोजिम रहेको छ।

क्र.सं.	पदनाम	सेवा/समुह	श्रेणी/तह	पद संख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सा.प्र.	उपसचिव	१
२	उपसचिव	शिक्षा प्र.	९/१०	१
३	सि.डि.इ.	इन्जि.सि.	९/१०	१
४	कृषि अधिकृत	प्रशासन	९/१०	१
५	अधिकृत	सा.प्र.	७/८	१
६	अधिकृत	सा.प्र.	७/८	१

७	लेखा अधिकृत	प्र.लेखा	७/८	१
८	अधिकृत	शिक्षा प्र.	७/८	१
९	ज.स्वा.अ.	स्वास्थ्य	७/८	१
१०	इन्जिनियर	सिभिल	६	१
११	अधिकृत	प्रशासन	६	३
१२	आ.ले.प.अ.	प्र.लेखा	६	१
१३	प.हे.न.	स्वास्थ्य	५/६	१
१४	हे.अ.	स्वास्थ्य	५/६	१
१५	प.स्वा.प्रा.	कृषि-भेट	५	१
१६	प.से.प्रा.	कृषि-भेट	५	१
१७	ले.पा.	लेखा	५	१
१८	सहायक	प्रशासन	५	५
१९	स.क.अ.	विविध	४	१
२०	प्रा.स.	शिक्षा	५	१
२१	सब इन्जि.	सिभिल	५	२
२२	म.वि.नि.	विविध	५	१
२३	सहायक	प्रशासन	५	६
२४	अमिन	इ.सर्भे	४	१
२५	सहायक	प्रशासन	४	१०
२६	स.ले.पा.	प्र.लेखा	४	१
२७	ना.प.स्वा.प्रा.	कृषि-भेट	४	२
२८	सब इन्जि.	सिभिल	५	६
२९	अ.स.इ.	इन्जि.	४	८
३०	हेभीसवारी चालक			१

३१	हलुका सवारी चालक			४
३२	जे.सि.वि.चालक			१
३३	नगर प्रहरी			६
३४	कार्यालय सहयोगी	वडा कार्यालय समेत		२९
३५	कुचीकार माली			१
जम्मा दरबन्दी संख्या				१०५

संघीयताको कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा नगरपालिकाहरूको जनसंख्याका र सेवाप्रवाहको अनुमानका आधारमा आकलन तथा स्वीकृत गरी नगरपालिकालाई उपलब्ध गराएको मानवस्रोतमा कार्यालयतर्फ जम्मा २९ जना र वडा कार्यालयतर्फ २८ जना गरी कुल जम्मा दरबन्दी ५७ जना रहेकोमा रेसुंगा नगरपालिकाको नगरसभाले मिति २०७९ आषाढ महिनामा स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यालयतर्फ ७६ जना र वडा कार्यालयतर्फ २९ जना गरी कुल १०५ जनाको दरबन्दी स्वीकृत भएको देखिन्छ। तथापी हाल नगरपालिकामा वडा कार्यालयमा समेत गरी १३६ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ।

नगरपालिकाको वार्षिक नगर विकास योजना, २०७९/८० मा उल्लेख भएको विवरण अनुसार हालको कर्मचारी दरबन्दीबाट यस नगरपालिकाको संबैधानिक उद्देश्य प्राप्तिमा पर्याप्त सघाउ पुर्याउने देखिदैन। अहिले नगरपालिकाले नगरसभाबाट वार्षिक रूपमा पटके दरबन्दी स्वीकृत गराइ करार सेवामा समेत ठूलो संख्यामा कर्मचारी भर्ना गरी तिनै कर्मचारीमार्फत सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिदै आएको अवस्था छ। यसरी पछिल्लो पटक वडा कार्यालय समेत गरी १०५ जना दरबन्दीमा कर्मचारी भर्ना गरी सेवा प्रदान हुंदै आएकोमा यो दरबन्दीबाट नगरपालिकालाई संबिधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी बमोजिम रेसुंगावासी जनतालाई अपेक्षित सेवा दिन सक्ने देखिदैन। नगरपालिकामा सेवाग्राहीहरूलाई सहज एवं सरल ढंगले सेवा प्रदान गर्न सकियोस भन्ने अभिप्रायले संलग्न बमोजिमको जनशक्ति आंकलन गरी यस प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित जनशक्तिबाट सेवाग्राहीको चापअनुसार सरल र सहज रूपमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न सकिने विश्वास र अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाको मूल जिम्मेवारी बमोजिम सेवा प्रदान गर्नेगरी प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिले उक्त

सेवा उपलब्ध गराउन सक्ने नै छ, 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 भागहरूमा उल्लेखित विभिन्न शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूवाट 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 गरी कुल १८६ जना 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.संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य:

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

- नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी विषयगत शाखा वा महाशाखा सहितको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण तयार गर्नुपर्ने।
- संगठन संरचनामा हरेक वडा कार्यालयको संगठन संरचना समेत समावेश गर्नुपर्ने।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्र र कार्यबोझको 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।
- संगठन 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, बगैँचे र सरसफाइ सम्बन्धी पदहरूमा मात्रै प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारवाटै आपूर्ति गर्नुपर्ने।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभावाट स्वीकृत गरेर लागु गर्नुपर्ने।

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

३.६. परिवर्तनको औचित्य र समग्र विश्लेषण:

वर्तमान नेपालको संविधान (२०७२) ले परिकल्पना गरे बमोजिम रेसुंगा नगरपालिकाले रेसुंगावासी जनतालाई आधारभूत सेवा सरल एवं सहज रूपमा गुणस्तरीयता सहित उपलब्ध गराउनका निमित्त नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र सेवा केन्द्र स्थापना गरी संचालनमा ल्याएको छ। यस नगरपालिकाले आफुलाई प्राप्त संवैधानिक एवं कानुनी जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि स्थायी रूपको सांगठनिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने र सो संरचनामा काम गर्नका लागि आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यस नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organization & Management Survey) गर्नु परेको हो। नेपालको संविधानको 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 राजस्व 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 संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्नु अनिवार्य देखिन्छ ।

नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र नगर विकास योजनामा उल्लेख गरिए बमोजिम नगरका विशिष्टकृत सेवाहरूको विस्तार गर्नु, स्तरोन्नती गर्नु, जनतालाई पहुँचयोग्य, सर्वसुलभ, गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्नु र साविकका कार्यहरूको स्तरोन्नती गर्नु संगठन संरचना र दरबन्दीमा नयाँ सृजना वा परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन आउँदछ । गुल्मी जिल्लाको सदरमुकाम तम्घासस्थित यस नगरपालिकाको विद्यमान स्रोतसाधन, जनशक्ति र संगठन संरचनाबाट रेसुंगावासी जनताहरूलाई अपेक्षित सेवा प्रदान गर्नु सम्भव नदेखिएकोले यस नगरपालिकाको ओ एण्ड एम सर्वे प्रतिवेदनले औल्याए अनुसार नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्नुपर्ने, कार्यसम्पादन क्षमतामा विस्तार गर्नुपर्ने, कर्मचारी दरबन्दी थप गर्नुपर्ने र दक्ष कर्मचारीको आपूर्ति गरी नगरपालिका र वडा कार्यालयको सेवालाई थप गुणस्तरीय र प्रभावकारी बनाउनुपर्ने अपरिहार्यता देखिन्छ । जसबाट नगरपालिकाको नीति तथा योजनाको सही कार्यान्वयन हुने, कर्मचारी कामप्रति उत्प्रेरित हुने र सेवाग्राहीहरूले सहज सेवा पाउन सम्भव भइ नागरिक अधिकारको प्रत्याभुती हुने हुन्छ । नगरपालिका जस्ता जनताको निकटमा रहेर सेवा दिनुपर्ने कार्यालयको जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्दा उक्त कार्यालयको कार्यबोझ, कार्यचाप, कार्यप्रकृति, सेवाको गाम्भीर्यता, सेवा दिनुपर्ने विषयको गहनता आदिलाई आधार मान्ने गरिन्छ । यसै मान्यतालाई आधार मानी विभिन्न सरकारी कार्यालयहरूको कर्मचारी दरबन्दीको सृजना र व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । यस नगरपालिकाको संगठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनका सम्बन्धमा पनि यो सैद्धान्तिक पक्षलाई समेत मध्यनजर गरी अत्यावश्यक संगठन संरचना र जनशक्ति प्रक्षेपण गरिएको छ ।

समग्र विश्लेषण (SWOT Analysis)

यहां रेसुंगा नगरपालिकाको विद्यमान अवस्था, यसका समग्र कार्य एवं कार्यक्रम, नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले भोगिरहेका समस्या, भावी चुनौती र सम्भावना समेतलाई मसिनो गरी विश्लेषण गरिएको छ । अहिले सम्म नगरपालिका र वडा कार्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने सेवाको उपलब्धताको दृष्टिले सामान्य अवस्थामा संचालनमा रहेको, संबिधान र कानून बमोजिमको सेवा पूर्ण क्षमतामा संचालन हुन नसकेको अर्थात् त्यस्तो सेवाका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम जनशक्ति र संगठन संरचना बनि नसकेको अवस्था

देखिन्छ। यसको अर्थ नगरपालिकाको मौजुदा संरचना र जनशक्ति क्षमतामा बढोत्तरी गर्नुपर्ने, सेवामा फैलावट ल्याउनु पर्ने, 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। यसरी भन्नुपर्दा, यहां यसको समग्र SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities & Threats) विश्लेषण गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाले रेसुंगावासी जनताका निम्ति आफुलाई एउटा उम्दा नगरपालिकाको रूपमा उभ्याउनका लागि दीर्घकालिन गुरुयोजना (Master Plan) बनाई विभिन्न संयन्त्रहरू निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। यसो हुन सकेमा मात्रै आम सेवाग्राहीका लागि सस्तो र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध हुन सम्भव हुन्छ। त्यसैगरी यस नगरपालिकामा खटीने जनशक्तिको उच्च मनोबलका लागि उनीहरूको वृत्ति विकास र चुस्तदुरुस्त छिटोछरितो संगठन निर्माणका लागि यस नगरपालिकाको जनशक्ति क्षमता विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने विषयमा समेत त्यत्तिकै ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

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

यो नगरपालिकालाई प्राविधिक र व्यवस्थापकीय रूपमा संचालन गर्न र सरल, सहज, नियमित सेवा प्रदान गर्न यसको सांगठनिक विकास र विस्तारले मात्रै नपुग्ने र यसका लागि दक्ष जनशक्तिको

आवश्यकता परीनैरहने अवस्था एकातिर छ भने अर्कोतिर यसका स्थायी संरचनाहरू व्यवस्थित रूपमा निर्माण एवं विकास गर्न ठूलो धनराशी सहितको बजेट र कार्यक्रम हुनुपर्नेमा अहिले नगरपालिकाको आन्तरिक आयको मात्रा सिमित हुंदा नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानमा भर पर्नुपर्ने बाध्यता रहेको देखिन्छ। संबिधान र कानूनमा 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 संसाधन आवश्यक पर्ने देखिन्छ। यस नगरपालिकाको विकास र बिस्तारको लागि दक्ष स्थायी जनशक्तीको कमी रहेको, करारका कर्मचारीको संख्या अत्यधिक रहेको, बार्षिक रूपमा सिमित बजेट बिनियोजन हुने गरेको, संघीय निजमाती सेवा ऐन समयमै नबन्दा मुख्य कर्मचारी लगायतको व्यवस्थापनमा समस्या भएको, बर्षेनी पटके दरवन्दीवाट कामचलाउ रूपमा नगरपालिका संचालनमा ल्याउनुपरेको, नगरपालिकाको संस्थागत सुधार गर्नुपर्ने काम बांकी रहेको र वडा कार्यालयहरूका लागि आफ्नै सुविधासम्पन्न भवन निर्माण गर्न बांकी नै रहेको जस्ता कमजोर एवं दुर्बल पक्षहरू (Weaknesses) रहेको देखिन्छ, जुन यसै O&M प्रतिवेदनको स्वीकृती पश्चात क्रमशः कार्यान्वयन हुने अपेक्षा राखिएको छ ।

यस नगरपालिकाको नयां भवनवाट सेवाग्राहीलाई सेवा प्रवाह गर्न सकिने अवस्था रहेको, सेवाग्राहीहरूले नियमित एवं गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्ने स्थिति रहेको, नवनिर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू नगरवासीको सेवा र नगरको समग्र विकास र समुन्नती गर्ने कार्यमा दत्तचित्त भइ लागिपरेको अवस्था देखिएको र जनताले आफ्नै वरिपरिको नजिकको स्थानीय सरकारवाट इच्छित सेवा प्राप्त गर्न सकिने जस्ता प्रशस्त अवसरहरू उपलब्ध देखिन्छन्। यसरी नगरवासीले सहज रूपमा सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने संभावनालाई एउटा सुअवसर (Opportunity) का रूपमा लिन सकिन्छ।

स्थानीयस्तरमै सेवाप्रदान गर्नका लागि जनशक्ति पनि सोही बमोजिमको योग्य हुनुपर्दछ, तर अनुभवी, परिपक्व, दक्ष र योग्य कर्मचारीको कमी एउटा प्रमुख चुनौतीको रूपमा रहेको छ। यस नगरपालिकामा दक्ष कर्मचारीलाई स्थायी रूपमा टीकाइ राख्नु र उनीहरूबाट निरन्तर सेवा प्रदान गर्ने वातावरण बनाउनुपर्दछ। यसका लागि नगरपालिकामा भौतिक संरचना, उपकरण, आवास, छात्रवृत्ति, अध्ययन, तालिम लगायतका अवसर जुटाउनु अर्को चुनौती छ। त्यस प्रकारको जनशक्तिलाई नगरपालिकामा

रहने वातावरण बनाउनुपर्ने चुनौती नगरपालिकाका सामुन्ने छ। त्यसैगरी उपलब्ध जनशक्तिलाई यसै नगरपालिकामा रही सेवा गर्न उत्प्रेरित गर्नु र उपलब्ध जनशक्तिवाटै सुलभ एवं गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न सक्ने वातावरण सृजना गर्नु पनि एउटा चुनौतीपूर्ण (Threats/Challenges), तर महत्वपूर्ण कार्यको रूपमा लिनुपर्ने हुन्छ। मुख्यतः नगरपालिकाले तत्कालै स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गर्नु र हाल कार्यरत जनशक्तिलाई उपयुक्त कानुनी विधि एवं प्रकृत्या मार्फत यसै नगरपालिकामा समाहित गरी काम गर्ने अनुकूल वातावरण सृजना गर्नु पनि यस नगरपालिकाका तत्कालिक चुनौतिहरूका रूपमा रहेका छन्। त्यसैगरी नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी गर्नुपर्ने विषय, 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 रूपमा रहेका छन्। समष्टीमा भन्नुपर्दा, यस नगरपालिकाका कमजोर पक्ष र चुनौतीलाई सामना र समाधान गर्दै अवसर र सवल पक्षलाई नगरपालिकाको उद्देश्य र हितमा उपयोग गर्ने ढंगले रणनीतिक कार्ययोजना (Strategic Plan) का साथ अगाडी बढ्नु नै यस नगरपालिकाको वर्तमानको आवश्यकता (Immediate Necessity) हो ।

भाग ४ : प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण

४.१. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या:

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनवाट नै लक्ष्य अनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ। विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउनुपर्ने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरी नगरपालिका र अन्तरगत रहेका वडा कार्यालय, तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो। जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलो सम्म स्थानीय सरकारको आभाष दिलाउनको लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दै जाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भुगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडासम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा प्रशासनिक कार्यलाई जनताको घरदैलोसम्म पुर्याउनका लागि

कार्यक्रम तय गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको अनुपात मिलाएर मात्रै संगठन संरचना र दरबन्दीको फैलावटमा जानुपर्ने हुन्छ। अन्यथा नगरपालिकाले दरबन्दी र संगठनको औचित्य पुष्टि गर्न सक्दैन। स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने देशका सम्पूर्ण स्थानीय तहमध्ये अधिकांशतः आफ्नै आन्तरिक राजस्वको क्षमताले कर्मचारीको सेवासुविधाको व्यवस्थापन गर्न सक्ने अवस्थामा छैनन्। कर्मचारी लगायतको प्रशासनिक खर्चका लागि पनि संघ सरकारबाट प्राप्त रकममा भर पर्नुपर्ने अवस्था छ। तसर्थ यस नगरपालिकाको पनि आन्तरिक (आ.ब. २०७९/८० को प्रक्षेपित आय २ करोड ५ लाख), प्रशासनिक खर्च (कुल बजेटको करिब १६ प्रतिशत) र चालु खर्च (कुल बजेटको करिब ५४ प्रतिशत) लाई विचार एवं विश्लेषण गर्दा अत्यावश्यक रूपमा नभै नहुने न्यूनतम कर्मचारी संख्याबाट सेवा लिनुपर्ने गरी नयां संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरी पालिकाहरूमा पठाइएको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाईहरूको बांडफांडको तालमेल नमिलेको अवस्था रहेको छ भने दरबन्दीतर्फ स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूलाई सो संरचनामा समेटेको अवस्था छैन। यस नगरपालिका अन्तरगत आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरू समेत रहेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संबेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्तदुरुस्त राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको देखिन्छ। यसरी यी माथि उल्लेखित समग्र विषयहरूलाई समेटेर मात्रै यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ यहाँ।

रेसुंगा नगरपालिका १४ वडा सहितको एक ठूलो नगरपालिका हो। गुल्मी जिल्लाको सदरमुकामस्थित नगर भएका कारणले पनि दिनानुदिन यहाँको वस्ती बढ्दै गैरहेको र हवाइ यातायात, सडक, लगायतका विभिन्न पुर्वाधार सम्बन्धी कार्यहरू अगाडी बढ्दै गइरहेको परिप्रक्ष्यमा यो नगरपालिका निकट भविश्यमा नगरहरूमध्येको पनि एक अब्बल र उम्दा नगरपालिकको रूपमा स्तर बृद्धि गर्दै यसले आफ्नो छवि सबैसामु प्रकट गर्ने सम्भावना देखिन्छ। यस नगरपालिकाको भविश्यलाई मध्यनजर गर्दै यसको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणका आधारमा यसका शाखा, शाखा र इकाईहरूको परिकल्पना गरिएको छ। यसरी शाखा, शाखा, इकाईहरू थप एवं विस्तार गर्दा समेत हाल कायम दरबन्दिमा त्यती धेरै ठूलो संख्यामा कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकनै सकेसम्म

अत्यावश्यक न्यूनतम दरबन्दी थप गर्नेगरी बैज्ञानिक र मितव्ययी ढंगले विश्लेषण गरी संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ, जसले नगरपालिकाको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पादन गर्नमा सहजता प्रदान गर्नेछ। नगरपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरबन्दी साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका संरचनाहरूलाई जनताको सहज पहुंच हुने स्थानमा स्थापना गर्नु र हाल चालु भइरहेका सांगठनिक संरचनालाई कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रूपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरबन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भइरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तिमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउनका लागि यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी नयां बनाउनुपर्ने देखिन्छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरू र त्यस्ता संरचनाहरू 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, शाखा इकाई र सेवा केन्द्रहरू निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ।

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

यहां प्रस्ताव गरिएका शाखा, शाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी तोकी नगरपालिकाको काम कारवाहीमा योग्यता अनुसार सबै कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने गरी संगठनात्मक

ढाँचा तयार गरिएको छ। यसरी बन्ने संगठन संरचनाबाट नगरपालिकाले पुर्ण क्षमतामा आफ्ना नगरवासी सेवाग्राही जनतालाई सेवा प्रदान गर्नेछ। प्रस्तावित संगठनात्मक संरचनाबाट नगरको आवश्यकता र समयानुकूल प्रदान गर्नुपर्ने विभिन्न सामयिक सेवामा समेत यथेष्ट सुधार एवं गुणस्तरीयता कायम हुन गई सेवाको प्रवाहीकरणमा अपेक्षित बढोत्तरी हुने र नागरिकले सेवा प्राप्त गर्ने कार्यमा थप सहजता कायम हुने अपेक्षा गरिएको छ। यस नगरपालिकाको सेवा सहज ढंगले पुर्ण क्षमतामा संचालनमा आए पश्चात् सेवाग्राहीको सम्भाव्य चापलाई समेत पुर्वानुमान र विश्लेषण गरी यसको सांगठनिक संरचना (ढाँचा) प्रस्ताव गरिएको छ।

संविधान र कानून बमोजिम मुख्यतः नगरकार्यपालिका, नगरसभा, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, न्यायिक समिति, लगायत नगरपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न र नगरपालिकाको दैनिक एवं समग्र प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका १ जना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा विभिन्न ११ वटा शाखाहरू, ९ वटा शाखाहरू, ४ वटा इकाईहरू, १४ वटा वडा कार्यालयहरू, ४ वटा स्वास्थ्य चौकीहरू र ११ वटा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू रहने गरी यस नगरपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना (ढाँचा) यसै प्रतिवेदनको अनुसूची-१ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

यसरी कार्यबोझ एवं आवश्यकता समेतको विश्लेषण गरी प्रस्ताव गरिएका रेसुंगा नगरपालिकाका सचिवालय, शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र लगायतको सांगठनिक संरचनात्मक विवरण निम्नानुसार रहेको छः

१. नगर प्रमुखको सचिवालय

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. प्रशासन शाखा

४.१. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

४.२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई

४.३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई

४.४. नगर सुरक्षा इकाई

४.५. वडा कार्यालयहरु-१४

५. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

६. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा

७. राजस्व प्रशासन शाखा

८. कानून शाखा

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

१०.पूर्वाधार विकास शाखा

१०.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा

१०.२.भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा

११.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

१२.स्वास्थ्य सेवा शाखा

१२.१.स्वास्थ्य चौकी-४

१२.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-११

१३.सामाजिक विकास शाखा

१२.१.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा

१२.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा

१२.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

१४.आर्थिक विकास शाखा

१४.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा

१४.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा

१४.३.कृषि विकास शाखा

१४.४.पशुपंक्षी विकास शाखा

यसप्रकार, रेसुंगा नगरपालिकाको कार्यालयमा संगठनात्मक संरचनातर्फ नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालय, शाखाहरु, शाखाहरु, इकाईहरु, वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य चौकीहरु, र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु रहनेछन्। त्यसैगरी वडा नम्बर १४ को रातामाटेमा तहांका

स्थानीय जनतालाई सहज एवं सुलभ रूपमा सेवा प्रदान गर्ने पुनित उद्देश्यले चौध नम्बर वडाको सम्पर्क कार्यालय रातमाटा खडा गरी तहांवाट तहांका सेवान्ग्राहीलाई हप्ताको दुई दिन भएपनि न्युनतम सेवा प्रवाह गर्नेगरी संरचना र जनशक्ति विवरण तयार गरिएको छ।

नगरपालिकाको शाखागत, शाखागत, इकाईगत, वडागत र सेवाकेन्द्रगत संगठन संरचना देहायबमोजिम रहेको छः

क. शाखाहरू -११:

१. प्रशासन शाखा,
२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा,
३. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा,
४. राजस्व प्रशासन शाखा,
५. कानून शाखा,
६. आर्थिक प्रशासन शाखा,
७. पूर्वाधार विकास शाखा,
८. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा,
९. स्वास्थ्य सेवा शाखा,
१०. सामाजिक विकास शाखा,
११. आर्थिक विकास शाखा।
१२. शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास शाखा,
१३. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा,
१४. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा,
१५. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा,
१६. कृषि विकास शाखा,
१७. पशुपंक्षी विकास शाखा।

ख. शाखाहरू -९:

१. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा,

२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा,

ग. इकाईहरू -४:

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

घ. वडा कार्यालयहरू-१४:

१. वडा नम्बर १ देखि १४ सम्मका वडा कार्यालय र वडा नम्बर १४ स्थित सम्पर्क कार्यालय समेत।

ङ. स्वास्थ्य चौकीहरू -४:

१. अर्खले स्वास्थ्य चौकी,
२. सिमीचौर स्वास्थ्य चौकी,
३. दुविचौर स्वास्थ्य चौकी,
४. परालमी स्वास्थ्य चौकी।

च. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू -११:

५. तम्घास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
६. तम्घासस्थान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
७. धागीथुम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
८. अडविसे आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
९. भाडगांउ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१०. सेउघा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
११. चेक्मी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१२. खानीगाउं आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१३. उर्लेनी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,

१४. राडवास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,

१५. रातामाटा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र ।

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 नगरपालिकाहरूको दाँजोमा सामान्य रहेको छ। जसले गर्दा सिमित संख्याका उत्प्रेरित जनशक्ति परिचालनबाट अधिकतम सेवा प्रदान गर्ने नगरपालिकाको आकांक्षामा सघाउ पुग्नेछ। त्यसैगरी माथि उल्लेखित प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तरगत प्रस्तावित शाखा, शाखा एवं इकाईहरूको कार्यविवरण अनुसूची-३ मा र प्रस्तावित पदहरूको कार्यविवरण अनुसूची-४ मा प्रस्तुत गरिएको छ। यसरी प्रस्ताव गरिए बमोजिमको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तेरिज अनुरूप कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सकिनेमा नगरवासीहरूका लागि छिटोछरितो, गुणस्तरीय, पहुँचयोग्य र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउन सकिने 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 न्यूनतम योग्यताका आधारमा लोकसेवा आयोगको प्रकृया मार्फत क्रमशः यी दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी भर्ना गरी काममा लगाउनुपर्दछ। माथिका भागहरूमा उल्लेखित कारण, औचित्य र पुष्ट्याईहरूका आधारमा यस नगरपालिकाका लागि कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हो।

नगरपालिकाको सचिवालय, शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय, 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, पांचौँ (वि.)-१
- सचिवालय सहयोगी-१

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

- कम्प्युटर अपरेटर, चौथो (वि.)-१

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणी, (प्रशासन)-१

४. प्रशासन शाखा:

- अधिकृत, छैठौं/सातौं (प्र.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं (वि.)-१
- सहायक, चौथो (प्र.)-१
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन,(करार)-३
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-७

४.१.आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई:

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

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

- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- मेकानिकल इन्जिनियर, पांचौं (इन्जि.)-१

४.३.नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

- सहायक, चौथो (प्र.)-१

४.४.नगर सुरक्षा इकाई:

- नगर प्रहरी प्रमुख, (करार)-१
- नगर प्रहरी जवान, (करार)- ६

४.५.वडा कार्यालयहरू-१४:

- वडा सचिव, सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.)-१४
- सब इन्जिनियर,पांचौं(इन्जी.)(सिभिल)-६
- असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर,चौथो(इन्जी.)(सिभिल)-८

- सहायक, चौथो, (प्र.)-१
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१५

५.योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

- अधिकृत, छैठौं (प्र.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो (वि.)-१

६.सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा:

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

७.राजस्व प्रशासन शाखा:

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

८.कानून शाखा:

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

९.आर्थिक प्रशासन शाखा:

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

१०.पूर्वाधार विकास शाखा:

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

१०.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा:

- इन्जिनियर, छैठौं (इन्जी.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- सब इन्जिनियर, पांचौं (इन्जी.)(सिभिल)(प्रा.)-२

१०.२.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा

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

११.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा:

- वातावरण संरक्षण अधिकृत, छैठौं (वि.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- सरसफाई सुपरभाइजर, (करार)-१
- सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-४
- हेभी सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-४
(फोहोर सफाई गाडी, जेसिबि, डोजर, ट्रयाक्टर, दमकल, एक्सामेटर आदि)

१२.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- जनस्वास्थ्य अधिकृत/नर्सिड अधिकृत,सातौं/आठौं(स्वास्थ्य,हेई./नर्सिड)-१
- जनस्वास्थ्य निरिक्षक,छैठौं(स्वास्थ्य,हेई.)-१
- हेल्थ असिस्टेन्ट/सिअहेब,पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य,हेई.)-१
- पब्लिक हेल्थ नर्स/सिअनमी/स्टाफनर्स पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य,पहेन.)-१

१२.१.स्वास्थ्य चौकी:

- जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.न.मी./सिअहेब.,छैठौं(स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.)-४
- हेअ./सि.अ.न.मी./सिअहेब./स्टाफनर्स,पांचौं(स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.)-४
- अ.न.मी./अ.हे.ब.,चौथो(स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.)-४
- ल्याब असिस्टेन्ट,चौथो/पांचौं(स्वास्थ्य,मेल्याटे.)-४
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-४

१२.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- हेअ./सिअहेब./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स,पांचौं(स्वास्थ्य,पहेन.)-११
- अ.न.मी./अ.हे.ब.,चौथो(स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.)-११

- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-११

१३. सामाजिक विकास शाखा:

- अधिकृत, नवौं/दशौं (शिक्षा)-१

१३.१. शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा:

- अधिकृत, सातौं/आठौं (शिक्षा)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (शिक्षा)-१

१३.२. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा:

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

१३.३. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा:

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

१४. आर्थिक विकास शाखा:

- अधिकृत, सातौं/आठौं (प्र.)-१

१४.१. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा:

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

१४.२. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा:

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

१४.३. कृषि विकास शाखा:

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

१४.४. पशुपंक्षी विकास शाखा:

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

यस प्रस्ताव अनुसार नगरपालिकामा प्रशासन, प्राविधिक, कानून, राजश्व, विविध, स्वास्थ्य, इन्जिनियरिङ, शिक्षा, कृषि, पशु, लेखा लगायतका विभिन्न सेवा समूहका कर्मचारीहरु रहनेछन्। जसअनुसार प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित द्वितिय श्रेणीको अधिकृतले नगर प्रमुख र उपप्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेख तथा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भइ कार्यसम्पादन गर्नेछन्। त्यसैगरी विभिन्न शाखा, शाखा र इकाइका कर्मचारीहरुले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही नगरपालिकाको उद्देश्य र लक्ष्य बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दछन्। नगरपालिकाको संबैधानिक कार्यजिम्मेवारी सम्पन्न गर्नका लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीको विचमा एकआपसी समन्वय र सहकारीतामा आधारित भइ कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ। यहां स्थायी दरबन्दी तर्फ १२२ जना र करार सेवावाट परिपुर्ति गर्ने दरबन्दी तर्फ ६४ जनाको दरबन्दी तयार गरिएको छ। विशेषतः प्रशासन, योजना, सुचना, राजश्व, आर्थिक विकास, आर्थिक प्रशासन, विपद व्यवस्थापन जस्ता शाखाहरुमा प्रशासन तर्फको कर्मचारीले आफ्नो शाखाको नेतृत्व गर्नेछन भने पुर्वाधार शाखामा प्राविधिक कर्मचारीले अगुवाइ गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ। त्यसैगरी सामाजिक विकासको नेतृत्व शिक्षातर्फका कर्मचारीले गर्नेछन भने स्वास्थ्य शाखा र सो मातहतका 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 सेवासमुहलाई ख्याल राखी सम्बद्ध संरचनामा दरबन्दी प्रस्ताव गरि मिलाइएको छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव दिएअनुसारको संलग्न संगठन 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।

कर्मचारी विवरणमा:

- स्थायी दरबन्दीका कर्मचारी संख्या = १२२
- नगरपालिका कार्यालय तर्फका कर्मचारी संख्या = ८९
- वडा कार्यालय तर्फको कर्मचारी संख्या = ४२
- स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्यकेन्द्र तर्फको कर्मचारी संख्या = ५३
- करार सेवामा लिइने कर्मचारीको दरबन्दी संख्या = ६४
- नगर प्रहरीको संख्या = ७
- सरसफाई कर्मचारीको संख्या = ५
- सवारी चालक जम्मा संख्या (हेसचा ४ + हसचा ३) = ७
- कार्यालय सहयोगी: जम्मा संख्या (कार्यालय ७ + वडा १५ + स्वास्थ्यकेन्द्र १५) = ३७
- स्थायी कर्मचारी: कार्यालयमा ५५, वडामा २९ र स्वास्थ्यकेन्द्रमा ३८ गरी जम्मा = १२१
- करार कर्मचारी: कार्यालयमा ३४, वडामा १५ र स्वास्थ्यकेन्द्रमा १५ गरी जम्मा = ६४
- कुल कर्मचारी = १८६

यसप्रकार, नेपालको वर्तमान संबिधान र कानुन बमोजिम स्थानीय सरकाररूपी यस रेसुंगा नगरपालिकाको कार्यालय संचालनका लागि उल्लेखित प्रस्तावित संगठन संरचनाबमोजिम विभिन्न तहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीहरूको अनुसूची-२ मा प्रस्तुत गरिएअनुसारको दरबन्दी कायम हुनेगरी जम्मा १८६ संख्याको दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ।

४.३. आर्थिक दायित्व एवं वित्तिय विश्लेषण:

माथि उल्लेखित नयां संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी तेरिजको बनौट एवं अनुसूची-१ र अनुसूची-२ मा क्रमबद्ध समावेश गरिएका विभिन्न दरबन्दीमा काम गर्ने विभिन्न पदहरूको लागि प्रदान गरिने नियमानुसारको तलब, भत्ता, सुविधा अनुमान गर्दा प्रचलित कानुन तथा नगरसभाको निर्णयअनुसार आ.ब.२०७९/८० का लागि मिति २०७९।०४।०१ गतेदेखि लागु हुने गरी तोकिएको तलबमानको सुरु तलबस्केललाई आधार मान्दा अनुसूची-५ बमोजिमको अनुमानित सालवसाली आर्थिक दायित्व पर्न आउने देखिन्छ। वित्तिय 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 तलब भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्दछ। तसर्थ, यहां आर्थिक व्ययभार हिसाब गर्दा स्थायी कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलवमान अनुसारको पछिल्लो नयां तलब भत्ता, कर्मचारी संचयकोष, एक महिनाको चाडवाड खर्चसहित एक बर्षको तलब खर्च, निवृत्तिभरणका लागि आवश्यक पर्ने खर्च रकम उपदान औषधोपचार लगायतको रकम र करार सेवाका लागि संझौता बमोजिम भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समेतका आधारमा अनुमान गरिएको छ। यस नगरपालिकामा माथि उल्लेखित प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम स्थायी र करारमा कार्यरत कर्मचारीका लागि उल्लेखित तलब भत्ता सुविधा वापत आवश्यक पर्ने अनुमानित बार्षिक कूल बजेट रकम रु. छ करोड हुन आउने देखिन्छ ।

४.४. सुझाव, सिफारिस एवं निष्कर्ष:

गुल्मी जिल्लाको तम्घासस्थित रेसुंगा 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 संगठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दी तेरीज शिघ्रातीशिघ्र नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउनु आवश्यक छ। वर्तमान संविधान र यस सम्बन्धी कानूनले गरेका प्राबधान बमोजिमको उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्तीका लागि तथा नगरको सेवालाई अझ बढी प्रभावकारीताका साथ निरन्तरता र थप गुणस्तरीयता हासिल गर्नका लागि यसैसाथ प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरण स्वीकृत गरी लागु गर्नु औचित्यपूर्ण, अत्यावश्यक र उपयुक्त देखिन्छ। यसबाट रेसुंगावासी नागरिकहरूलाई उनीहरूको नजिकको स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउन र सो

बमोजिमको सेवा उपलब्ध गर्न गराउनमा उल्लेख्य योगदान पुग्नेछ। प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीको स्वीकृती पश्चात् हुने कार्यान्वयनबाट स्थानीय सेवाका क्षेत्रमा उल्लेखनीय उपलब्धी हासिल हुने विश्वास गर्न सकिन्छ।

यस नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणको कार्यान्वयनबाट देहाय बमोजिमका उपलब्धीहरू हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छः

- नगरपालिकाले पूर्ण क्षमतामा कार्यसम्पादन गर्न गराउन सम्भव हुने।
- नगरपालिकामा करार तथा अस्थायी कर्मचारीको सट्टामा स्थायी दक्ष कर्मचारी आपूर्ति गर्न सम्भव हुने।
- नगरपालिकाको संगठन सवल एवं सक्षम हुने।
- यहांका सेवाग्राहीहरूले छिटोछरितो, गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्राप्त गर्न सम्भव हुने।
- संबैधानिक व्यवस्था बमोजिम नागरिकहरूले आधारभूत सेवा प्राप्त गर्न सहज हुने।
- सेवाग्राहीहरूलाई विशेष प्राथमिकताका आधारमा गुणस्तरीय, सरल, सहज र पहुँचयोग्य सेवा उपलब्ध गराउन सम्भव हुने।

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

१. यस प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्ने।
२. यस नगरपालिकालाई मुख्य रूपमा रेसुंगावासी आमाबुवा, दाजुभाई तथा दिदीबहिनीहरूको आशा, भरोशा र विश्वासको मूल थलोको रूपमा विकास गर्नुपर्ने। जसका निम्ति यस नगरपालिकालाई हरेक हिसावले उम्दा संगठन बनाउन प्रयत्नशिल हुनुपर्ने। यसका लागि जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सन्निकट सहकार्य

र समन्वय हुनुपर्ने। साथै नगरपालिकाले स्थानीयवासीको इच्छा चाहना र आकांक्षालाई शिरोधार्य गर्नुपर्ने।

३. प्रतिवेदनमा उल्लेख भएअनुसार सांगठनिक ढांचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढांचा तयार गर्ने र शाखा, शाखा वा इकाईको आवश्यक कार्यविवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने।
४. नगरपालिकाका सबै शाखा, शाखा तथा इकाईहरूलाई पुर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको मानव संसाधन योजना (Manpower Planning) तयार गरी लागु गर्नुपर्ने।
५. नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं प्रशासनिक कर्मचारी गरी सबै जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिका लागि नगरपालिकाको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने।
६. कर्मचारीहरूको लागी आवश्यक पर्ने प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाको आफ्नै आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्न सकिने गरी राजश्वको संभाव्यता पहिचान गरी राजश्व परिचालन सक्षमता बडाउँदै लगनुपर्ने र यसका लागि उपयुक्त संयन्त्र र दक्ष जनशक्ति तयार गरी खटाउनुपर्ने।
७. संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान र राजश्वको उद्देश्यपरक उपयोग गर्नुपर्ने।
८. नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा चालू खर्च नियन्त्रणका लागि आन्तरिक नियन्त्रण कार्याविधी बनाइ लागु गर्ने र विकास एवं पुजीगत खर्च क्षमता बढाउनुपर्ने र यसका लागि सबै शाखा शाखा तथा इकाई र वडा कार्यालयहरूको सक्षमता अभिवृद्धि गर्दै कर्मचारीलाई कामप्रति उत्प्रेरित गर्नुपर्ने।
९. कर्मचारीहरूलाई तालिमको आवश्यकता पहिचान गरी Training Need Assessment आधारमा प्राथमिकतामा परेका विषयहरूमा प्रशिक्षण, तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, सहजिकरण गरी योग्य जनशक्तिको विकास गर्नुपर्ने र सोका आधारमा काममा परिचालन गर्नुपर्ने।
१०. कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नुपर्ने।
११. नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न विद्युतीय माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने।
१२. कर्मचारीहरूको तलवभत्ता तथा जनप्रतिनिधिहरूको 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 बाषिक बजेट विनियोजन गर्नुपर्ने।
१४. प्रशासनिक खर्चका लागि बढ्दो निर्भरता कम गर्दै जानका लागि पहिलो आन्तरिक राजस्व परिचालन क्षमता बढाउंदै लगनुपर्न र दोस्रो प्रशासनिक एवं चालु खर्चमा नियन्त्रणका उपाय अपनाइ मितव्ययीता कायम गर्नुपर्ने।
१५. नगरपालिकाभिन्न 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, बगैँचे र सरसफाई सम्बन्धी काममा स्थायी पद सृजना गर्न नपाउने। यस्ता पदमा स्थायी पदपुर्ती गर्न नपाइने। यस्ता कामका लागि प्रतिस्पर्धा गराइ उत्कृष्टलाई सेवा करारमा लिइ काममा लगाउनुपर्ने। यी पद बाहेकमा सेवा करारवाट पुर्ती 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 सभामा पेश गरी स्वीकृत भएबमोजिम गर्नुपर्ने।
२१. सेवा करारको लागि चाहिने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरेर मात्रै दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्ने।
२२. नगरपालिकाले स्थानीय माग, आवश्यकता र परिस्थिति बमोजिम कहिलेकांही विशेष सेवा पनि उपलब्ध गराउनुपर्ने।
२३. यस नगरपालिकाले स्थानीयस्तरका सेवा प्रवाहका सबै प्रकारका उपाय, विधि, उपकरण, जनशक्ति, दक्षता, अनुभव, तालिम, अनुशिक्षण, सिकाई लगायतका विषय वा पक्षहरूमा विशेष जोड दिइ कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने।

२४. उपयुक्त सूचना नेटवर्किङ मार्फत सेवाग्राही जनतामा सूचनाको पहुँच पुऱ्याउने पद्धतिको विकास गर्ने ।
२५. नगरपालिकाको सेवालार्ई सर्वसुलभ बनाउन र यस सम्बन्धी स्थानीय आवश्यकतालार्ई पुरा गर्न गुणस्तरीय र विश्वसनिय सेवाप्रवाह पद्धतिको विकास गर्ने ।
२६. नगरपालिकामा स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवाका लागि आउने विरामीहरूको चापका आधारमा विरामी दर्ता, परामर्श, निदानात्मक एवं उपचारात्मक सेवाहरू उपलब्ध गराउनुपर्ने ।
२७. नगरपालिकाले सेवाप्रदान गर्ने शाखा, शाखा, इकाई तथा कर्मचारीहरू उपलब्ध हुने समय तालिका सबैले देख्ने ठाउँमा बोर्ड तयार गरी राख्नुपर्ने ।
२८. नगरपालिकामा सकभर अति अशक्त र जेष्ठ नागरिकका लागि विशेष सुविधा भएको अलग्गै सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
२९. नगरपालिका हाताभिन्न सेवाग्राही र कर्मचारीका लागि पानी र साबुन सहितको शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
३०. नगरपालिकाका भवनहरू 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 नम्बरहरू 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, पार्किङ सुविधा, स्वास्थ्यकर वातावरणको लागि वृक्षारोपण तथा बर्गैचाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

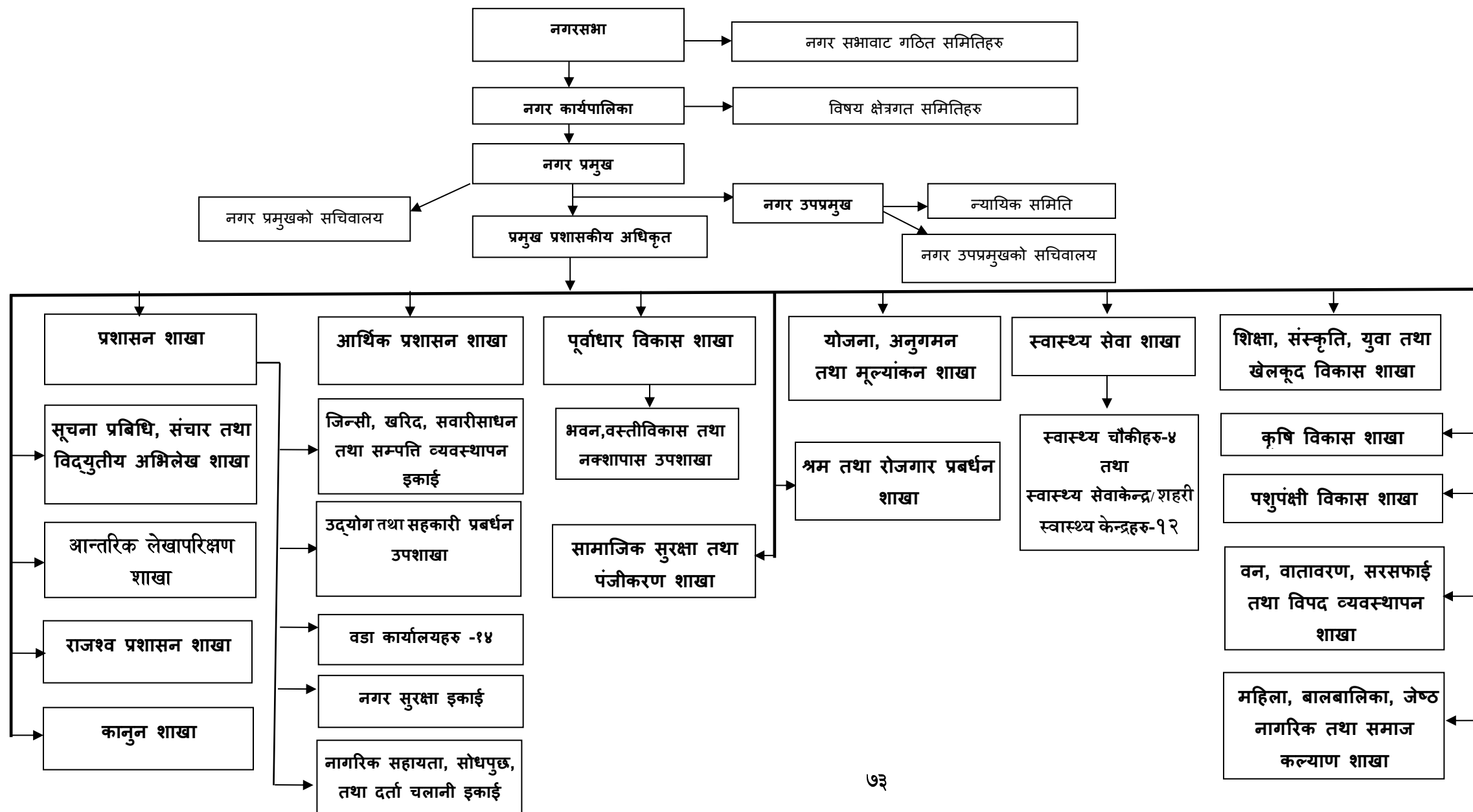
३५. नगरपालिकामा सेवा, शुल्क, समय, शुल्कप्रकृया, अवधि, कर्मचारीको नाम, भवन, ब्लक, शाखा शाखा, इकाई, वडा कार्यालय वा सेवाकेन्द्र लगायतका विषयमा नगरपालिकाको कार्यालयको अग्र भागमा सबैले देख्ने गरी नागरिक बडापत्र बनाई राख्नुपर्ने ।
३६. नगरपालिकाको २४ सै घण्टा टेलिफोन सम्पर्क हुने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
३७. नगरपालिका परिसर र सेवा प्रदान कक्षहरू नियमित रूपमा सफा राखिएको हुनुपर्ने ।
३८. सेवाग्राहीलाई सेवा र सेवाप्रवाहको विधि र लाग्ने खर्चका बारेमा समयमै जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
३९. नगरपालिकाको कुनै कोठामा बढी भिडभाड नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
४०. नगरपालिकाको समग्र सुरक्षाका लागि सुरक्षा गार्ड (Security Guard) को प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।
४१. नगरपालिका र वडा कार्यालयमा सेवाग्राहीहरूको भिडभाड हुन नदिन र सेवालार्ई थप व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले 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, 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 सबैले सेवाग्राहीसंग सकारात्मक, सहयोगी, उत्प्रेरित, नम्र, विनयशिल बोली, व्यवहार गर्नुपर्ने ।
४६. नगरपालिकाको नेतृत्वले वेलावेलामा संगठनात्मक व्यवहार र असल संस्कृतिका वारेमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम लगायत Knowledge Management, Time Management, Crisis Management, Disaster Management, Stress Management, Information Management, Quality Service Management, Technology Management, Emergency Service

Management, Security Management आदि विषयमा तालिम, अभिमुखिकण, प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्ने र समयसमयमा Meditation, Yoga जस्ता विषयमा कार्यक्रम संचालन गर्ने।

४७. समयसमयमा जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरू Likeminded Municipalities हरूसंग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने।

निचोडमा भन्नुपर्दा, रेसुंगा नगरपालिकाको संलग्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (Organization and Management Survey Report) नगरसभाबाट शिघ्रातिशिघ्र स्वीकृत गरी यस नगरपालिकामा स्थायी सांगठनिक संरचनाहरू निर्माण र प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिमको स्थायी जनशक्ति आपूर्ति गरी नगरको सेवा प्रदान गर्नु जरुरी देखिन्छ। यसै प्रतिवेदन साथ प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना (Organization Structure) र जनशक्ति (Manpower) विवरण उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि औचित्यपूर्ण देखिएकोले यसलाई स्वीकृत गरी लागु गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ। यस नगरपालिकाको मूल संबैधानिक 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 देखिन्छ। साथसाथै, यस प्रतिवेदनमा पेश गरिएका सुझावहरूलाई यस नगरपालिकाले आत्मसात गरी आगामी दिनमा क्रमशः लागू गर्दै गएमा यस नगरपालिकाले रेसुंगावासी जनताको विकास र समुन्नतीको चाहाना परिपूर्ति गर्न र यथासमयमै दैनिक प्रशासनिक सेवाहरू प्रभावकारी ढंगले प्रवाह गर्न गराउनमा उल्लेखनिय योगदान पुर्याउन सफल हुनेछ भन्ने विश्वास एवं अपेक्षा गरिएको छ।

रेसुङ्गा नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना



१.सांगठनिक संरचनात्मक विवरण-क:

१. नगर प्रमुखको सचिवालय
२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. प्रशासन शाखा
 - ४.१. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
 - ४.२. जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई
 - ४.३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई
 - ४.४. नगर सुरक्षा इकाई
 - ४.५. वडा कार्यालयहरु-१४
५. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा
६. सूचना प्रबिधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा
७. राजस्व प्रशासन शाखा
८. कानून शाखा
९. आर्थिक प्रशासन शाखा
- १०.पूर्वाधार विकास शाखा
 - १०.१.सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा
 - १०.२.भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा
- ११.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा
- १२.स्वास्थ्य सेवा शाखा
 - १२.१.स्वास्थ्य चौकी-४
 - १२.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-११
- १३.सामाजिक विकास शाखा
 - १२.१.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा
 - १२.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा
 - १२.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा
- १४.आर्थिक विकास शाखा
 - १४.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा

- १४.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा
- १४.३.कृषि विकास शाखा
- १४.४.पशुपंक्षी विकास शाखा

१.२.सांगठनिक संरचनात्मक विवरण-ख:

क. शाखाहरु -११:

१. प्रशासन शाखा,
२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा,
३. सूचना प्रबिधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा,
४. राजस्व प्रशासन शाखा,
५. कानून शाखा,
६. आर्थिक प्रशासन शाखा,
७. पूर्वाधार विकास शाखा,
८. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा,
९. स्वास्थ्य सेवा शाखा,
- १०.सामाजिक विकास शाखा,
- ११.आर्थिक विकास शाखा।

ख. शाखाहरु -९:

१. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा,
२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा,
३. शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास शाखा,
४. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा,
५. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा,
६. उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा,
७. श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा,
८. कृषि विकास शाखा,
९. पशुपंक्षी विकास शाखा।

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 कार्यालयहरू-१४:

ङ. स्वास्थ्य चौकीहरू -४:

१. अर्खले स्वास्थ्य चौकी,
२. सिमीचौर स्वास्थ्य चौकी,
३. दुविचौर स्वास्थ्य चौकी,
४. पराल्मी स्वास्थ्य चौकी।

च. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू -११:

५. तम्घास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
६. तम्घासस्थान आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
७. धागीथुम आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
८. अडविसे आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
९. भाडगांउ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१०. सेउघा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
११. चेक्मी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१२. खानीगाउं आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१३. उर्लेनी आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१४. राडवास आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र,
१५. रातामाटे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र।

अनुसूची - २

प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

(कर्मचारी पदस्थापना गर्ने शाखा, शाखा, इकाई सहित पदनाम, तह, श्रेणी, सेवा, समूह र पदसंख्या समेतको दरबन्दी विवरण)

अनुसूची - २

प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

१. नगर प्रमुखको सचिवालय:

- सचिवालय सहयोगी (वि.)-१

२. नगर उपप्रमुखको सचिवालय:

- कम्प्युटर अपरेटर, पाचौं (वि.)-१

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी, (प्रशासन)-१

४. प्रशासन शाखा:

- अधिकृत, छैठौं/सातौं (प्र.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- कम्प्युटर अपरेटर, पांचौं (वि.)-१
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन-३
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन-९
- भान्से- श्रेणिविहिन-१

४.१ उद्योग तथा सहकारी प्रबर्धन उपशाखा:

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

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

- सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.)-१

४.३.नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

- सहायक, चौथो (प्र.)-१

४.४.नगर सुरक्षा इकाई:

- नगर प्रहरी अ.स.ई., पांचौं-१
- नगर प्रहरी हवलदार, चौथो-२
- नगर प्रहरी जवान, -७

४.५.वडा कार्यालयहरू-१४:

- वडा सचिव, सहायक, चौथो/पांचौं (प्र.)-१४

- सहायक, चौथो, (प्र.)-१ (रातामाटा सम्पर्क कार्यालय)
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, -१५

५. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा:

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

६. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

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

७. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा:

- सूचना प्रविधि अधिकृत, छैठौं (वि.)-१
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो (वि.)-१

८. राजस्व प्रशासन शाखा:

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

९. कानून शाखा:

- कानून अधिकृत, छैठौं/सातौं (कानून)-१

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा:

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

१०. पूर्वाधार विकास शाखा:

- इन्जिनियर छैठौं/सातौं (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-१
- सब इन्जिनियर, पांचौं (इन्जि.)(सिभिल)(प्रा.)-२
- सब इन्जिनियर, पांचौं (इन्जि.)(सिभिल)-४ (वडा कार्यालय)
- असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, चौथो (इन्जी.)(सिभिल)-५ (वडा कार्यालय)
- खा.पा.स.टे. सहायक, चौथो (प्रा.)-१

- ईलेक्ट्रिसियन (फोरमेन), सहायक, चौथो (प्रा.), (करार)-१

१०.१.भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा

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

११.वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा:

- वातावरण संरक्षण अधिकृत, छैठौं (वि.)-१
- सहायक, पांचौं (प्र.)-१
- सरसफाई सुपरभाइजर, -१
- हेभी सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-२
- हलुका सवारी चालक, श्रेणिविहिन, (करार)-१
- सवारी चालक सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-३
(फोहोर सफाई गाडी, दमकल, भ्याकुलोडर, ट्रयाक्टर आदि)
- सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, -२

१२.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- जनस्वास्थ्य अधिकृत, सातौं/आठौं(स्वास्थ्य, हेई.)-१
- जनस्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौं(स्वास्थ्य, हेई.)-१
- हेल्थ असिस्टेन्ट/सिअहेब, पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य, हेई.)-१
- पब्लिक हेल्थ नर्स/सिअनमी/स्टाफनर्स पांचौं/छैठौं(स्वास्थ्य, पहेन.)-१

१२.१.स्वास्थ्य चौकी:

- जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.न.मी./सिअहेब., छैठौं(स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-४
- हेअ./सि.अ.न.मी./सिअहेब.,/स्टाफनर्स, पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-४
- अ.न.मी./अ.हे.ब., चौथो(स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-४
- ल्याब असिस्टेन्ट, चौथो/पांचौं(स्वास्थ्य, मेल्याटे.)-१ (परालमी स्वास्थ्य चौकी)
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, -४

१२.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र:

- हेअ./सिअहेब.,/सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स, पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)- १२

- अ.न.मी./अ.हे.ब., चौथो(स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.)-१२
- कार्यालय सहयोगी, श्रेणिविहिन, (करार)-१२

१३.शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा:

- वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत, नवौ/दशौ (शिक्षा)-१
- शिक्षा अधिकृत, सातौं/आठौं (शिक्षा)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (शिक्षा)-१
- सहायक कम्प्युटर अपरेटर, चौथो (वि.)-१

१४.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा:

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

१५.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा:

- MIS OPERATOR, सहायक पांचौं (वि.), करार-२
- फिल्ड सहायक, सहायक, चौथो (वि.), करार-१

१६.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा:

- रोजगार संयोजक, छैठौं, करार (प्र.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं, करार (प्रा.)-१
- रोजगार सहायक, पाँचौ, करार (प्र.)-१

१७.कृषि विकास शाखा:

- कृषि विकास अधिकृत, छैठौं (कृषि), (प्रा.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (कृषि), (प्रा.)-१
- नायव प्राविधिक सहायक, चौथो (कृषि), (प्रा.)-१

१८.पशुपंक्षी विकास शाखा:

- पशु चिकित्सक, छैठौं (पशु विकास), (प्रा.)-१
- प्राविधिक सहायक, पांचौं (कृषि,भेट.) (प्रा.)-१
- नायव प्राविधिक सहायक, चौथो (कृषि,भेट.), (प्रा.)-१

कर्मचारी दरबन्दी तेरिजको विवरण

(नगरपालिका कार्यालयतर्फ)

नगरपालिका कार्यालयतर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरणः

क्र.सं.	शाखा/इकाई	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
१	कार्यालय प्रमुख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि., (उपसचिव)	प्रशासन	१
२	शिक्षा	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	९/१०	शिक्षा,प्र.	१
३	शिक्षा	शिक्षा अधिकृत	७/८	शिक्षा,प्र.	१
४	पूर्वाधार विकास	ईन्जिनियर	६/७	इन्जि.,(सि.)	१
५	प्रशासन	अधिकृत	६/७	प्रशासन	१
६	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य /नर्सिड अधिकृत	७/८	स्वा.,हे.ई./ नर्सिड	१
७	योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कार्यक्रम अधिकृत	६/७	प्रशासन	१
८	सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७	विविध	१
९	राजस्व	कार्यक्रम अधिकृत	६/७	प्रशासन	१
१०	कानून	कानून अधिकृत	६/७	कानून	१
११	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत	६/७	प्र.,लेखा	१
१२	आ.ले.प.	आ.ले.प.अधिकृत	६/७	प्र.,लेखा	१
१३	भवन	आर्किटेक्ट इन्जिनियर	६	इन्जी	१
१४	वातावरण	वातावरण संरक्षण अधिकृत	६	वि.,वा.	१
१५	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वा.,हे.ई.	१
१६	कृषि	कृषि विकास अधिकृत	६	कृषि,प्रा.	१
१७	पशु	पशु चिकित्सक	६	कृषि,भेट.	१
१८	रोजगार	रोजगार संयोजक	६	प्रशासन	१
१९	स्वास्थ्य	हे.अ./सि.अ.हे.ब.	५/६	स्वा.,हे.ई.	१
२०	स्वास्थ्य	सिअनमी./स्टाफ नर्स/पहेन.	५/६	स्वा.,हे.ई./नर्सिड	१
२१	प्रशासन	सहायक	५	प्रशासन	४
२२	आर्थिक प्रशासन	लेखापाल	५	लेखा	१
२३	सूचना प्रविधि	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	२
२४	प्राविधिक	सब इन्जिनियर	५	इन्जी.,सिभिल	२

नगरपालिका कार्यालयतर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:

क्र.सं.	शाखा/इकाई	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
२५	शिक्षा	प्राविधिक सहायक	५	शिक्षा	१
२६	महिला बा.	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध	१
२७	रोजगार	प्राविधिक सहायक	५	इन्जि.	१
२८	प्राविधिक	अमिन	४	इ.सभे	१
२९	कृषि तथा पशु	प्राविधिक सहायक	५	कृषि,भेट (प्रा.)	२
३०	सामाजिक सुरक्षा	MIS Operator	५	सामाजिक सुरक्षा	२
३१	रोजगार	रोजगार सहायक	५	रोजगार	१
३२	प्रशासन	सहायक	४/५	प्रशासन (जिन्सी)	१
३३	सूचना प्रविधि	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	२
३४	आर्थिक प्रशासन	सहायक लेखापाल	४	लेखा	१
३५	कृषि तथा पशु	नायव प्राविधिक सहायक	४	कृषि,भेट.(प्रा.)	२
३६	प्रशासन	सहायक	४	प्रशासन	४
३७	महिला बालबालिका	स.म.वि.नि.	४	विविध	१
३८	सामाजिक सुरक्षा	फिल्ड सहायक	४	सामाजिक सुरक्षा	१

कार्यालयतर्फ (अधिकृत र सहायक गरी स्थायी दरबन्दीमा) जम्मा =५०

५०

करार सेवाको दरबन्दी तेरिज विवरण:

करारमा

क्र.सं.	शाखा/शाखा/इकाई	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
१	नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी प्रमुख (अ.स.ई.)	स.नि.पांचौं	वि.,प्रशासन	१
२	नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी हवलदार	चौथो	प्रशासन	२
३	नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	प्रशासन	८
४	सरसफाई	सरसफाई सुपरभाइजर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१
५	सरसफाई	सरसफाई सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२
६	पूर्वाधार	इलेक्ट्रिसियन	सहायक, चौथो	इन्जी.	१
७	पूर्वाधार	प्रा. सहायक (खा.पा.स.टे)	सहायक, चौथो	ईन्जि.स्यानिटेसन	१
८	प्रशासन	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१
९	प्रशासन	माली/बगैचे	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१
११	प्रशासन	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४

नगरपालिका कार्यालयतर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:

क्र.सं.	शाखा/इकाई	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
१२	प्रशासन	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२
१३	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	९
१४	प्रशासन	भान्से	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१
१५	उद्योग	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	१

कार्यालयतर्फ करार सेवाको दरबन्दी जम्मा = ३५

३५

कार्यालयतर्फको (स्थायी ५० र करार ३५ गरी) कुल दरबन्दी संख्या = ८५

८५

वडा कार्यालय १४ तर्फको कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:

क्र.सं.	वडा कार्यालय	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
१	वडा सचिव	सहायक, चौथो/पांचौं	४/५	प्रशासन	१४
२		सब इन्जिनियर	५	इन्जी.सिभिल	६
३		असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	४	इन्जी.,सिभिल	८
४		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	१४

वडा नम्बर १४ को रातामाटा सम्पर्क वडा कार्यालयका लागि:*

५	वडा सचिव*	सहायक चौथो*	४	प्रशासन	१*
६		कार्यालय सहयोगी*	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	१*

वडा कार्यालयमा (स्थायी २९ र करार १५ गरी) जम्मा दरबन्दी संख्या = ४४

४४

स्वास्थ्यचौकी ४ र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ११ तर्फ कर्मचारी दरबन्दी तेरिज विवरण:

क्र.सं.	स्वास्थ्य चौकी-४:	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
१	अर्खले, सिमीचौर, दुबीचौर, पराल्मी	जनस्वास्थ्यनिरिक्षक/सि.अ.न.मी./सिअहेब.	६	स्वास्थ्य, हे.ई./प.हे.न.	४
२		हे.अ./सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब./स्टाफनर्स	५	स्वास्थ्य, हे.ई.,पहेन.	४

नगरपालिका कार्यालयतर्फको कर्मचारी दरबन्दी तैरिज विवरणः					
क्र.सं.	शाखा/इकाई	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समुह	दरबन्दी संख्या
३		अ.न.मी./अ.हे.ब.	४	स्वास्थ्य, हे.ई.,पहेन	४
४		ल्याब असिस्टेन्ट	४	स्वास्थ्य,मेल्याटे	४
५		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	४
आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र-११:					
१	तम्घास,धागीथुम,भाडगाउं, सेउघा,चेकमी,अडविसे, खानीगाउं,तम्घासस्थान, उर्लेनी,राडवास, रातामाटे	हेअ./सिअहेब.,/सि.अ.न.मी./ स्टाफनर्स	५	स्वास्थ्य,पहेन	११
२		अ.न.मी./अ.हे.ब.,	४	स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन	११
३		कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार सेवामा	११
स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्रमा स्थायी ३८ र करार सेवामा १५ गरी जम्मा दरबन्दी संख्या					५३
कार्यालयमा ८५, वडामा ४४ र स्वास्थ्यकेन्द्रमा ५३ गरी कुल जम्मा दरबन्दी संख्या =१८२					१८२

नोटः- माथि उल्लेखित दरबन्दीमा समावेश गर्नुपर्ने व्याख्यात्मक टिप्पणीः

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

२.यहां संगठन संरचना र दरबन्दी कायम गर्दा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूलाई 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 कर्मचारीहरूलाई निजको साविक सेवामा फरक नपर्नेगरी सोही सेवाभित्रको संगठन 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 संगठन 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, बगैँचे, सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपुर्ति गर्न पाइनेछैन। यी पदहरूमा 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 लगाउँदा कार्यसम्पादनमा बढी उपयुक्त र प्रभावकारीता हुने संभावना देखिएमा सेवा करारवाट त्यस्तो कार्य गर्न गराउन सकिनेछ।

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

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

अनुसूची - ३

प्रस्तावित शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरूको

कार्यविवरण

१. प्रमुख एवं उपप्रमुखको सचिवालय:

- ▶ प्रमुख एवं उपप्रमुखको कार्यसूची व्यवस्थित गर्न कार्यहरूको टिपोट गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रमुख एवं उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- ▶ प्रमुख एवं उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम जनसम्पर्कको कार्य गर्ने।

- प्रमुख एवं उपप्रमुखको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित शाखा, शाखा, इकाई वा अन्य सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिसंग सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने।
- सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरूको अभिलेखन तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने।
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिको बैठकहरूको व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखका तर्फबाट गरिनुपर्ने कुनै सिफारिसका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा वा निकायसंग सम्पर्क र समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यपालिकाबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि कुनै छलफल सम्बन्धमा दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- प्रमुख एवं उपप्रमुखको कार्यसम्पादन सम्बन्धी विषयमा उहांहरूको सचिवालयको भुमिका गर्ने।

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:

- नेपालको संबिधान (२०७२) तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नगर गठन, वर्गीकरण तथा व्यवस्थापनका आधारहरू ध्यानमा राखी त्यस्ता आधारहरू कायम गर्न, थप सुधार तथा स्तरीयता कायम गर्न र हाल कायम नरहेका आधार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने।
- प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, कार्यसम्पादन समितिहरू र प्रशासनिक संयन्त्रको बिचमा सम्पर्क र समन्वय(जनप्रतिनिधि र प्रशासन विचको सम्बन्ध)को व्यवस्था गर्ने गराउने।
- संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तहबीचको सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने गराउने।
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई 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 शाखा:

३-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।
- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार र आवश्यकतानुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक गर्ने।
- स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन 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 रूपमा राख्ने।
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी निवृत्तिभरण, उपदान, औषधीउपचार, संचयकोष आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने।
- रिक्त पदको पदपूर्तिका लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने।
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने।

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

३-ख.पूर्वाधार, 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।

३-ग.स्थानीय तह, प्रदेश र संघ सँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा सँगको समन्वय:

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने।
- जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गर्ने कार्य।
- वडाहरूसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्य।

- नगरपालिकाको तर्फबाट औपचारिक रूपमा पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य।

३-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।

३-ड.बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्य :

- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभा एवं समिति उपसमितहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगरसभा बैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी कार्य।
- कार्यपालिका बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणीकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, शाखा, इकाई वा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको 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।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन।
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय।

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

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

३-छ. समग्र काम तथा अन्य कार्य:

- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, मानव संशाधन व्यवस्थापन, जनशक्ती योजना, कार्य विवरण, 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।
- कुनै पनि शाखालाई नतोकेको अन्य कार्य
- अन्य शाखा, शाखा, इकाई वा वडा कार्यालयमा नतोकेको वा नपरेको कार्य।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने अरुलाई तोकेका बाहेकका तथा भैपरिआउने अन्य कार्यहरू।

३.१. 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।
- शाखाहरू तथा अन्तरगत बीच समन्वय र सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधी कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पुर्वबेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने।
- वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने।
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

- ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।
- आ.ले.प.वाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।
- वडा समितिको कार्यालयवाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरुको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन लेखापरिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने।
- अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने।
- नगर सभाको बैठकमा लेखापरिक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

३.२. 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 सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

३.३. नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी इकाई:

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

३.४. नगर सुरक्षा इकाई:

- नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरक्षेत्रको सुरक्षा हेरचाह संरक्षण शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरको सुरक्षा र शान्तिशुव्यवस्थाका लागि नेपाल प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य ।
- नगरपालिका, यसका पदाधिकारी, नगरक्षेत्र, नगरवासी लगायतको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य 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 बारेमा 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।
- नगरक्षेत्रको मेला, महोत्सव, जात्रा, पर्व, चाड आदिमा सुरक्षासम्बन्धमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग 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 शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने।

३.५. 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, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको 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 पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ग.वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्य:

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको 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 पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छ्याउने ।
- 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 रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र 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 सम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।

➤ समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

➤ पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन।

➤ व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

➤ सम्बद्ध कानून र मापदण्ड बमोजिम व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता।

➤ आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।

➤ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन।

➤ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

➤ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन।

➤ नाता प्रमाणित गर्ने।

➤ नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।

➤ बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।

➤ मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।

➤ घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।

➤ जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।

➤ व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने।

➤ मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।

➤ विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।

➤ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।

➤ अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।

➤ घर पाताल प्रमाणित गर्ने।

➤ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने । जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन 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 अङ्कित 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 ।

४. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा:

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने ।

- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने ।
- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन कार्य गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा परियोजना(Projects)हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- Project Bank खडा गर्ने र अध्यावधिक गर्ने ।
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- विकासका प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।

- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक र बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य सरोकारित निकायहरूसंग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने।
- संचालन हुने तथा संचालित कार्यक्रम र आयोजनाको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project Document) तयार गराई सो को आधारमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।
- विषयगत संरचना तथा निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अध्यावधिक योजनासंग मिलान हुनेगरी तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- नगर कार्यपालिका र नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासन कायम राख्नको लागि नगरपालिकालाई दिएका निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अनुगमन तथा मुल्यांकनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन र मुल्यांकनको व्यवस्था गर्ने।
- कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने माथिल्लो तह वा निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

५. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा:

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमुलक सुचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने ।
- कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिनुका साथै सूचनामुलक प्रकाशनहरु गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थावाट प्राप्त हुन तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- सूचना व्यवस्थापन अनसुन्धान प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणाली संबन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेटसेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।

- एकसय 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।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।
- Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६. राजस्व प्रशासन शाखा:

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

- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक स्रोत साधनको पहिचान परिचालन समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरको राजश्वको लगत, वितरण, अभिलेख, व्यवस्थापन तथा लेखापरिक्षण गर्ने।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको संचालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड, जरिवाना आदिको संकलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र प्रयास गर्ने।
- स्थानीय करको अनुगमन, मुल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- करयोग्य करदाताहरूलाई करको दायराभित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने।
- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्न।
- 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।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अध्यावधिक गर्ने।
- घरभाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असूली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- संकलित कर रकमको फांटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिड लगायत असूली तालिका तयार गरी लागु गराउने, बित्तिय विवरण तयार गर्ने।
- करदातालाई उत्प्रेरित गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्न।
- राजश्वसंग सम्बन्धीत सिफारिसहरू तयार गर्ने।
- मालपोत संकलन गर्ने ।

- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्यायाफिटिङ्ग शुल्क संकलन।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन।
- राजस्व 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 राजस्वको क्षमताको अध्ययन विश्लेषण तथा वित्तिय अन्तर (Fiscal Gap) निर्धारण।
- नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन, खोजी, परिचालन, संकलन र बढोत्तरी गर्ने कार्य।

७. कानून शाखा:

- नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने।
- विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।
- मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।

- चालु मुद्दामामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षितसाथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइआएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन मुलुकी देवानी संहिता ऐन नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट 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, कार्यविधी, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय तथा कानुनी 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 निकायबाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनको कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय परापर्श उपलब्ध गराउने कार्य ।

द.आर्थिक प्रशासन शाखा:

- नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधी) 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 योजना शाखासंग समन्वय गरी नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्य गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकास एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना संयन्त्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने ।
- खर्च गर्ने शाखा शाखा इकाई तथा निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमै बुझाउन लगाउने ।
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने ।
- आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने ।

- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य ।
- बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्य ।
- प्रचलित आर्थिक ऐन नियमको प्रकृया पुरा गरी तलब भत्ताको प्रकृया तथा भुक्तानी लगायत कार्यालयको सरकारी खर्चको व्यवस्थापन एवं आर्थिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, शाखा र इकाईहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजश्व संकलन एवं दैनिक रूपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
- कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
- नगरपालिकामा समय समयमा दातृ निकाय वा दातृ पक्षहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको दाखिला गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाको आम्दानीका श्रोतको खोजी गर्ने कार्य ।
- नियमानुसार विमा गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकाबाट दिईने सेवा सुबिधाबाट राजश्व निर्धारण गरी आन्तरिक आयश्रोत बढाउने कार्य ।
- कर्मचारीको तलब भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीको दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य । खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य ।
- भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य ।
- बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन कार्य ।
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन कार्य ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरणको कार्य ।
- नगरको समष्टिगत आर्थिक तथा वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन कार्य ।
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन कार्य ।

- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन कार्य।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान कार्य।
- बेरुजू फछ्छ्यौट कार्य।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विविध कार्य गर्ने।

९. पूर्वाधार विकास शाखा:

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

९.१. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा:

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

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

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन।
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण।
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्धन।

९.२. भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा:

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

- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगतको कार्य।
- बस्ती विकास, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- पालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- नगरआवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था संयन्त्रसंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने।
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, 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।
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्विकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने।
- स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन नियमन गर्ने।

- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्न तथा नियमन र निर्देशन गर्ने।
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र वा वस्तुको राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गिकरण अनुसार अभिलेख सुची तयार गर्ने। तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका स्रोतवारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने कार्य गर्ने।

१०. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा:

- 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, संवर्धन, 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 प्रवर्धन 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, प्रवर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- वनबीऊ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्धन 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 अनुकूलन कार्य।
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
- नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
- फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि।
- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
- विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी कार्य।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पुर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- विपद् जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी नगरस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण 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।

११.स्वास्थ्य सेवा शाखा:

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्धन।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन।

- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) ।
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ति, मदिरा र लागूपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

११.१.स्वास्थ्य चौकीहरू :

- 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 बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरूको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने।
- स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
- झाडापखाला रोग (एकिकृत बालरोग 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 संस्थाहरू, उत्तर प्रसुती (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन "ए" क्याप्सुल खुवाउने, नवजात शिशुलाई एक घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा कार्य गर्ने।
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन परिक्षण तथा औषधी वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधी वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परिक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य शिक्षा (सुचना तथा संचार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समुहमा जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
- यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
- महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पांच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

११.२.आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू :

- 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 सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

१२.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।

१२.१.शिक्षा, संस्कृति, युवा, पर्यटन तथा खेलकूद विकास शाखा:

- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बालशिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि)को निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, सामुदायिक विद्यालयको 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 पुर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तहको परीक्षा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

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

१२.२.महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण शाखा:

- 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 बालबालिकाको व्यवस्थापन तथा बालमैत्री शुसासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बृद्धबृद्धा असहाय अपाङ्गको 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 क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला संरक्षण तथा व्यवस्थापन।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य।

- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन।
- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको 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।

१२.३.सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा:

- सामाजिक सुरक्षा र पंजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, वसाइसराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री दर्ता जस्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने अनुगमन गर्ने र नियमन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अध्यावधिक गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने।
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फाराम र राजश्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षितसंग राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने विवरण समयमै पठाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न प्रशासन/योजना शाखासंग समन्वय गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्यांकहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने।

- असहाय, बृद्ध, एकल महिला, अपांगहरुको अभिलेख नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने।
- वार्षिक योजनामूताविक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.ब.मा थप हुने बृद्ध, असहाय, अपांग लगायतको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग कार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपांग अन्य तोकिएका जाति, समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

१३.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।

१३.१.उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा:

- 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 व्यवस्थापन गर्ने ।
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- संचालित सहकारी र गैरसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था आदि सम्बन्धीत निकायवाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।
- सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार दर्ता, सहजिकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।
- गैससको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र प्रस्ट हुनेगरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने।
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने।
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, तथा वित्तिय कारोवारमा सहजिकरण गरिदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने।

१३.२.श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन शाखा:

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

१३.३.कृषि विकास शाखा:

- 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 पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखिकरण तालिम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायीकरण र बिबिधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना संचालन गर्ने ।
- कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन गर्ने तथा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र कृषि सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आयमुलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१३.४.पशुपंक्षी विकास शाखा:

- 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 ।
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पशुपंक्षीमा लाग्ने रोग वर्डफ्लू खोरेत आदि लाई प्रिभेन्सन तथा निवारण गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकाय संग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।
- माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण विषयगत जांचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने ।
- पशुसेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

पुनश्च: कुनै सम्बन्धित शाखा, शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा सेवाकेन्द्रमा छुट हुन गएका कुनै काम कारवाहीहरू भए स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सम्बद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट कार्यसम्पादन हुनेछ । यसरी सबद्ध संयन्त्र एवं संरचनावाट पनि कार्यसम्पादन हुन नसकेमा त्यस्ता कार्यहरू नगरप्रमुख, नगरउपमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा प्रशासन शाखाको अगुवाई, समन्वय र सहजिकरणमा कार्य फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची - ४

प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण

(यस नगरपालिकाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको प्रत्येक दरबन्दीको पदनाम र तह/श्रेणीका साथसाथ कर्मचारीले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उक्त पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यतासहित कार्यविवरण बुंदागत रूपमा देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।)

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

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

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

३. संगठन 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।
- ७.कर्मचारीको सेवा सुविधा लगायत गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- 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।
- १०.विभिन्न सेवा, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, तालिम, अनुशिक्षण, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- 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।
- 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 शाखा इकाईबीच समन्वय गर्ने, गराउने।
- १६.आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।
- १७.नगरपालिका र अन्तरगत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, अनुशासन, आचरण, समयपालना लगायतका विषयमा नियमित जानकारी र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- १८.कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, खरिद, स्टोर, जिन्सी, सुरक्षा, आन्तरिक बन्दोबस्त, कानून, सचिवालय, सवारीसाधन, मानव संसाधन विकास, यातायात, सरसफाई, बगैँचा, पूर्वाधार विकास निर्माण, आवास, जनसम्पर्क, दर्ता चलानी, पुस्तकालय, टेलिफोन, बिजुली, धारा, पानी,

लेखा, वैदेशिक सम्पर्क, तालिम, अध्ययन, अनुसन्धान, खोज, सूचना संचार लगायतको प्रशासनिक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१९.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोके बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने।

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

२१.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, नगर कार्यपालिका, नगरसभा, नेपाल सरकार लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

२२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२३.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२४.नगरपालिकामा भैपरी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।

२५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

२.अधिकृत, सातौँ/आठौँ तह (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य 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 बन्दोवस्त, इन्टरनेट, विजुली, टेलिफोन, धारा, पानी, ढल, बैठक, कोठा, वगैचा, सुरक्षा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

२.सहायक कर्मचारीको विदा व्यवस्थापन, सहायकहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन, समिति उपसमितिमा सहभागिता, चिठीपत्रमा तोकआदेश कार्यवाही प्रकृया, कार्यप्रकृया सरलीकरण, कर्मचारीको हाजिरी प्रमाणित, नगरपालिकाको प्रवक्ताको कार्य, नगरपालिकाको नोडल अधिकृतको कार्य, वडा समितिको व्यवस्थापन कार्य, संगठन संरचना र दरबन्दी अध्यावधिक

कार्य, नगरपरिषद नगरपालिका बैठक समितिउपसमिति बैठकमा 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, बहुवा, 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 बाह्य 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 आइपने 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 कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने ।
१७. नगरपालिकाका शाखा शाखा 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 सम्पूर्ण विवरण, तथ्यांक, अवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२१. श्रम एवं रोजगार प्रबर्धन तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२२. कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२३. पशु तथा पंक्षी पालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२४. अन्य शाखा, शाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
२५. समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने ।
२६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
२७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
३०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

३१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३२.प्रचलित 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, छैठौँ तह (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (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, बगैँचा, 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, संगठन 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 मर्मतसंभारहेरचाह, 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 अधिकृत र शाखा प्रमुखवाट प्रत्यायोजन भएका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

३.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही नगरपालिकाको नीति, योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रगती समीक्षा, अनुगमन, मुल्यांकन

प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य, नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमा, नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, बार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, आयोजना, परियोजना, कार्यक्रम, बजेट नीति, रणनीति, कार्यनीति, उपभोक्ता समिति परिचालन, विकास आयोजना तथा परियोजना, बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, Project Document, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण, स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, स्थानीय व्यापार प्रबर्धन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.दरबन्दी सृजना, पददर्ता, पदपूर्ति, पदस्थापना, विदा, बहुवा, सरुवा, सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

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

७.आन्तरिक तथा बाह्य 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 पत्रहरू तयार गर्ने।

११.सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रशिक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन र अन्य आइपने कार्यहरू 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 कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी स्वीकृतिको लागि सुपरिवेक्षक र आवश्यकतानुसार नियन्त्रण समेत गर्ने।
१६. अन्य शाखा, शाखा, इकाइले गर्ने भनि स्पष्ट नतोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने।
१७. समग्र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित जानकारी गराउने।
१८. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१९. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२३. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४. सि.डि.ई., नवौं/दशौं तह (इन्जी.) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम सडक, सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ती, यातायात व्यवस्था तथा अन्य पूर्वाधार विकास र भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, यातायात, झोलुङ्गे पुल, पुलसा र तटबन्धन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

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

५.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य।

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।

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।

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

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।

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

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

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

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

१६. स्वीकृत नक्शा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने, 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 इष्टिमेन्ट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१९. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२०. पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

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

२३. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२४. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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 कार्य विवरण (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, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

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

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

५.स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन तथा ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन कार्य गर्ने ।

६.सिंचाई, जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती, साना जलविद्युत आयोजना, उर्जा, सडक वत्ती, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।

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, रनिड विल र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, संचालित आयोजनाको निरीक्षण, अनुगमन, प्रतिवेदन, ठेक्कपट्टा कार्य इष्टिमेट अनुसार भएनभएको अनुगमन निर्देशन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
११. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१२. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१३. शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१४. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
१५. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१६. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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..छैठौँ तह (इन्जी..वि.एण्डआ.)(प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भवन, वस्ती विकास तथा नक्शापास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम, निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन, प्रतिवेदन, नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२. आयोजना स्वीकृती, आयोजना लागत अनुमान, आयोजना बजेट, आयोजना कार्यान्वयन, आयोजना गुणस्तरियता, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका कार्यसम्पादन गर्ने।
३. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
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 बस्ती विकास भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको किताकाट र भूमीको लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

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

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

९.आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठुला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङस्थल, ढल फोहोर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण 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, रनिड 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 अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने । यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

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

१७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

१८.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

१८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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., नवौं/दशौं तह (शिक्षा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

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

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

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

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

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

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 उपलब्धीको 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 प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

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

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

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

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

१५.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१६.महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

१७.लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने।

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

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

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

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

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

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

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

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

२६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

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

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

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

३०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

३१.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३२.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

८.अधिकृत.,सातौं/आठौं तह (शिक्षा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

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

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

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

४.प्राविधिक शिक्षा, व्यावसायिक तालिम, मातृभाषामा शिक्षा, नगर शिक्षासमिति, विद्यालय व्यवस्थापन, विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि, पाठ्यसामग्री, 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 ।

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 उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

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

१६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

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

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

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

२०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।

२१. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।

२२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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, छैठौँ तह, (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही विभिन्न शाखा, शाखा, इकाईहरूको 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 बिग्रीएको ठाउँमा मर्मतका लागि सम्बन्धित अधिकारीलाई तुरुन्त जानकारी गराउने र सुधारका लागि अन्य थप कार्य गर्ने।
३. नगरपालिकाका सबै शाखा, शाखा तथा इकाईहरूमा आवश्यकता अनुसार सूचना सुनिश्चित गरी लाइन मर्मत गर्ने।
४. प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयसँग सम्बन्धित सार्वजनिक सूचनाहरू सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशनमा नियमित रूपमा कार्यालयको वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने।
५. नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, शाखा तथा इकाईहरूमा प्रयोगमा ल्याइएका विद्युतीय प्रविधिहरूको अद्यावधिक गर्ने, तथ्यांकको भण्डार गर्ने र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने एवं सो सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
६. सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन गर्ने।
७. सूचना प्रकाशन गर्ने, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना सम्बन्धी विषय तथा जानकारीमुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने।
८. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय एवं सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।
९. नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण प्रतिवेदन, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने।
१०. कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
११. सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्नुका साथै अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।

१२.सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन, इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन तथा पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१३.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१४.Website Lease Line / Internet / Online Portal लगायत वेबसाइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

१५.सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन कार्य गर्ने।

१६.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१७.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

१८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

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

२१.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२२.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२३.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

१०.अधिकृत, छैठौँ तह, (राजश्व)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षणमा रही राजश्व तथा राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने।

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

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

४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, कार्यान्वयन गर्ने, बाँडफाँड, संकलन र नियमन गर्ने, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने।

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

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

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

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

९. राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय गर्ने।

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

११. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

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

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

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

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

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

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

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

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

४०.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

४१.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

४२.प्रचलित कानूनले 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, छैठौँ तह, (कानून) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२.नगरपालिकाको विरुद्धमा परेका रिट निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धमा नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दामा वहश पैरवी गर्ने।

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

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

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

६.अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भइ आएमा पंजिका र नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

७.नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन, नियम र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

- ८.स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानुनी सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ९.नगरपालिकाका लागि अड्डा अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नको लागि आवश्यक प्रतिउत्तर जवाफ तयारी लगायतको आवश्यक कानुनी कार्यप्रकृयाको काम गर्ने ।
- १०.नगरपालिकाका लागि आवश्यक ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड लगायतका कानुनी दस्तावेजहरूको मस्यौदा लेखन तथा तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ११.सम्बन्धित ऐन, नियमको मस्यौदा तथा ऐन, नियममा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा तथा नयां विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने।
- १२.कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन (प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी) सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३.विधायन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १४.न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
- १५.न्यायिक समितिलाई आवश्यक कानुनी परामर्श, राय, सुझाव लगायत सम्बन्धी अन्य सरोकारित कानुनी कार्य गर्ने ।
- १६.न्यायिक समितिको विषय, प्रस्ताव, कार्यक्रम, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १७.न्यायिक समितिमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १८.न्यायिक समिति र अन्य न्यायिक निकायबाट भएका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १९.न्यायिक समितिमा सहयोग र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २०.स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २१.मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २२.न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- २३.मेलमिलाप केन्द्र, इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य।
- २४.नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यकतानुसार कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने।

२५. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
२६. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२७. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
३०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

१२. अधिकृत, छैठौँ तह, (लेखा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही आर्थिक प्रशासन शाखाको उद्देश्य अनुरूप प्रवाह गरिने सेवालालाई चुस्त दुरुस्त बनाई गुणस्तरमा सुधार गर्नका लागि वार्षिक लक्ष्य, कार्यविभाजन, बेरुजु फछ्र्यौटको लक्ष्य सहित वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
२. नगरपालिकाको आर्थिक (कार्यविधी) नीति, आर्थिक कार्यप्रणाली, कानून, मापदण्ड, तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. प्रशासन तथा योजना शाखासंग समन्वय गरी वार्षिक बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।
४. नगरपालिकाका वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
५. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमै बुझाउन लगाउने।
६. नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. धरौटी अभिलेख राख्ने र फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने।
८. आम्दानी जम्मा गर्ने तथा भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा सुझाव दिने, ऐन नियममा भएको विषयमा स्पष्ट गर्ने।

१०. बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौट गर्ने गराउने कार्य।
११. बजेट थप, श्रोत परिवर्तन, रकमान्तर, खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने कार्य।
१२. नगरपालिकाको विभिन्न शाखा, शाखा र इकाईहरूको सेवाबाट तथा अन्य आम्दानीबाट प्राप्त हुने राजस्व संकलन एवं दैनिक रूपमा दाखिला र अभिलेख राख्ने ।
१३. कर्मचारीहरूको उपदान कोष लगायत विभिन्न कोषहरूको व्यवस्थापन कार्य ।
१४. कर्मचारीको तलब, दैनिक भ्रमण भत्ता, जिन्सी खरिद सम्बन्धी विल बमोजिमको भुक्तानी कार्य र खर्च तथा आम्दानीको फाँटवारी तयारी कार्य गर्ने।
१५. भैपरी खर्च, औषधि उपचार खर्च सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१६. आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने काममा सहयोग गर्ने कार्य।
१७. बेरुजू फछ्यौटको लागि पत्राचार एवं बेरुजू फछ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१९. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, 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 शाखा र आलेप इकाईसँग समन्वय गरी आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२४. दैनिक सेवा प्रवाहमा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (खर्च, राजस्व, लेखा, तलब भत्ता, सुविधा, भुक्तानी, असुली, कोष, अभिलेख) सम्पादन गर्ने।
२५. नगरपालिकाको बजेट, आम्दानी र खर्चलाई Tie-up गर्ने।
२६. आर्थिक कारोवारसँग सम्बन्धित कार्यको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता, औचित्यता र प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
२७. प्रचलित ऐन नियम एवं विधि बमोजिम आर्थिक कारोवार गर्ने।
२८. आलेप, मलेप, बेरुजु नियमित सम्बन्धमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।
२९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।

३०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
३१. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३२. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
३३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
३४. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
३५. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३६. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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, छैठौँ तह, (लेखा)(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षण र समन्वयमा रही नियमानुसार लाभलागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययी खर्च व्यवस्थापन गर्ने, सम्पन्न योजनाहरूको 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 शाखाहरू तथा अन्तरगतका निकायहरूबीच 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 क्षेत्रहरूको 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 रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटी देखिएमा लिखित प्रतिवेदन तयार गरी कार्यान्वयन र सुधारका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशानुसार कार्य गर्ने।

९. ऐन नियमले तोके बमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पुर्व आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने।

१०. आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखिएका बेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई उपलब्ध गराउने।

११. वडा समितिको कार्यालयवाट भएगरेका आर्थिक कारोवारहरुको बार्षिक आ.ले.प.गर्ने।

१२. अन्तिम लेखापरिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना र राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।

१३. अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त बेरुजुहरु नियमित गर्न असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा पठाउने।

१४. नगर सभाको बैठकमा लेखापरिक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञाशा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

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

१६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

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

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

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

२०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२१. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

१४. वातावरण संरक्षण अधिकृत, छैठौं तह, (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षण र प्रशासन शाखा प्रमुखको समन्वयमा रही नियमानुसार नगरक्षेत्र भित्र वन, जङ्गल, वातावरण, भू-संरक्षण, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार, जडिबुटी, पर्यावरण तथा जैविक विविधता वन संरक्षण, वातावरण सन्तुलन व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य प्रबर्धनार्थ समुदाय परिचालन, वातावरण अनुकूलन निर्माण कार्यको अनुगमन, सरसफाई कार्य, फोहोर व्यवस्थापन, विपद व्यवस्थापन लगायतका विषय सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
२. वन संरक्षण, वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, रैथाने प्रजातिको संरक्षण, मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
६. नगरको सरसफाई, नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन र व्यवस्थापन सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
७. विपद् व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्स परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
८. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना, पूर्व सूचना, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१०. विपद जोखिम न्युनिकरण सम्बन्धी नगरस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
११. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने तथा विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।

१२.विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

१३.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन गर्ने।

१४.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

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

१८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१९.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

१५.कृषि विकास अधिकृत, छैठौँ तह, (कृषि) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

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

२.कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने।

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

१९. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२१. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२२. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२३. प्रचलित कानूनले 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।

१६. पशु विकास अधिकृत, छैठौँ तह, (कृषि, भेट.) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (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, पशुनक्ष 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 अभिवृद्धि लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
२. पशु तथा पंक्षीपालन र पशु तथा पंक्षी स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
५. पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

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

१७.जनस्वास्थ्य अधिकृत/नर्सिङ अधिकृत, सातौँ तह, (स्वास्थ्य) (हे.ई./नर्सिङ) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको 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।

२.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

३.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

४.आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन व्यवस्थापन र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

५.सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने।

६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

७.रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

८.औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।

९.औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको कार्य गर्ने गराउने।

१०.स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।

११.औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।

१२.औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरणको कार्य गर्ने।

१३.स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको सही व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

१४.नगरभिन्न 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.स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरूबाट भइरहेको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र संयन्त्रो अवस्थावारेमा अनुगमन, नियमन, सुपरीवेक्षण, सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

२१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२२.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

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

२५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

१८.जनस्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौँ तह, (स्वास्थ्य) (हे.ई.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा रही जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, महामारी रोकथाम र नियन्त्रण, सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा, स्वास्थ्य र जनसंख्या चेतना, स्वास्थ्य सुचना प्रणाली, स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, सुर्ति मदिरा तथा लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना, कार्यसम्पादन अभिलेख प्रतिवेदन फाइलिङ, सरसफाई सचेतना, रक्तसंचार सेवा, जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण, सरुवा रोग नियन्त्रण र रोकथाम, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, खोप कार्यक्रम लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
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।
७. रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
८. औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणको कार्य गर्ने।
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।
१४. नगरभिन्न 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.स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने र आवश्यकतानुसार ती संस्थाहरूबाट भइरहेको स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र संयन्त्रो अवस्थावारेमा अनुगमन, नियमन, सुपरीवेक्षण, सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

२१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२२.पदीय जिम्मेवारी अनुरुपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

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

२५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

१९.सहायक, पांचौं तह (लेखा) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र रेखदेखमा रही विल भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, भौचर उठाउने, चेक बनाउने, पोष्टिड गर्ने, तलव निकाशाको काम गर्ने, खर्चको मास्केवारी तयार गर्ने, पेशकी असूलउपर गर्ने, बेरुजु असूलउपर गर्ने, आलेप तथा अन्तिम लेपका लागि कागजात तयार गर्ने, कोष खर्च धरौटीको जिम्मेवारी सार्ने, राजस्व 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 प्रमुखको आदेशानुसारका कार्य र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमानुसारका आर्थिक कारोवारको विषयका कार्यहरू गर्ने।

४.आन्तरिक राजस्व विनियोजन, खर्च, धरौटीको कारोवारको लेखा राख्ने।

५.आलेप, मलेप, बेरुजु संपरिक्षणमा सहयोग गर्ने।

- ६.नगरपालिकाको आर्थिक रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने।
- ७.नगरपालिकाको आयव्यय दुरुस्त राख्ने, आयव्यय लेखापरीक्षण गराई बेरुजु भए फछ्र्यौट गर्ने।
- ८.प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।
- ९.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
१०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ११.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १२.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १३.शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १५.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

२०.सहायक, चौथो तह (लेखा) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.शाखा प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रही दैनिक बैंक दाखिला गर्ने, आर्थिक अभिलेख राख्ने, वडावाट प्राप्त आयको बैंक दाखिला गर्ने, कर राजस्व वारेमा वडा सचिवलाई जानकारी र समन्वय गर्ने, राजस्व 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 कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ३.खर्च, राजस्व, विनियोजन, बेरुजु फछ्र्यौट, अभिलेख, पत्राचार गर्ने।
- ४.प्रचलित ऐन नियम अनुसारको दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।

५. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन नियमहरूले तोके बमोजिमका कार्य गर्ने।
६. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
७. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
८. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
९. शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१०. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
११. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१२. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

२१. सहायक, पांचौं तह (प्रशासन) पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन र शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, राजस्व प्रशासन, कानून, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, शाखा तथा इकाईमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याए बमोजिम तथा तोकिए अनुसारको दैनिक काम सम्पादन गर्ने।
२. आफ्नो शाखा, शाखा तथा इकाईको उद्देश्य अनुरूप वार्षिक कार्ययोजना बनाउन इकाई वा शाखा वा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
३. नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र नियमित कार्य सम्पादन सुचारु गर्न आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. सम्पूर्ण शाखा, शाखा तथा इकाईबाट माग स्वीकृत भई आएका सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने।

५. जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी अद्यावधिक गराई सो सम्बन्धी नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।
६. माग भएका फारामहरूको अभिलेख राखी उपलब्ध गराउन खरिद इकाई, शाखा 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. नगरपालिकाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन सुरक्षा कर्मचारीहरूको खटनपटन, सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
९. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधनहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सवारीको अवस्था र परिचालन सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख, सम्बद्ध शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको मातहतमा रही नगरपालिकाको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न सघाउ पुर्याउने।
११. निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकाको रेडर्क अद्यावधिक गर्ने, आवश्यकतानुसार दैनिक पत्राचार गर्ने र गर्न लगाउने।
१२. तोकिए बमोजिम सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनस्तर, नियमितता, समयपालन, अनुशासन र आचरण लगायतका विषयमा प्रशासन शाखामा नियमित रूपमा जानकारी गराउने।
१३. अभिलेख व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने, कर्मचारी प्रशासनको पूर्ण अभिलेख राख्ने र मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
१४. आफु मातहतका कर्मचारीहरूलाई दैनिक रूपमा काममा खटाउने, नगरपालिका र वडा कार्यालयको समग्र प्रशासन र व्यवस्थापनमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने।
१५. आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुका साथै भैपरी आउने कार्य सम्पादन गर्ने।
१६. नगरपालिकाको सेवालार्इ 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, सेवालार्इ 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, शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

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

२०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२१.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

२३.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२४.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

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

२२.सहायक, चौथो तह (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा इकाई प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा व्यवस्थापन, कार्यालयको आन्तरिक बन्दोवस्त, जिन्सी, खरिद, सवारीसाधन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन, वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन, राजश्व प्रशासन, कानून, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण, उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्धन, नागरिक सहायता, सोधपुछ तथा दर्ता चलानी सचिवालय, न्यायिक समिति, कार्यपालिका, नगरसभा, समिति, उपसमिति, परिषद, बैठक, हाजिरी, उपस्थिति, पत्राचार, संचार, सम्पर्क, जानकारी, लगायतका विषयमा आफुलाई खटाइएको विषय सम्बद्ध शाखा, शाखा तथा इकाई वा स्थानमा रही सुपरिवेक्षकले लिए अह्याएबमोजिम तथा तोकिएअनुसारको दैनिक काम गर्ने।

२.निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने। नगरपालिकामा रहेका सरसामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार मिलाउने, सामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।

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

४.तत्काल मर्मत गर्नुपर्ने सरसामानहरू भएमा आवश्यकता हेरी अत्यावश्यक कार्यहरू तुरुन्त र अन्य कार्यहरू मासिक रूपमा मर्मत सम्भारका लागि एकमुष्ट रूपमा 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 कार्यहरू र सुपरिवेक्षकले लिए अह्राएका कार्यहरू गर्ने।

७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

८.नेपाल सरकार, अस्पतालका कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।

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

१०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

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

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

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

१४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

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

- १.नगरपालिकाको सवारी साधन चलाउने। साथै सवारी साधनको मोबिल 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 प्रमुखको निर्देशन र ड्युटी रोष्टर बमोजिम सवारी साधन चलाउने।
- ३.सवारी साधनको नियमित रूपमा आवश्यक रेखदेख मर्मत गर्ने।
- ४.आफुले सवारीको हिफाजत गर्ने, तयारी अवस्थामा राख्ने, नियमित सर्भिसिड, मर्मत, सम्भार लगायतकाकार्यहरु शाखा 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 प्रमुखलाई जानकारी गराई निजको आदेश बमोजिम मर्मत गराइ सेवा प्रवाह सुचारु राख्ने।
- १०.सवारी कर, राजस्व, प्रदुषण मापदण्ड, परिक्षण, लाइसेन्स, नवीकरण लगायतका विषयमा समयमै शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।
- ११.सवारी चलाउनु अघी आवश्यक इन्धन, मोबिल, पानी, आदि र टायरहरुमा हावा पर्याप्त भएनभएको चेकजांच गर्ने।
- १२.निर्देशन बमोजिम सवारी साधनहरु र आवश्यकतानुसार अन्य वाहनहरु सवारी नियमको पुर्ण पालना गरी समयमै चलाई सुरक्षित रूपमा गन्तव्य स्थान सम्म पुर्याउने।
- १३.आफुले चलाईरहेको सवारी साधनमा टायर फेरुपर्ने वा इन्जिन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सो को जानकारी गराई, आदेश लिई तथा स्वीकृति बमोजिमको कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- १४.कारणवश सवारीसाधन विग्रिएमा वा वाहनको कुनै सामग्रीमा 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 रूपमा 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 र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको 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 न्यूनतम योग्यता प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने र हलुका सवारी तथा हेभी सवारी चलाउन सक्ने गरी ड्राइभिङ लाइसेन्स प्राप्त गरेको नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

२४.कार्यालय सहयोगी / कुचिकार / स्वीपर / माली / बगैँचे / सुरक्षागार्ड / चौकिदार वा सो सरहको अन्य श्रेणीविहिन पदको कार्यविवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, इकाई प्रमुख वा तोकिएको पदाधिकारीको मातहतमा रही लागे अह्राए बमोजिमका काम गर्ने।
- २.आफुलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने, भांडाहरूमा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने, शाखाका कर्मचारीले लागे अह्राएबमोजिमको काम गर्ने, आवश्यकता परेको बेलामा 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.कार्यक्षको सरसफाई, चिठीपत्र, फाइल कागजात ओसारपसार लगायत सुपरिवेक्षकले लगाए अह्राएको कार्य गर्ने।
- ६.आफुलाई तोकिएको कार्यस्थलको सेवा विशिष्टता बमोजिम तोकेको कार्य जिम्मेवारी समयमै सम्पन्न गरी सेवाप्रवाह चुस्त दुरुस्त राख्ने।

- ७.कार्यालयका शाखा तथा फांटमा आफुभन्दा माथिका कर्मचारीले लगाएअह्याएको काम गर्ने ।
- ८.चिठी पत्र तथा फाइल कागजात ओसारपसारमा सहयोग पुर्याउने एवं अन्य कार्यालयमा पुर्याउनुपर्ने चिठीपत्रहरू समयमै पुर्याउने ।
- ९.विहान कार्यालय खुल्नुअगावै कार्यालयको मुल ढोका, कोठाहरू, झ्याल आदि संरचनाहरू खोल्ने ।
- १०.कार्यालय समय पश्चात् सबै कोठाहरू चेकजांच गरी बत्ति, हिटर, पंखा, एसी, कम्प्युटर, धारा, विजुली र अन्य उपकरणहरू निभाउने, स्वीच अफ गर्ने वा बन्द गर्ने ।
- ११.कार्यालय बन्द भएपछि सबै झ्याल, ढोकाहरू बन्द गर्ने, सांचो लगाउने ।
- १२.आफ्नो जिम्माका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरूको हेरचाह र सुरक्षा गर्ने ।
- १३.कार्यालय बन्द गरिसकेपछिको अबस्थामा अपरिचित मानिसहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- १४.कार्यालय हाताभिन्न कुनै अप्रत्यासित घटना घटेमा वा घट्ने सम्भावना देखिएमा तुरुन्त सम्बन्धीत अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीलाई खबर गर्ने ।
- १५.कार्यालयका कुर्सी, टेबल, दराज, कोठाहरू, हलहरू, बैठक कोठाहरू, कक्षहरू, वरणडाहरू, भर्याडहरू, कार्यालयको प्रांगण, बाटो र बगैँचामा समेत दैनिक सरफाईको काम गर्ने ।
- १६.कार्यालय परिसरभिन्न 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 कक्षहरूमा राखिएका फोहोर राख्ने टोकरीहरूमा भएका फोहोरहरू नियमित रूपमा फाली सफा राख्ने ।
- १९.कार्यालयका सबै शौचालयहरूमा नियमित रूपमा किटनाशकहरूको प्रयोग गरी सफा राख्ने ।
- २०.कार्यालयमा सफा र स्वच्छ वातावरण राख्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- २१.कार्यालयको सुरक्षा, संभार, कार्यालय हातामा रहेका बगैँचाको व्यवस्थापन लगायतको कामहरू गर्ने ।
- २२.कार्यालयमा आफु कार्यरत रहंदाको दैनिक घटनाहरूको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई गराउने ।

२३.आफु खटिएको शाखा वा फांटमा आवश्यकता र माग अनुसार निर्देशन बमोजिम चिया पानीको बन्दोबस्त 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 र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।

२७.अन्य सहयोगी कर्मचारीलाई निजको कार्यमा एकले अर्कोलाई सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२८.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्रतिलित कानूनका तोकिएबमोजिम हुनुका साथै सामान्य लेखपढ गर्न जान्ने नेपाली नागरिक हुनुपर्ने।

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

१.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुख पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर उपप्रमुखको सचिवालय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा, न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य शाखा, शाखा, इकाई वा अन्य संगठन संरचना वा काममा खटिई लिए अह्याएबमोजिमको तथा सम्बद्ध संरचनाको काम गर्ने।

२.नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा खटिने व्यक्तिले उहांहरूको सचिवालयमा रही नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखले लिए अह्याएबमोजिमको सचिवालयको कार्य सम्पादन गर्ने।

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

४.नगरपालिकाको 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.शाखाहरूको 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।

७.नगरपालिकाको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने
८.तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

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

१०.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

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

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

१३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

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

१५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

१६.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

१७.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

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

१.आफुलाई तोकिएको सचिवालय, शाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुख पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही नगर प्रमुखको सचिवालय, नगर उपप्रमुखको सचिवालय,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा, प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि, संचार तथा विद्युतीय अभिलेख शाखा, न्यायिक समिति वा अन्य समिति तथा तोकिएको अन्य शाखा, शाखा, इकाई वा अन्य संगठन संरचना वा काममा खटिई लागे अह्याबमोजिमको 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।

३.नगरपालिकाको सूचना संकलन गर्ने, संग्रह गर्ने, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, समग्र लगत एवं तथ्यांक संकलन गरी रेकर्ड राख्ने, सूचना 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.शाखाहरूको मासिक कार्यप्रगति विवरण तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, बुलेटिन, ब्रोसुर, पत्रपत्रिका, इमेल, इन्टरनेट, वेबसाइट, 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.नगरपालिकाको सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणसम्बन्धी कार्य गर्ने

७.तयार गरिएका विवरणहरूको अन्तिम निष्कर्ष सुपरिवेक्षक र तोकिएको पदाधिकारी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

८.नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका कागजात तथा पत्रहरूको Typing गर्ने।

९.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख वा तोकिएको शाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका कार्यहरू गर्ने।

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

११. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

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

- १३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १४.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १५.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १६.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १७.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२७.इलेक्ट्रिसियन/सहायक, चौथो तह (इन्जी.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगरपालिकामा नियमित रूपमा electric power supply गर्ने गराउने तथा विद्युतिय उपकरणको नियमित रूपमा 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 अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।
- ११.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- १२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- १३.प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरुको परिपालना गर्ने।
- १४.अन्य कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १५.प्रचलित कानूनले 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।

२८. प्लम्बर/खापासटे./सहायक, चौथो तह (इन्जी., स्यानितेसन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगरपालिकामा नियमित रूपमा Water supply गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने। पानीको आपूर्ति गर्न पाइपको नियमित रूपमा जडान, फिटिङ, मर्मत संभार गर्ने गराउने।
२. नियमित पानीको प्रवाहका लागि औजार, उपकरण, पाइप, ट्यांकी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. यस सम्बन्धी पानी वितरण, धारा, पाइप आदिको कार्य गर्दा इलेक्ट्रिसियन, इन्जिनियर तथा अन्य निर्माण सम्बन्धी पक्षसंग समन्वय गरी काम गर्ने।
४. वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन गरी प्रगति हासिल गर्ने।
५. सम्बद्ध विषयमा आधुनिक एवं नविन प्रविधि र उपायको अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. सम्बद्ध सामान तथा उपकरणको माग र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
८. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
९. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१०. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
१३. प्रचलित ऐन नियम र करार सम्झौता पत्रमा तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
१४. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
१५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१६. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

२९.मेकानिकल इन्जिनियर, पांचौं तह (इन्जि.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन सुपरिवेक्षण र नियन्त्रणमा रही सवारीसाधनको मुल्यसूचि, खरिद, सवारी, मर्मत, संभार, इन्धन, मोविल, इजाजतपत्र नविकरण, प्रदुषण नियन्त्रण चेकजांच तथा नविकरण, विलबुक, हेरचाह, सुरक्षा, पदाधकारी तथा पुलमा खटनपटन, गाडिको अवस्था चेकजांच, लिलामी लगायत सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- २.नगरपालिकाको लागि सवारीसाधनको व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने ।
- ३.नगरपालिकाको लागि सवारीसाधन खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषयको काम गर्ने ।
- ४.नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय सम्बन्धीको अभिलेखको विषय सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ५.नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गरी राख्ने ।
- ६.सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।
- ७.मालसामान निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेसन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने ।
- ८.मालसामान निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्ने ।
- ९.नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १०.सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ११.कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १२.सवारी चालकहरूको व्यवस्थापन तथा ड्युटी खटनपटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३.गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्याविधी लगायत लगबुक समेतको अभिलेख राख्ने ।
- १४.गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- १५.स्वीकृत भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको ब्यवस्था गर्ने ।
- १६.विभिन्न मेशिनरी र सवारी साधनको समयसमयमा सर्भिसिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- १७.मर्मतको लागि वर्कसपहरूको सूचि तयार गर्ने ।

१८.सवारीसाधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारीसाधन तथा मेसिनरी सामानको पाटपुर्जा खरिदको लागि पेश गर्ने।

१९.गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने र मर्मत हुन नसक्नेलाई लिलाम प्रकृयमा लैजान पेश गर्ने।

२०.आफ्नो जिम्मामा रहेको रजिष्टर अभिलेख प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने।

२१.अन्य गर्नुपर्ने कामकारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने र यदि कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको जवाफदेहित वहन गर्ने।

२२.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

२३.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२४.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

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

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

२७.प्रचलित कानुन बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

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

२९.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३०.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

३०.सब इन्जिनियर, पांचौं तह (इन्जी.)(सिभिल) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.पुर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पुर्वाधार विकास शाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखा र वडा कार्यालयहरूको काम कारवाहीका सम्बन्धमा शाखा प्रमुख, शाखा 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 कारवाही, घरनक्शा प्रतिलिपि, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन, घरवाटो सिफारिस, सडक वर्गिकरण र मापदण्डको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति, नगरका भौतिक पुर्वाधार निर्माण, सडक, सिंचाई, खानेपानी, ढल निकास, साना जलविद्युत, पुल, पुलेसा, झोलुंगे पुल, योजना, मर्मत, संभार, योजनाको नापी किताब, रनिड विल, मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयारी तथा पेश लगायतका विषय सम्बन्धि कार्य गर्ने। नगरपालिका / वडा कार्यालयको बार्षिक खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत गराइ कार्यान्वयनमा लग्ने।

२. नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने।

३. घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने।

४. प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना 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 योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने ।
- १९.कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
- २०.योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- २१.योजनाको सर्भे डिजाइन लगत इष्टिमेट तयार गर्ने ।
- २२.स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता 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 रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
- २६.योजनाहरूको नापी किताव रनिङ बिल मुल्यांकन कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- २७.सम्पन्न आयोजनाहरूको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
- २८.योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र सुपरिवेक्षकलाई गराउने ।
- २९.संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने ।
- ३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने ।
- ३१.मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगती पेश गर्ने कार्यमा सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ३२.माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराइ योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ३३.कार्यालय प्रमुख र सुपरिवेक्षकको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।
- ३४.दिर्घकालिन, अल्पकालिक र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
- ३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- ३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- ३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने ।
- ३८.आयोजना फछ्यौट गर्ने गराउने ।

३९. आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
४०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
४१. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
४२. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
४३. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
४४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख / वडा सचिव लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
४५. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
४६. प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
४७. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
४८. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
४९. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३१. असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर, चौथो तह (इन्जी.) (सिभिल) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगरपालिकाको पूर्वाधार विकास शाखा, सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा, भवन वस्ती विकास तथा नक्शापास शाखाका प्रमुखहरूको मार्गदर्शन र वडा सचिव तथा सब इन्जिनियरको प्रत्यक्ष नियन्त्रण निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको पूर्वाधार 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 बेगलाबेगलै फाइल खडा गरी रेकर्ड राख्ने ।
- ३०.योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्ने ।

- ३१.मासिक त्रैमासिक चौमासिक बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा 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, अल्पकालित र आवधिक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आयोजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- ३५.आयोजनाको लगत इष्टिमेट तथा दररेट नर्म्स तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।
- ३६.स्वीकृत आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- ३७.चालु आयोजनाको अनुगमन मुल्यांकन प्रतिवेदन गर्ने।
- ३८.आयोजना फछ्यौट गर्ने गराउने।
- ३९.आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति प्रतिवेदन संकलन तयार गरी पेश गर्ने।
- ४०.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४१.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ४४.शाखा प्रमुख 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 शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ४७.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४८.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४९.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३२.अमिन, चौथो तह (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.शाखा प्रमुख वा सुपरिवेक्षकवाट तोकिएबमोजिम नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अध्यावधिक गर्ने।
- २.भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भुमी लगत नक्शा स्रेस्ता तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ३.नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पुर्वाधार, मठमन्दिर, सडक, नाला, ढल, पार्क, चौतारो, विद्यालय, खुलास्थान, पुलपुलेसा र भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने।
- ४.घर जग्गा वाटो सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्ने र घरको मुल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ५.नगरक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्शा कित्ताकाट सम्बन्धी समस्या परेका समाधान गर्ने।
- ६.GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ७.नगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरीड 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 शाखा प्रमुख एवं सुपरिवेक्षकले लाए अह्याएबमोजिमका कार्य गर्ने।
- ११.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- १२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- १३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- १४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- १५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा 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 शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १८.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- १९.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २०.यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छुनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३३. प्राविधिक सहायक, पांचौं तह (शिक्षा) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा तथा शाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षमा रही शिक्षा, संस्कृति, पर्यटन, युवा तथा खेलकूद विकास सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने।
२. नगरपालिकाक्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने, विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने गराउने।
३. प्राथमिक शिक्षा र यससम्बन्धी 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 छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिन व्यवस्था मिलाउने।
७. शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी काम गर्ने।
८. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने।
९. विद्यार्थी 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 खेलकूद केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१३. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने।
१४. पुरातात्विक प्राचिन स्मारक तथा संग्राहलयको संरक्षण, संभार, संबर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने गराउने।
१५. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने।
१६. खेलकूदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१७. खेलकूदको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने।
१८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
१९. युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।

- २०.भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, 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 कार्यहरू गर्ने।
- २५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा 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 शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- ३०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

३४.महिला विकास निरीक्षक, पांचौं तह (विविध) पदको कार्य विवरण (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 शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने।
- ३.बालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- ४.बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ५.बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने।
- ६.बालबालिकाविरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्डसजाय अन्त्य गर्ने।

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

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

३५. सहायक महिला विकास निरीक्षक, चौथो (विविध) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. शाखा प्रमुख तथा शाखा 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 शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने।
३. बालसंरक्षण उद्धार तथा पुनस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
४. बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।
५. बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुर्व्यवहारको अन्त्य गर्ने।
६. बालबालिकाविरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्डसजाय अन्त्य गर्ने।
७. विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन कोशिश गर्ने।
८. बालबालिकाको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने।
९. जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने।
१०. महिलाहरूको समूह, समिति, संख्या र निगरानी समूह, किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

- ११.आफना समूहभित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
- १२.लैंगिक हिंसा बिरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचारप्रसार र दाइजो बिरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- १३.लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १४.लैंगिक उत्तरदायी बजेट तयारी र कार्यान्वयन ।
- १५.बृद्धबृद्धा, असहाय, अपांगको सुव्यवस्था गर्ने । 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 सम्बन्धी 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 अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- २८.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- २९.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 शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
३२. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
३३. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
३४. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

३६. सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. कृषि उत्पादन प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यावसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी बिउबिजन केन्द्र तथा नमुना फार्म संचानन गर्ने गराउने, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैबिक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन गर्ने गराउने, उच्च मुल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्धन विकास तथा बजारीकरण गर्ने गराउने, कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने गराउने, कृषि बिउबिजन नक्ष मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय गर्ने गराउने, खाद्घधान्न बागवानी 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 स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने, फलफूल र तरकारी वालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने, नगरभित्रका कृषकहरूलाई 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 वाली 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 राखे तथा राख लगाउने, कृषक समुहको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने, कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सुचनाको प्रचार प्रसार गर्ने गराउने, कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने, विभिन्न

सिफारिस तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने, रासायनिक मल वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने लगायतका कृषि विकास संग सम्बद्ध कार्य सम्पादन गर्ने।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

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

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

८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

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

१०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

३७.सहायक, चौथो/पांचौं (कृषि,भेट.) (प्रा.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.कार्यक्षेत्रका पशुपंक्षी व्यवसायको प्रबर्धनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, पशुपंक्षी व्यवसायमा देखिएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने, कार्यक्षेत्रको पशुपंक्षी संबन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने, पशुपंक्षी पालनसंग सम्बन्धीत चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन परिक्षण अनुसन्धान गर्ने, पशुपंक्षीको गुणस्तरीय उत्पादन सामाग्री व्यवस्थापन र नियमन कार्यमा सहयोगी भुमिका खेल्ने, पशुपंक्षी निजी फार्म तथा स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने, असल पशुपालन अभ्यास प्रबर्धन तथा प्रविधि विस्तार यान्त्रिकरण व्यवस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी विकास सम्बन्धमा क्षमता अभिवृद्धि सामाजिक परिचालन जनचेतना अभिविद्ध तथा संस्थागत सुधार गर्ने, कार्यक्षेत्रमा घुम्ती भेटेरिनरी सेवा प्रवाह गर्ने, आधुनिक पशुउपचार सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण र विकास गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतनामूलक कार्य संचालन गर्ने, कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यक्रमको अनुगमन तथा पृष्ठपोषण गर्ने, दूध फूल मासुको पसल एवं बधस्थलको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने, लगायको कार्य गर्ने।

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 नक्षसुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने, पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि प्राविधिक सेवा टेवा सीप विकास र सशक्तीकरण गर्नेगराउने, कृषक समूह कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरुको समन्वय गर्नेगराउने, पशुपंक्षी तथा कृषिबजार सूचना हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, स्थानीय चरण खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्नेगराउने, 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।

३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

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

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

८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

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

१०.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

३८.वडा सचिव / सहायक, चौथो/पांचौं तह(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.वडा अध्यक्षको निर्देशन र मार्गदर्शन तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा रही वडा कार्यालयको समग्र प्रशासनिक, व्यवस्थापकिय, सेवाको प्रवाहिकरण, विकास निर्माण तथा शासकिय काम कारवाही सम्पादन गर्ने।

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

३.नगरपालिकाका प्याड तथा छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।

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

५.सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रकृया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकिकरण तथा छनौट गर्ने ।

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

७.वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मतसंभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

८.निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

९.ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचिन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति, जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।

१०.खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, 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 बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

१३.अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाईकेन्द्र, बालक्लव तथा बाल संजालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१४.वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।

१५.बालबालिकाहरुलाई 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 रूपमा अभिलेख राख्ने।
- २८.वडाअध्यक्षको कार्यक्षको 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 रूपमा कार्य गर्ने।
- ३१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- ३३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३४.वडा अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३५.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ३६.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

३७. वडा सचिवले वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको मार्गदर्शनमा रही वडा कार्यालयमा आफु मातहतका कर्मचारीहरूको सहयोग र समन्वयमा देहायबमोजिम ५ प्रकारका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्नेछः

क. वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने कार्यः

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

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

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

ग. वडाका विकास निर्माणका काम गर्ने कार्यः

- १) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने।

- २) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिर्काई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ४) वडा तहको स्वास्थ्यकेन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ५) बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने ।
- ६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ९) सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- १०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- १२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रबर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- १३) कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- १४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- १५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- १६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- १७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- १८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्धन गर्ने ।
- १९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- २०) अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- २१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- २२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।

- २३) बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- २४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- २५) वडाभिन्न 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) वडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- ३२) बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- ३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी पालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- ३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।
- ३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने ।
- ३७) वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- ३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, ।
- ३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- ४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्रीशासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

घ. कानून बमोजिमका नियमन गर्ने कार्य:

- १) वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- २) घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- ३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- ४) वडाभिन्नका 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 वडाभिन्नका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- १०) समय समयमा सम्बद्ध कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

ड. अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने कार्य :

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

- ८) नाता प्रमाणित गर्ने ।
- ९) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- १०) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- ११) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- १२) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- १३) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
- १४) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- १५) मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।
- १६) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- १७) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- १८) अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- १९) घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
- २०) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- २१) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- २२) फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने ।
- २३) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- २४) जग्गा धनीपूजा 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 सर्जिमिन 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 अङ्कित 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 कारवाहीहरू तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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 ।

३९. नगर प्रहरी प्रमुख, स.नि.पांचौं, (वि.), (प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, निर्देशन, आदेश र सुपरिवेक्षणमा रही नगर सुरक्षा इकाईको प्रमुखको भूमिकामा नगर प्रहरी प्रमुखले नगर प्रहरी जवान समेतको परिचालनमा नगरपालिकाको कार्यालय, नगरपालिकाका पदाधिकारी र नगरक्षेत्रको समग्र संरक्षण र सुरक्षा प्रदान गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिका कार्यालय र नगरकै सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
३. नगरक्षेत्रको सुरक्षा हेरचाह संरक्षण शान्ति सुव्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

- ४.नगरको सुरक्षा र शान्ति 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 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 कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्यटीमा रहने व्यवस्था गर्ने।
- २०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपबाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- २१.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- २२.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- २३.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- २४.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- २५.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- २६.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- २७.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- २८.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- २९.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

४०.नगर प्रहरी जवान, श्रेणीविहिन (प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.नगरपालिकाका प्रशासन 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 कर्मचारीहरू आलोपालो २४ सै घण्टा ड्यटीमा रहनुपर्ने गरी तयारी अवस्थामा रहने।

- २०.आगलागी तथा विपद र प्राकृतिक प्रकोपबाट बच्ने उपाय अबलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ५.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
- ६.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ७.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख तथा नगर प्रहरी प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ८.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ९.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
- १०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ११.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

४१.सरसफाई सुपरभाइजर, श्रेणीविहिन(प्र.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.प्रशासन शाखा प्रमुख र वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही मातहतका सरसफाई सहयोगी कर्मचारीहरूलाई परिचालन गर्दै नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- २.नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन, समय, कार्यतालिका, गाडी व्यवस्था र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने।
- ३.फोहोरमैलालाई वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- ४.टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- ५.सरसफाई सम्बन्धी सवारी उपकरण र औजारको स्याहार संभार गर्ने।

६.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

७.प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

८.फोहोरमैला व्यवस्थापन र सरसफाई सम्बन्धी कार्य र सोको सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।

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

१०.सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।

११.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 र नियमन गर्ने गर्ने गराउने ।

१६.वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने ।

१७.नदीकिनार, नदी उकास, नहरकिनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

१८.सार्वजनिक खालीजग्गा,पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन कार्यगर्ने ।

१९.स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली सम्बन्धी काय गर्ने ।

२०.उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्रको पहिचान र संरक्षण सम्बर्धन गर्ने ।

२१.नगरक्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

२२.खुल्लादिशामुक्त नगरका लागि स्थानीय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।

२३. जनस्वास्थ्य प्रबर्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।
२४. नगरभित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।
२५. वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहोर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त ल्याण्डफिट साइटको पहिचान निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
२६. वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी सचेतनाको कामका साथ नगर क्षेत्रको समग्र सरसफाई सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
२७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
२८. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२९. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
३०. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख तथा वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
३२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
३३. प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।
३४. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
३५. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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 ।

४२. सरसफाई सहयोगी, श्रेणिविहिन, (प्र.) (करार)पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सरसफाई सुपरभाइजरको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही मातहतका नगरको सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. नगरभित्रको फोहोर वर्गिकरण, संकलन, समय, कार्यतालिका, गाडी व्यवस्था र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा 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 व्यायाम, 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 सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- २७.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने ।
- २८.यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- २९.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- ३०.तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
- ३१.सरसफाई सुपरभाइजर लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
- ३२.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
- ३३.प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने ।
- ३४.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
- ३५.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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 ।

४३.उद्यम विकास सहजकर्ता, सहायकस्तर चौथो, (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- १.आर्थिक विकास शाखा प्रमुख तथा उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रही उद्योग, व्यवसाय तथा सहकारी प्रबर्धन शाखाको 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, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन गर्ने ।
१०. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास गर्ने ।
११. खानी तथा खनिज पदार्थको उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, सो सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. उद्योग, व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१४. उद्योग व्यवसायको प्रबर्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१५. उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वालिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन, प्रबर्धन गरी कर र सुविधावारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१६. सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, मापदण्ड, कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने, निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने ।
१७. समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने, तथा वित्तिय कारोवारमा सहजिकरण गरिदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने ।

१८. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
२१. तोकिएको काम र भैपरीआउने काम समेत जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२२. शाखा प्रमुख लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२३. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२४. प्रचलित ऐन नियम र तोकिएका विषय तथा सम्झौताका शर्तहरूको परिपालना गर्ने।
२५. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२६. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२७. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४४. मेलमिलाप सहजकर्ता, सहायकस्तर चौथो (प्रशासन) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. नगर उपप्रमुखको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कानून शाखा प्रमुखको निर्देशन रेखदख र सुपरिवेक्षमा रही न्यायिक समितिको काम कारवाहीमा आवश्यकतानुसार सहजीकरणको कार्य सम्पादन गर्ने।
२. मेलमिलाप केन्द्र इजलाश कक्षको संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. न्यायिक समितिका काम कारवाहीहरू मेलमिलाप मध्यस्थता लगायतका विषय सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त व्यवस्थापन गरी राख्ने।
४. उजुरी निवेदन दर्ता कार्यवाही प्रकृया निर्णय प्रकृया कार्यान्वयन प्रकृया तथा अभिलेखिकरण सम्बन्धी काममा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने र सहजिकरण कार्य समेत गर्ने।
५. न्यायिक समितिबाट भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सहजिकरणको कार्य गर्ने।
६. न्यायिक समितिले गरेको कामको प्रतिवेदन तयार सम्बन्धमा सहजिकरण को कार्य गर्ने।
७. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसंग सम्बन्धीत लिखत मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने।
८. न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी काममा सहजिकरण गर्ने।

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

१०.मेलमिलाप 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 अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

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

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

१७.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।

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

१९.मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।

२०.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

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

४५. हेल्थ असिस्टेन्ट / सि.अ.हे.ब., पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य,हेई.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभित्र रही आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने।

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

३.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
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. स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।

- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।
- २८.नगरपालिका, स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।
- २९.स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ३०.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
- ३२.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ३३.आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- ३४.नगरपालिका, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू 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, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शाखा प्रमुख, माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको आदेश निर्देशन पालना गर्ने।
४१. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ४२.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ४३.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।

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

४५.प्रचलित 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 ।

४६.पब्लिक हेल्थ नर्स / सि.अ.न.मी. / स्टाफनर्स पांचौं/छैठौं (स्वास्थ्य,पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१.शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण र निर्देशनभिन्न रहि आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

३.राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको 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 (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- १९.प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धमा काम गर्ने।
- २०.स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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.स्वास्थ्य चौकीहरू र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- २७.स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्यांक, खोप सेवा, पोषण कार्य लगायतको कार्य गर्ने।
- २८.नगरपालिका, स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र भित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।
- २९.स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
- ३०.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
- ३१.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।

- ३२.नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ३३.आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- ३४.नगरपालिका, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
- ३५.कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
- ३६.पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने। यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- ३७.तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
- ३८.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा सुपरिवेक्षक लगायत माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
- ३९.प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
- ४०.मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
- ४१.प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू 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।

स्वास्थ्यचौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ:

४७.जनस्वास्थ्य निरीक्षक / सि.अ.न.मी. / सि.अ.हे.ब., छैठौँ तह (स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.) पदको कार्य

विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

- सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही 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 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 चक्री 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. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत वालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
१३. यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
१४. महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।

१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
१७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१८. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२१. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२३. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

४८. हे.अ./सि.अ.न.मी./सि.अ.हे.ब./स्टाफ नर्स, पाँचौं तह (स्वास्थ्य, हे.ई., पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको 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 पाँच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार,

पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।

५. स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
६. झाडापखाला रोग (एकिकृत बालरोग 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. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
१३. यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
१४. महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।

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

४९.अ.न.मी./अ.हे.ब.चौथो तह (स्वास्थ्य.हे.ई.पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको 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 पाँच वर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन ए वितरण र उपचार परजिवी(जुका)को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार,

पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको पोषण स्थिती निदान तथा उपचार गर्ने गराउने।

५. स्वासप्रश्वास रोग (एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै स्वास, प्रश्वास रोगको निदान उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा तथा प्रेषण सेवा प्रदानको कार्य गर्ने।
६. झाडापखाला रोग (एकिकृत बालरोग 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. स्वास्थ्य केन्द्रको स्तर अनुरूप विरामीको स्वास्थ्य जांच, उपचार, औषधी वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने।
१२. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व / परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकिकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नवशिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक संचालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम संचालन र सहयोग संचालन गर्ने।
१३. यौनरोग तथा एच आई भि एड्स कार्यक्रम जस्तै रक्त जांच, यौनरोग सम्बन्धी परामर्शको कार्य गर्ने।
१४. महामारी सम्बन्धी सुचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वयको कार्य गर्ने।

१५. गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन, पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको बृद्ध अनुगमन, श्वास प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच आई भि एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने।
१६. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
१७. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१८. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१९. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२०. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
२१. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
२२. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२३. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२४. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२५. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५०. हे.अ./सि.अ.हे.ब./सि.अ.न.मी./स्टाफनर्स, पाँचौं तह (स्वास्थ्य,पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
३. स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
४. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।

५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
६. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।
७. स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रबाट प्रदान हुने नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
८. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार नर्सिङसम्बन्धी परामर्श दिइ सकारात्मक सौच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
९. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
१०. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
११. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
१२. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङसम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।
१३. महिला, सुत्केरी, बालबालिकाको विशेष हेरचाह सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१५. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१६. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१७. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१८. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५१.अ.न.मी./अ.हे.ब.,चौथो तह (स्वास्थ्य,हे.ई.,पहेन.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. सुपरिवेक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही आधारभूत स्वास्थ्य सेवा र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने।
२. आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा उपलब्ध गराउने।
३. स्थानीयस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्धन सम्बन्धी सेवाको कार्य गर्ने।
४. स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने।
५. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाह सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
६. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाहरू बनाइ अगाडी बढाउने।
७. स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्रवाट प्रदान हुने नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।
८. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकतानुसार नर्सिङसम्बन्धी परामर्श दिइ सकारात्मक सौच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने।
९. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृति अनुसारको संवेदनशिलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने।
१०. नगरपालिका अन्तरगतका स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने।
११. आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
१२. नगरपालिका स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा स्वास्थ्य तथा नर्सिङसम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने।

१३. महिला, सुत्केरी, बालबालिकाको विशेष हेरचाह सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।
१५. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
१६. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
१७. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने।
१८. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने।
१९. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने।
२०. मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने।
२१. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
२२. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने।

५२. ल्याब असिस्टेन्ट, चौथो/पाँचौं तह (स्वास्थ्य, मेल्याटे.) पदको कार्य विवरण (काम, कर्तव्य र योग्यता):

१. स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न परिक्षणहरू गरी सहयोग पुर्याउने कार्य गर्ने।
२. स्वास्थ्य परिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. परिक्षणमा Lab Test गर्ने Lab record राख्ने अभिलेख राख्ने।
४. चिकित्सकहरू तथा विरामीहरूलाई सहयोग गर्ने।
५. Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने।
६. Microbiology सम्बन्धी सेवा कार्य गर्ने।
७. मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याब सम्बन्धी अन्य चेकजांच गर्ने।
८. नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको प्रयोग गरी रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरूको अवस्था बारे नियमित रूपमा जानकारी गराउने।
९. कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेसन लागत अनुमान एवं प्राविधिक मुल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने।
१०. कामको नियमितता, समयपालना लगायत कार्यसम्पादनस्तरमा सुधार ल्याउने।

११. पदीय जिम्मेवारी अनुरूपका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
१२. यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१३. तोकिएको काम जिम्मेवारीपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने ।
१४. माथिल्लो पदाधिकारी तथा निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने ।
१५. प्रचलित कानून बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्ने ।
१६. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग र उत्प्रेरित गर्ने ।
१७. प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. यस पदका लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता स्थानीय सेवाका लागि स्थानीय तहमा कर्मचारी भर्ना छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने ।

अनुसूची - ५

अनुमानित आर्थिक दायित्व

अनुमानित सालवसाली आर्थिक दायित्व

रेसंगा नगरपालिका, तम्घास, गुल्मीको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विश्लेषण

क. स्थायी पदहरुका लागि:

क्र. सं	तह श्रेणी	दरबन्दी संख्या	तलवस्केल	भत्ता	पोशाक	. महंगी	चाडपर्व	जम्मा कर्मचारी संख्या	जम्मा रकम

ख. करारका पदहरुका लागि:

क्र. सं. तह श्रेणी दरबन्दी संख्या तलवस्केल भत्ता पोशाक महंगी चाडपर्व जम्मा कर्मचारी संख्या जम्मा रकम

क्र. सं	तह श्रेणी	दरबन्दी संख्या	तलवस्केल	भत्ता	पोशाक	. महंगी	चाडपर्व	जम्मा कर्मचारी संख्या	जम्मा रकम

सन्दर्भ सामाग्रीहरू

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 वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ ।
७. बार्षिक नगर विकास योजना २०७९ (पुस्तिका), रेसुंगा नगरपालिका ।
८. बार्षिक नगर विकास योजनाहरू २०७४ देखि २०७८ सम्मका पुस्तिका, रेसुंगा नगरपालिका ।
९. आवधिक योजना (२०७८/७९-२०८३/८४), रेसुंगा नगरपालिका ।
१०. रेसुंगा नगरपालिकाद्वारा जारी सम्बद्ध ऐन नियमावली निर्देशिका कार्यविधी मापदण्डहरू ।
११. रेसुंगा नगरपालिकाका सम्बद्ध विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरू तथा कागजातहरू ।
१२. स्थानीय तहमा कर्मचारी, दरबन्दी, समायोजन, संगठन, संरचना आदि विषयका सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा जारी नमुना कानुन, निर्देशिका, कार्यविधी, मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।
१३. स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती सम्बन्धमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्णय । ।

- १४.सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित संगठन संरचना र दरवदी सृजना निर्देशिका, २०६३ ।
- १५.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०७६ ।
- १६.संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रकाशित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ ।
- १७.राष्ट्रिय योजना आयोगद्वारा प्रकाशित पन्ध्रौं पञ्चवार्षिय योजना ।
- १८.अन्य नगरपालकाका प्रतिवेदन तथा सम्बद्ध प्रकाशनहरू ।