

मिति २०७६।१०।२६ को नजर समाको निर्णयानुसार

बराहक्षेत्र नगरपालिका
संगठन तथा व्यवस्थापन समीक्षण



२०७६

बराहक्षेत्र नगरपालिका
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

१. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको पृष्ठभूमि, अध्ययनको उद्देश्य तथा विधि:

सविधानमा व्यवस्था गरेको स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र बराहक्षेत्र नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका कानून तथा नीति नियमहरु र जनताका चाहना एवं आवश्यकताले नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । प्राप्त भएको कार्य जिम्मेवारीको अवस्थालाई मध्यनजर गरी बराहक्षेत्र नगरपालिकाले निभाउनुपर्ने विद्यमान जिम्मेवारी र कृयाकलापलाई सम्पादन गर्नका लागि नगरपालिका र वडाको संगठन संरचना, सो अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी र शाखागत, उपशाखागत तथा पदगत कार्यविवरण नगरपालिकाको लागि आवश्यक रहेको छ । सो कार्यको लागि बराहक्षेत्र नगरपालिकाले संगठन संरचना र कर्मचारीको जिम्मेवारी नयाँ स्वरूपमा तयार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

सक्षम, सबल र नागरिकपति संवेदनशील तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहना सम्बोधन हुन सक्दछ । नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि संगठन विकास र व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ । संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानूनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा समेत अध्ययन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा उपयुक्त संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी र कार्यविवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादन पनि प्रभावकारी किसिमको हुन जान्छ । खास गरी सहभागितात्मक प्रक्रिया र प्रार्थिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा समेत संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन हुने व्यवस्था अपनाए संगठनबाट सामन्तिक प्रतिकूल गणत हुन जान्छ । पदाधिकारीको मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने लोकादेश र स्वविवेकको आदेश र निर्देशनको भरमा गरिने कार्यबाट संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र स्फूर्त हुन नसक्ने हुनाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गरी कार्य सम्पादन र प्रक्रियालाई व्यवहारिक र परिणाममुखी गराउनु पर्ने विषय महत्वपूर्ण देखिएको छ ।

संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यवस्थापकीय क्षमता, कार्यप्रणाली तथा कार्यविधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव सशाधन व्यवस्थापन आदि विषयहरूलाई विचार गरी समय सापेक्ष संगठन स्वरूप, दरबन्दीका साथै शाखा, उपशाखागत एवं कर्मचारीहरूको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरिनु आवश्यक भएकोले स्पष्ट संगठन स्वरूपका साथै शाखागत एवं कर्मचारीहरूको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गर्ने प्रयोजनका लागि सहभागितात्मक पद्धति अनुसार यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । यो कार्यबाट नगरपालिकामा कार्यरत जनशक्तिको उपयुक्त व्यवस्थापन भै जिम्मेवारी सहित कार्य गर्ने संस्कृतिको विकास हुनेछ ।

नितान्त खनाल
प्रमुख



१.१. सर्वेक्षणको उद्देश्य:

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य नगरपालिका कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार गर्ने रहेको छ र अन्य देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहेका छन्:

- स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित नगरपालिकाको स्थापित विधि र प्रक्रियामा आधारित भई संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने,
- संवैधानिक अधिकार तथा कानून बमोजिम प्राप्त भएका कार्यहरुको सम्पादनमा हालको क्षमताको समीक्षा गर्ने,
- नगरपालिकाको संवैधानिक अधिकारको सूची, संविधानको कार्य विस्तृतीकरण, विद्यमान स्थानीय तहको कानून बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न सक्ने आवश्यक संरचना, जनशक्ति व्यवस्था र कार्यविवरण तयार गर्ने,
- प्रस्तावित संगठन संरचना, मानव संसाधन तथा कार्यविवरण समावेश गरी संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वर्तमान सांगठनिक क्षमता विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरु पहिल्याउन सहयोग गर्ने,
- वडाहरुको संगठन संरचना र कार्य विवरण तयार गर्ने ।

१.२ बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण:

नेपालको संविधान बमोजिम नेपाल सरकारले गठन गरेको उच्च स्तरीय आयोगले बुझाएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा नेपाल सरकारले वि.सं. २०७३ फागुन २७ गतेबाट लागू हुने गरी यो नगरपालिका स्थापना भएको हो । सुनसरी जिल्लाको उत्तर पश्चिममा अवस्थित बराहक्षेत्र नगरपालिकामा साविकका बराहक्षेत्र, भरील, चन्द्रनगर, पकाशपुर र माण्डव गाउँ विकास समितिलाई समायोजन गरी गठन गरिएको छ । यो नगरपालिका आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक हिसाबले विकसित नगरपालिकाको रूपमा चिनिन्छ । साविकको ५ वटा गाविसलाई समायोजन गरी ११ वटा वडाहरु कायम गरी गठन गरिएको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ सालको जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या ७७४०७ रहेको देखिन्छ । ऐतिहासिक परिचय सहितको नेपालको सुन्दर धार्मिक र पर्यटकीय स्थलमध्ये बराहक्षेत्र क्षेत्र एक उत्कृष्ट नमूनाको रूपमा रहेको छ । बराहक्षेत्र सुनसरी जिल्लाको मात्र नभएर नेपालकै सर्वाधिक महत्वपूर्ण र प्रख्यात तीर्थस्थल हो । ब्रम्हपुराण र स्कन्दपुराण लगायतका पुराणहरु र महाभारत महाकाव्यमा समेत उल्लेख गरिएको यो स्थान नेपालको सबैभन्दा पुरानो मध्येको एक देवस्थल हो । बराहक्षेत्रमा बराह अवतार विष्णुको



भुजाआजा हुने यो स्थान धरानबाट २३ कि.मी. उत्तर पश्चिम तथा प्रसिद्ध चतराबाट ५-६ कि.मी. उत्तरमा सप्तकोशी नदी र कोकाहा खोलाको संगमस्थलको पूर्वी किनारामा पहाडको ढोढीमा रहेको छ। यही प्रसिद्ध धार्मिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक स्थल बराहक्षेत्रकै नामबाट हाल बराहक्षेत्र नगरपालिका नामाकरण भएको छ। जसबाट बराहक्षेत्रको ऐतिहासिक एवं पौराणिक र धार्मिक महत्त्वलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा अभूत व्यापक गर्ने सघाउ पुग्ने देखिन्छ। आन्तरिक एवं वाह्य पर्यटकको आवागमनमा वृद्धि हुने र यसको चौतर्फी विकासमा टेवा पुग्ने देखिन्छ। कार्तिक शुक्ल द्वादशीको दिनमा कोशी र कोकाहाको संगममा मुनको माछो देखिन्छ भन्ने किम्बदन्ती पनि छ। जसले कार्तिक शुक्ल पूर्णिमाको दिनमा कौशिकी र कोकाहाको संगममा स्नान, जप, तप र ध्यान गरी बराहक्षेत्र भगवानको पूजा गर्दछ, उसलाई अश्वमेध र बाजपेय यज्ञ गरेको फल प्राप्त हुन्छ भन्ने कुरा वामन पुराण, मार्कण्डेय पुराण, स्कन्द पुराण, महाभारत र वाल्मीकी रामायण आदि ग्रन्थहरूमा बताइएको छ। श्रीमद् भागवत महापुराणका आधारमा बराह भगवानको अवतार सृष्टिको आदिमा भएको र आदिपुरुष परमात्मा भगवान बराहको मन्दिर जान यसै ठाउँबाट प्रवेश गर्नुपर्ने भएकोले यस क्षेत्रलाई प्राचीन हरिद्वार भनिएको हो।

भुजसरी जिल्लाको यस नगरपालिकामा उष्ण मनसुनी जलवायवी पाइन्छ। यहाको तापक्रम ३८ डि. सेन्टिग्रेट तथा न्युनतम १० डि. सेन्टिग्रेट सम्म रहने गरेको पाइएको छ। यस नगरपालिकामा औषत वर्षा वार्षिक ११४.३ मि.मी रहेको छ। यस नगरपालिका भित्र बसोबास गर्ने स्थानीयवासी विभिन्न जातजातिहरूको एक समानको सौहाद्रपूर्ण बसोबास रहेको पाइन्छ। क्षेत्री, ब्राम्हण पहाडी, मगर, थारु, तामाङ, नेवार, मुसलमान, कामी, यादव, राई, लिम्बु, गुरुङ, दमाई/डोली, ठकुरी, तेली, चमार/हरिजन/राम, मेडता / कोइरी, कृषावाङ, मन्नामी, दशनामी, धानुक, मुसल, दुमाद पासवान, पामी, सोनार, केदार, ब्राम्हण तराई, खतबनिया, घर्ती/भुजेल, मल्लाहा, कलवार, कुमाल, हजाम/ठाकुर, मुनुवार, सुडी, लोहार, तत्मा/तत्वा, खत्वे, धोवी, माझी, मुनिया, कुम्हार, दनुवार, हलुवाई, राजपुर, कायस्थ, बढही, मारवाडी, भागंड/धागर, बातर/सरदार, बरही, राजभर, धिमाल, विन, गडेरी/भेदार, वयासी/शंख, कुलुगं, राजधोव, चामलिङ्ग, सरविरया, वान्तवा, युलुङ्ग, देव, कविरथ, चन्द्रवंशी, अन्य दलित, जनजाति अन्य, अन्य तराई, पहिचान नखुलेको, प्रदेशी, अन्य आदिको मिश्रित बसोबास रहेको छ। यहाँ बोलिने विभिन्न जातजातिहरूको भाषा नेपाली, मैथिली, तामाङ्ग, नेवार, लिम्बु, ऊर्दु, हिन्दी, खालिङ्ग, बंगाली, राई, भोजपुरी आदी रहेका छन्। यहाँ धेरैजसो हिन्दु धर्मावलम्बीहरू रहेका छन् भने बुद्ध, किरात, क्रिस्चियन, जैन/शिख, मुस्लिम धर्मावलम्बीहरू समेत रहेका छन्। विभिन्न जातिगत र सांस्कृतिक विविधता रहेको यस नगरपालिका बासिन्दाहरूको आ-आफ्नै किसिमको सामाजिक संस्कार



रहेको छ । हिन्दु धर्म मान्नेको बाहुल्यता भएकोले यिनीहरूले गर्ने प्रमुख संस्कार छटिमाईको पूजा, चौरचन, कूल पुजा, गोठ पुजा, व्रतचन्द्र, विवाह, काजकृपा, वार्षिक काम, चारन, तिर्थी श्राद्ध, सोइश्राद्ध औंशि, पूर्णिमा, सक्रान्ती, मसान्त, सत्यनारायणको पुजा, एकाह, होमहोमादी, यज्ञ, सप्ताह, रुद्रीपाठ, मलमास, सूर्य ग्रहण, चन्द्रग्रहण, कौशीपुजा आदि रहेका छन् । यस नगरपालिकामा विभिन्न किसिमका जात, जाति, भाषा र धर्म भएको मानिसको बसोबास रहेको कारण जातिय विविधता, भाषागत विविधता तथा धार्मिक भिन्नता रहे तापनि सामाजिक सद्भाव तथा शान्तिपूर्ण वातावरण रहेको छ ।

विभिन्न किसिमको भौगोलिक स्वरूप र भू वनावट भएको यस नगरपालिकाको पूर्वमा धरान उप-महानगरपालिका पश्चिममा उदयपुर जिल्ला, उत्तरमा धनकुटा जिल्ला दक्षिणमा रामधुनी नगरपालिका र भोक्राहा गा.पा. र कौशी गा.पा. सँग जोडिएको छ । समुन्द्र सतहबाट १५२ मटर देखि ९१४ मी. सम्म उचाई र जम्मा क्षेत्रफल २२२.०९ वर्ग कि.मी. रहेको छ ।

कूल साक्षरता ६९.१३ प्रतिशत रहेको यस नगरपालिकामा अधिकांश मानिसहरू कृषि पेशामा आत्मनिर्भर रहेका छन् भने व्यावसायिक कृषिको माध्यमबाट नगरपालिकाको समृद्धि तर्फ उन्मुख गराउन पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । पशुपालनको हकमा यस क्षेत्रमा व्यावसायिक रूपले स्थानीय श्रोत साधन गीँस र श्रमलाई उपयोग गरेर उन्नत जातिको दुधालु गाई, खसी, भैँसा, बाख्रा, सुँगुर, बंगुर, लोककल कुखुरा, झोइलर कुखुरा, माहुरी पालन, जस्ता व्यवसायहरू प्रवर्द्धन गरी यस व्यवसायबाट थप आम्दानी गर्न सक्ने सम्भावना देखिन्छ ।

यस नगरपालिकाको सबै बाँस्तिहरूमा सडकको पहुँच भए तापनि स्तरीकरण हुन सकेका छैन बनेका कच्ची सडकहरू पनि अव्यवस्थित छन्, सडकमा ढल तथा नालाको कुनै व्यवस्था गरिएको छैन । बाटो घाटो सडकको राम्रो विकास गर्न सकेमा यस ठाउँमा उत्पादन भएका कृषि उपजहरूको बजारमा पर्याउन सहयोग भई नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतमा वृद्धि हुँदै मान सम्भावना रहेको देखिन्छ ।

यस नगरपालिकाको आ.व. २०७६/७७ को कूल बजेट ७९ करोड १४ लाख रहेकोमा अनुमानित कूल आन्तरिक आम्दानी ५ करोड ४६ लाख रहेको देखिन्छ । यसरी कूल आन्तरिक आयको हिस्सा ६.९ प्रतिशत मात्र रहेकोले यो अंक न्यून नै देखिन्छ । साथै आ.व. २०७६/७७ मा राजस्व बाडफाँडबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकम रु.१५ करोड ५९ लाख अनुमान गरिएको छ । यस्मा आ.व. २०७६/७७ को लागि चालु खर्च रु. ४९ करोड ५७ लाख अनुमान गरिएको अवस्थालाई हेर्दा कूल आयमा सोको अंश ५९.१५ प्रतिशत हुन आएकोले चालु खर्चको अंश पनि बढी नै रहेको छ । यसर्थ नगरपालिकाले आन्तरिक राजस्व बढाउनका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

उल्लिखित सन्दर्भमा नगरपालिकाको समृद्धिका लागि जिम्मेवार र प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न कर्मचारीतन्त्र आवश्यक छ । सो को लागि नगरपालिकाको संगठनात्मक व्यवस्था प्रभावकारी नभएको महशुस भएकोले यसलाई चुस्त र दुरुस्त बनाउन आवश्यक छ । सेवा

११/११/१०८
निलम खनाल
प्रमुख



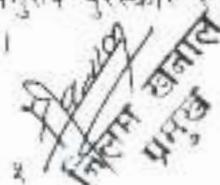
रगो भयो, सेवा लिने र दिने बिचको दूरी पनि टाढा भयो भन्ने गुनासोहरु पनि छन । त्यसैले मन्थायिक सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने माग पनि आएको छ । अर्को तर्फ चेतनाको स्तर पनि बढ्दै एकोले नागरिकहरुले पनि प्रश्न गर्न थालेका छन् । सेवाहरु प्रवाह गर्नको लागि कर्मचारी बाग्राही प्रति उत्तरदायी हुन नसकेको भन्ने गुनासोहरु स्थानीय तहहरुमा आइरहेको अवस्था भैले रहेको छ । सघीय स्वरुप अनुरुप स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न गराएको अवस्थामा पनि खासै आशा गरे अनुरुप सेवा प्राप्त गर्न सकेका छैनन् भन्ने गुनासोहरु पनि निन्छन तथापि जनप्रतिनिधि निर्वाचित भएर आएपछि केही सहज बनेको कुरालाई नकार्न किदैत । तर ज्ञान सीप एवम अनुभव तथा साधन स्रोतको कमीले र प्रभावकारी मंचारीतन्त्रको अभाव समेतले गर्दा केही असर परेको अवस्था पनि छ ।

मंचारीतन्त्रको विशेषता नै यथास्थिति रहिरहोस् भन्ने भए तापनि बदलिदो परिवेश र नताको चेतना स्तर बढ्दै गएकाले कर्मचारीतन्त्रले आफूलाई परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था छ । हाम्रो कर्मचारीतन्त्र सुस्त, जुम्सो र बेकामै हुँदै गएको छ भन्ने आरोप खेपिरहेको अवस्था ए तापनि यसको विकल्प पनि देखिएको छैन । त्यसैले कर्मचारीतन्त्रमा सुधार हुँदै जानु पर्ने एकोले संगठन तथा व्यवस्थापन सुधारको माध्यमबाट पहल हुँदै अगाडी बढनुपर्ने अवस्था एको छ ।

३ बराहक्षेत्र नगरपालिकाको सेवा प्रवाहको अन्तर बारे सारसक्षेपः

विधानको धारा ३०२ ले स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक अवस्था गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको र गाँउपालिका र नगरपालिकाको कर्मचारी एवं ए्यालय सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुने भन्ने रहेको छ । करिब १५ वर्ष बाचित जनप्रतिनिधिहरुको रिक्तता पछि स्थानीय तहहरुमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको मस्थिति पछि पनि जनताले अपेक्षा गरे अनुरुप सेवा प्रवाहमा नजरवाता आउन सकेको छैन । सेवा प्रवाहको काम गर्ने कर्मचारी तन्त्रको ढिला सुस्तो, सुस्तो काम सम्पादन र जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्तिले जनताले चुस्त, दुरुस्त तथा तत्कालै सेवा प्राप्त गर्न नसकेको शेषताहरु प्राय स्थानीय तहहरुमा अझै पनि देखिन्छन ।

नतासँग सिधै अग्रपतिमा कार्यरत नगरपालिका र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको स्पष्ट भैले तोकिएको कार्य विवरण नभएको साथै उनीहरुलाई कस्तो र कसरी जिम्मेवारी दिने ले सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण पनि नभएको पाइयो । अध्ययन अनुरुप कर्मचारीहरुले र्य जिम्मेवारी लिखित रुपमा तोकेर नदिएको भएपनि माथिल्लो तहको निर्देशन र बिगतको प्रलनद्वारा स्थापित मान्यता र प्रक्रियाहरु अवलम्बन गरी कार्य सम्पादन गरिएको छ । मंचारीहरुको जिम्मेवारी लिखित रुपमा स्पष्ट किरान गरी तोकिएको अवस्था नरहेकोले र्यसम्पादन मूल्यांकनको परिपाटी र सो अनुरुप पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था हुन सकेको न । मूल्यांकन हुने परिपाटी समेत देखिदैत ।


निशम सुवाल
प्रमुख



४ संवैधानिक तथा कानूनी पृष्ठभूमि:

नेपालको संविधानले नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने यी तहहरूले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघीय संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था गरेको छ । संविधानबाटै तहगत सरकारका अधिकारक्षेत्रको व्यवस्था तथा आर्वाधिक निर्वाचन माफांत तहगत सरकार गठनको व्यवस्था गरिएको छ । तिनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वतन्त्रपूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरेको छ । सबै तहगत सरकारहरू आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

संघ सन्दर्भमा नेपालको संविधानले राज्यका निर्देशक सिद्धान्तमा "परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय इकाईहरूको बिचको सम्बन्ध स्थापित गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्थामा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक अधिकारको उपयोग गर्ने भन्ने व्यवस्थाले लोकतन्त्रको अभ्यास गर्ने तह वास्तवमा स्थानीय तहमा नै हो भन्ने विषयलाई उजागर गरेको छ ।

राज्यको अग्रगामी संघीय पुनर्संरचना गर्ने संवैधानिक प्रावधान अनुरूप नेपाललाई ७ वटा प्रदेश र ७५३ गाउँपालिका वा नगरपालिकामा तथा ७७ जिल्लामा पुनर्संरचना गरिएको छ । संवैधानिक व्यवस्था र राजनीतिक प्रतिबद्धता अनुसार स्थानीय, प्रदेश र संघ तहको विभिन्न स्तरमा सफलतापूर्वक चुनाव सम्पन्न भई हाल तीनै तहका सरकारहरू पूर्ण सञ्चालनमा रहेका छन् । संघीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदैलोको सरकारको रूपमा हेरिएको हुन्छ । तसर्थ स्थानीय सरकारसंग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ । त्यसैले स्थानीय सरकारको संगठन विकास र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ ।

नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शीता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न साथै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र व्यापक वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद र समृद्ध संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था भएको छ ।

लिखित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाबाट स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप स्थानीय तहलाई सक्षम र प्रभाकारी बनाउन आवश्यक पर्ने अधिकार, जिम्मेवारी तथा स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गर्न

जि.रा. खनाल
अनुसूच



स्पष्ट सिद्धान्तिक आधार रहेको छ । साथै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व, पारदर्शीता सुनिश्चन गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह जस्ता सुशासनका अभिन्न प्रभागहरू सेवा प्रवाहका आधार रहेको अवस्था छ । स्थानीय तहमा विधायिका, कार्यकारिणी र न्यायिक अधिकार र शक्तिको अभ्यासले सरकारको स्वरूप समेत निर्माण गरेकोले जनस्तरमा बढी जिम्मेवार गराउने गरी आधारहरू नै स्थापित भएका छन् ।

संघीय पद्धति अनुरूप विकेंद्रिकरणको सिद्धान्तलाई आत्मसात गरी जनतालाई आवश्यक सेवा र सुविधा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध गराई विकासको प्रतिफल समानुपातिक रूपले वितरण गर्ने व्यवस्थाको लागि स्थानीय स्रोत र साधनको परिचालन गरी योजना गर्ने, समन्वय गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने जिम्मा स्थानीय तहहरूलाई प्राप्त भएको छ । तर, प्रबन्धनिक रूपमा स्थानीय तहहरूबाट प्रदान गर्न सकिने कार्य र जिम्मेवारी पनि संघीय र प्रदेश तहका विकाससँग सम्बद्ध निकाय र संस्थाहरूको कार्य र जिम्मेवारीमा राखिएकोले कार्यमा दोहोरोपन रहेको र कतिपय विषयहरू चुस्त र सरल रूपमा सम्पादन हुन नसकेको अध्ययनलाई स्पष्ट रूपमा देख्न सकिन्छ ।

कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय स्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्र संगसंगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वयं स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भए तापनि कर्मचारी संयन्त्रको समयमा व्यवस्थापन गर्न नसकिएकोले कतिपय स्थानीय तहमा अधिकारहरूलाई व्यवहारमा खानु गर्न सकिएको छैन । त्यसैले नगरपालिकाले आफ्नो भूमिका प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने नगरपालिका कार्यालयको संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गरी सो अनुरूप कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था मिलाई जिम्मेवारी किटान गरी प्रभावकारी कार्य सम्पादन र सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने आवश्यकता हुन आएको छ ।

५. स्थानीय सेवाको गठन तथा कर्मचारी नियुक्ति र सेवाको शर्त सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मानकहरू संघीय कानून बमोजिम हुनेछ । स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय सेवाको स्थायी दरबन्दीको पदमा देश लोकसेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ यससम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐनमा देहायबमोजिम रहेको छ:

स्थानीय तहको स्वीकृत स्थायी दरबन्दी मध्ये पदपूर्ति गर्नुपर्ने रिक्त दरबन्दीमा यो ऐन प्रारम्भ हुँदाको बखतसम्म अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई यो ऐन प्रारम्भ भएपछि लोकसेवा आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा भाग लिन अवसर दिइने, यस्ता कर्मचारीलाई पहिलो विज्ञापनको परीक्षामा सामेल हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

स्थानीय सेवाका कर्मचारीको शुरु तलब स्केल प्रदेश सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ र त्यसरी प्रदेश सरकारले नतोकेसम्म नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ ।


नियुक्त खनाल
प्रमुख



नेपाल सरकारले स्थानीय तहको मागको आधारमा उपयुक्त देखेमा बढीमा दुई वर्षको लागि स्थानीय तहबाटै तलब भत्ता खाने गरी निजामती सेवाको कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ ।

अवकाश हुँदा प्राप्त गर्ने योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि एक अवकाश कोष स्थापना गर्नुपर्नेछ ।

कोषमा स्थानीय तहका कर्मचारीले खाइपाई आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम बराबरले हुन आउने रकम थप गरी जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

अवकाश कोषको रकम अन्य प्रयोजनको लागि खर्च गरिने छैन ।

५. अध्ययनको आवश्यकता:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य कानूनी व्यवस्थाबाट प्रदत्त स्थानीय तहलाई विभिन्न जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ । स्थानीय तहको काम, कर्तव्य, अधिकार एवं जिम्मेवारीलाई विश्लेषण र वर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरू, सामाजिक प्राथमिकताका सेवाहरू, स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरू, बाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरू प्रवाह हुँदै आएको देखिन्छ । यस सन्दर्भमा संगठन व्यवस्थापन अध्ययनबाट निम्नानुसारका विषयहरूमा सहयोग पुग्ने हुनाले यसको अध्ययनको आवश्यकता रहेको छ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनले नगरपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक र आर्थिक विविधता, विशिष्टता र आवश्यकतालाई संबोधन गर्ने प्रयास गर्दछ ।

संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्दछ ।

सांगठनिकको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउँछ ।

संगठनमा नयाँ मूल्य र सत्त्वताको प्रवेश गराई परिवर्तनका चुनौतिलाई सामना गर्ने सक्षम तुल्याउँछ ।

कर्मचारीमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बढाउँछ ।

कार्यसम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टीकरणलाई स्थापित गर्दछ । प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट किटान गरी कार्यसम्पादनलाई नतिजामूखी एवं जनमूखी तुल्याउँछ ।

संगठन विकासको अवधारणाले स्थानीय तहहरूलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रको विश्लेषण गरी व्यवसायिकताको विकास गर्न, सांगठनिक संरचनामा सुधार र समयानुसार गतिशील तुल्याउन, जनताको बहुरंगीन माग र आकांक्षा बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार गरी जनसन्तुष्टि प्राप्त गर्न, मानव संसाधन विकासलाई प्राथमिकता दिई पेशागत दक्षता र वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गर्न, कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न तथा “कामको निम्ति संगठन र संगठनको निम्ति कर्मचारी” भन्ने मान्यता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न मार्ग दर्शन गर्न सहयोग गरेको हुन्छ ।

प्रमुख



७ कार्यक्रमको अपेक्षित उपलब्धिहरु:

स कार्यक्रमबाट बराहक्षेत्र नगरपालिकाको कार्यलयलाई निम्न उपलब्धिहरु हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ:

कार्यालयका कर्मचारी लगायत सम्बन्धित पक्षहरुमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी जानकारी हुनेछ।

कार्यालयको संगठन स्वरूपको पुनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरुमा प्रभावकारिता आउनेछ।

कार्यविवरणको आवश्यकता तथा महत्वबारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाईहरुको कार्यविवरण तयार भएको हुनेछ।

नगरपालिकामा स्थानीय शासन एव योजना प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहमा जनताको पहुँच अभिवृद्धि हुनेछ।

सविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरु सम्पादनमा सहयोग भएको हुनेछ।

सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ।

८ कार्यक्रम सञ्चालन विधि:

संगठन विकास तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा बराहक्षेत्र नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन भएको थियो। कार्यशालामा सहभागितात्मक पद्धति अनुरूप कार्यात्मक सर्वेक्षण विधिलाई पनि प्रयोग गर्ने गरिएको थियो। कार्यशाला गोष्ठीमा नगरपालिकालाई प्राप्त क्षेत्राधिकार र कानूनी पक्षलाई मुख्य आधार मानेर संगठन व्यवस्थापनका पक्षहरु बारे अध्ययन गरी छलफल गरिएको थियो। नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने आधारभूत विषयहरु र वर्तमानमा सम्पादन कामहरुको हासला पहिचान गरी आगामी विषयहरुमा अवलम्बित गर्ने आधारहरु पहिचान समेत गरिएको थियो। यस छलफल कार्यक्रमको प्रारम्भमा बराहक्षेत्र नगरपालिकाका प्रमुख तथा उपप्रमुखज्यू र अन्य वरिष्ठ कर्मचारीहरुसँग अध्ययन कार्यक्रम कै कसरी गर्ने सम्बन्धमा छलफल गरी मार्ग निर्देशन प्राप्त गरिएको थियो। छलफल सहभागितात्मक पद्धति अनुरूप औपचारिक, अनौपचारिक र खुला छलफलका रूपमा विभिन्न चरणमा सम्पन्न भएको थियो। समूह कार्यको माध्यमबाट अपनत्व कायम गर्ने तर्फ पनि ध्यान दिइएको थियो।

९ बराहक्षेत्र नगरपालिका संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रक्रिया:

२०७६ साल पौष १७ गते :-

ब.स २०७६ साल पौष १७ गते दिनको ३ बजे नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य कर्मचारीहरु संग संगठन र व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन बारेमा छलफल गरियो।


मिलेन खनाल
प्रमुख



कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया, विधि र सहभागीहरूको उपस्थिती र कार्यशालाका चरणहरू बारेमा समित छलफल गरिएको थियो ।

२०७६ साल पौष १८ गते :-

कार्यशाला शुभारम्भ कार्यक्रम :- बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको लागि छलफल गर्न नगरपालिकाको सभा हलमा कार्यशाला गरिएको थियो । सो कार्यक्रममा बराहक्षेत्र नगरपालिकाको प्रमुख श्री निलम खनाल, वडाका अध्यक्षहरू, कार्यपालिका सदस्यहरू साथै नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगरपालिका कार्यालयका शाखा प्रमुखहरू सहभागी हुनु भएको थियो ।

सो कार्यक्रममा कार्यक्रम अधिकृत अरुणकुमार मेहताले कार्यक्रमको उद्देश्य बारे प्रकाश पार्दै प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सबै सहभागीहरूलाई स्वागत गर्नु भयो । कार्यक्रम अगाडी बढाउनका लागि परामर्शदाता समूहलाई जिम्मेवारी हस्तान्तरण पछि विज्ञ गुरु प्रसाद सुवेदीले कुनै पनि संगठनको संगठनात्मक अध्ययन करीब ४-५ वर्षको अवधि भित्र गर्नु पर्ने हुन्छ । नगरपालिकाको स्थापना भएदेखि संगठनात्मक व्यवस्थापनको अध्ययन नभएको अवस्था र हालको परिवर्तनको अवस्थालाई ध्यान दिई नगरपालिकाको कामको कार्यबोध, जिम्मेवारी र खर्चको आवश्यकताको आधारमा संगठनात्मक तथा व्यवस्थापन अध्ययन गर्नु पर्ने भएकोले यो कार्यक्रम संचालन गर्न जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ । हरेक शाखामा के कस्ता कर्मचारीहरूको व्यवस्था आवश्यक पर्दछ । वडाको संरचना र दरबन्दी के के हुने भन्ने सबन्धमा समेत अध्ययन गर्ने उद्देश्य रहेको विषयमा पनि बताउनु भएको थियो ।

परामर्शदाता विज्ञवाट गर्नु पर्ने कार्य र सिद्धान्तिक तथा कानूनी तथा व्यावहारिक पक्ष बारे संक्षिप्त प्रस्तुती गर्दै संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको लागि जिम्मेवारी पाउनु भएका विज्ञहरू गुरु प्रसाद सुवेदी र डा नारायण बहादुर थापाले नगरपालिकाको संगठनात्मक तथा व्यवस्थापन अध्ययन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने उद्देश्य यसको कानूनी पक्ष साथै सिद्धान्त र प्रक्रियाहरू बारे स्पष्ट पार्नु भएको थियो । २ दिन सम्म स्थलगत अध्ययन तथा कार्यसंचालनको विधि तथा तथ्याङ्कको संकलन तथा विश्लेषण र वडाहरूको स्थलगत भ्रमण कार्यक्रम बारे प्रस्तुती भएको थियो ।

नगरपालिकाको प्रमुखज्यूवाट मन्तव्य तथा मार्गदर्शन सहित आफ्नो विचार राख्नु भएको थियो । उहाले आफ्नो मन्तव्यको क्रममा नगरपालिकाको वस्तुस्थिति, संगठन तथा व्यवस्थापनको महत्त्व र औचित्य बारे स्पष्ट पार्नु भएको थियो । नगरपालिकाको कर्मचारीको व्यवस्थापन स्थायी र करारका कर्मचारीहरूको व्यवस्थाद्वारा कार्यहरू

निलम खनाल
प्रमुख



गरिएको विषयमा स्पष्टता पार्नु भएको थियो। वडाहरूमा करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारीहरूबाट कार्य सम्पादन भैरहेको समेत बताउनु भएको थियो।

बराहक्षेत्र नगरपालिकाको वस्तुस्थिति बारे प्रकाश पार्दै यो नगरपालिकाको विकासको लागि पर्यटन र कृषि प्रमुख आधार भएकोले संगठन तथा विकास अध्ययन गर्दा सो विषयलाई समेत मध्यनजर राख्नु पर्ने बताउनु भयो। संगठन संरचना र दरबन्दी तथा जिम्मेवारी तयार गर्दा प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने साथै वडा सचिव लगायत अन्य कर्मचारीहरूमा समेत दक्षताको कमी हुनाले क्षमता विकास गर्नु पर्ने समेत बताउनु भएको थियो।

बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता विश्लेषण तथा मूल्याङ्कनका लागि ३ वटा क्षेत्र अन्तर्गत मुख्य सूचकहरू निर्धारण गरिएका थिए। प्रत्येक मुख्य सूचक अन्तर्गत पाँच पाँचवटा सूचकहरू निर्माण गरिएको छ। सूचकहरू निर्माण गर्दा कुनै १ विषय सूचक अन्तर्गत ४ वटा विकल्प निर्माण गरिएको छ। सो ४ वटा विकल्प मध्ये उपयुक्त विकल्पमा सहभागीहरूले चिन्ह लगाई हालको अवस्था देखाउने गरिएको छ। अतः सो विषयमा परामर्शदाता विज्ञहरूले यस विषयमा स्पष्ट पार्दै सहजीकरण गरी कार्य सम्पन्न भएको थियो। सो विषयमा तयार पारिएको विश्लेषण मोडेल अनुसूची १ मा प्रस्तुत छ।

वडाध्यक्षहरू र नगरपालिकाको शाखा प्रमुखहरूको दुईवटा समूह बनाई ति समूहबाट हालको अवस्था र भविष्यलाई समेत विचार गरीसंगठन संरचनाको खाता तथा दरबन्दीको स्वरूप तयार गरिएको थियो। सो तयार गरिएको खाकालाई समूहगत रूपमा प्रस्तुती र झलाफल गरी परिमार्जन समेत गरिएको थियो।

ख. २०७६ साल पीप १९ गते :-

दोस्रो दिन विहान ८.३० बजे देखि कार्यशाला शुरु भएको थियो। कार्यशालामा वडा अध्यक्षहरू, सबै वडाका सचिवहरू र अन्य कर्मचारीहरू उपस्थित हुनु भएको थियो। सो कार्यशालामा बराहक्षेत्र नगरपालिकाका उप प्रमुख श्री कमला मगरज्यूले संगठन तथा विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्दा राजश्व परिचालन, नगरपालिकाको जिम्मेवारी, वडाहरूबाट प्रदान गर्ने सेवा र जनतालाई सेवा प्रबाह गर्ने विषयहरूलाई मध्यनजर राखि अध्ययन हुनु पर्ने बताउनु भएको थियो।

वडाको संगठन संरचना र हाल गरेको कार्यहरूको विवरण संवन्धी तयारी : वडा अध्यक्षहरू र सबै वडाका सचिवहरूलाई समूहमा विभाजन गरी उनिहरूले हाल सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण तयार गर्न लगाई सो तयारीको साथै वडाको प्रस्तावित

निलम खनाल
प्रमुख



संगठन संरचना बारे खाका तयार गरी प्रस्तुती समेत गरिएको थियो । ग्रामीण र शहर उन्मुख वडाहरूको आधारमा बनाईएको दुबै समूहले प्रस्तुती गरि छलफल गरि सुझावहरू समेत लिइएको थियो ।

३. वडाहरूको स्थलगत भ्रमण

परामर्श दाता विज्ञहरूले नगरपालिकाका प्रमुखज्यू तथा पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी वडा नं. ३ को स्थलगत अध्ययन गरिएको थियो । सो बमोजिम वडा नं. ३ को स्थलगत भ्रमणको क्रममा वडाध्यक्ष सँग छलफल गरिएको थियो । छलफलको क्रममा उहाले दैनिक सिफारिस को कार्य समेत गर्न वडा सचिवको कर्म समेत रहेको बताउनु भयो । यस आ.ब.को लागि वडालाई छुट्टाइएको रु ५० लाखका योजना कार्यान्वयन गर्न कठिन भएको र प्राधिक कर्मचारी नभएको बताउनु भयो । विशेषतः कर्मचारीको कमी, दक्षताको कमी जस्ता विषयहरू समस्याको रूपमा रहेको बताउनु भयो । लेखाको कर्मचारी नभएको र जु.ई. नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार खटाउने गरेको अवस्था रहेको बताउनु भयो ।

१० बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी:

संगठन संरचना र दरबन्दी तथा सो अनुसारका शाखा र उपशाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्दा कानूनी र नीतिगत आधार, नगरपालिकामा रहेको जनशक्ति, संगतमा संगठन विकासको लागि गरिएका प्रयास र विज्ञ समूहबाट परिक्षण गरिएको संगठनको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषणहरूको आधारहरू ध्यान दिईएको छ । परिच्छेद ४ मा नगरपालिका र वडाहरूको लागि संगठन संरचनाहरू प्रस्ताव गरिएको छ ।

लिखित संगठन संरचनाहरू बमोजिम नगरपालिकाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा विद्यमान कर्मचारीको दरबन्दी, नगरपालिकाको भावी स्वरूप र यसको भौगोलिक तथा राजस्व परिचानको क्षमताका आधारमा समेत गरिएको छ । वडाहरूको संरचना तयार गर्दा हाललाई वडा सचिव पांचौ तहको कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाले हाल गरिरहेका सेवा प्रवाहका कार्यहरू पूर्ण रूपमा वडाहरूमा हस्तान्तरण र जनशक्तिको पर्याप्त व्यवस्था समेत भए पछि वडा सचिवको रूपमा छैठौ तहको कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्ने हुन्छ ।


निर्मल खरेल
प्रमुख



परिच्छेद २

२. शाखा, उपशाखा तथा इकाई र पदगत कार्यविवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

स्थानीय सेवाको सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

नगरपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
कर्मचारीको सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ
तथा जिल्ला समन्वय समितिसंगको सम्बन्ध र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,

कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य
अवकाश, स्वेच्छक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
सजा सार्हीहरुको पुगान्ने सम्बन्धी कार्य,

सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी
कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन,
सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको


निरमल खरेल
प्रमुख



आवधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको, जिल्ला, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

मानून सम्बन्धी

व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य, मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य, कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा सम्बन्धी कार्य, स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू, न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग, नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य, नगरपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य, मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य, सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी

स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा मसाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य, स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा विकास प्रोत्साहन, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,


जितेंद्र खारेल
प्रमुख



स्वामीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,

योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,

विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,

आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धी विषय,

योजना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,

तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा थ्रोन नयमाको अद्यावधिक एड अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अधिकृत, तह छैठौं/सातौं, सेवा : प्रशासन

स शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु भावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,

सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको भैपरी तथा पद विदा स्वीकृत गर्ने साथै अन्य विदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

प्रमुख



कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने, स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागू गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कर्मचारी सम्बन्धी बृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिद्रक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुर्दयाई समेत पेश गर्ने । नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, स्वीकृत योजना अनुसार कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने, शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको वीकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने, वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, सत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने, नगरपालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने, नगरपालिकालाई विदेशी शहरहरु संगको सिफ्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि संग आबद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरु गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने, सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने, नगरपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने, सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

नगरपालिका
प्रमुख



स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,

खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,

कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, न्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,

स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद कार्यमा सहयोग,

स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

कानूनको परिधिमा रही नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,

योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुर्याउने,

विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुर्याउने,

आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

एक सय वाटसम्मको एक एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष, अमाधारण बिदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,

आफ्नो अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

मानहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,


निर्माण खजाना
पापुख



शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको सुगमता तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाइ चौमासिक रूपमा सबैले देख्न गरी सूचना पार्टी टान्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उप शाखा

कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको चिदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अतिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
श्रम विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखाहरूमा पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
बढाका कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, नगरपालिका तथा नगर सभामा पेश गरिनुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten Signature]
निसिम खनाल
प्रमुख



नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकल्पित सम्बन्धी कार्य,
न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र
संरक्षण तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी
कार्य,

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा
आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
 - खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण
व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
 - जिम्नी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा
सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरुको स्वागत, सत्कार तथा निजहरुलाई दिने
उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,

नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी

फुटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने
सम्बन्धी कार्यमा नगर प्रहरी परिचालन,
नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
सम्बन्धी कार्य,
सडक मापदण्ड उल्लंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फुटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई
बुझाई गर्ने कार्य,
अव्यवस्थित पार्किङलाई व्यवस्थित पार्ने जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसंग समन्वय गर्ने कार्य,
नगर क्षेत्रभित्र रहेको बेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने
व्यवस्था मिलाउने कार्य,

कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अधिकृत तह : छैटौं, सेवा : प्रशासन)

उपशाखाको प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी
रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरुको तर्जुमा गर्ने सूचना एकीकृत गर्ने,

नगर प्रशासन
प्रमुख



नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन पणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
जिम्मी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य,
कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै उपलब्ध गराउने,
आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
सैबा गाडीहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
बढासंगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक सस्था, गैसस र निर्जी क्षेत्रसंग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
उजुरी तथा मुद्दा इता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिमिक र काराजातको अभिलेख इरुस्त रूपमा सुरक्षित गर्ने र राख्ने,
मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
बादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसंग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, इजाजत तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको प्रस्यौदामा संयोजन गर्ने,
मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको रक्षाको अनुगमन गर्ने

[Handwritten Signature]
नितेश खनाल
प्रमुख



नगर प्रहरी परिचालन गरी छाडा पञ्च चौपायको व्यवस्थापन, फुटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

नगर प्रहरी परिचालन गरी स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,

नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाको फुटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्ने निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,

सडक पेटो आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,

सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,

नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,

नगर प्रहरी परिचालन गरी अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसंग समन्वय गर्ने,

छाडा चौपायहरूलाइ कान्जी हाउलसम्म पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने,

नगर भ्रमिन्न रहेको वेवारीस तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,

आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

भिन्न भिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको लागि प्राप्त सिफारिसहरूको रेकर्ड दुरुस्त राख्न कारवाही उठाउनका लागि पेश गर्ने,

उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,

नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रूपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,

उपशाखाको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्ने लगाउने,

भारतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

चित्तम खनाल
प्रमुख



उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्न गरी सूचना पार्टी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा शाखा प्रमुखको आदेशानुसार कार्य गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

**कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उपशाखा वरिष्ठ कानून सहायकको कार्यविवरण
(पद: वरिष्ठ सहायक, तह: पाँचौ, सेवा: कानून)**

व्यापिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,

उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने,

उजुरी मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,

उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने,

उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादिहरूको तारेख दिन तोकने,

मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,

छलफलको स्थान, इजलासमा वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसंग उपस्थित प्रतिवादिहरूलाई अनुशासन बारे जानकारी गराउने,

व्यापिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

ज्याक्त र समुदाय बिच भेलाभिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,

भेलाभिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र रक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र फिनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,

स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

नगरपालिकाको तर्फबाट फिरोदपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, निवेदन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने काममा सहयोग गर्ने,

उपशाखासंग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू सकलन गर्ने र आवश्यक को उतार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए बडाहरूमा पठाउने,

जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सक्दा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको रक्षारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


नितेश खनाल
प्रमुख



नगर प्रहरी कमाण्डरको कार्यविवरण
(पद: सहायक स्तर, तह: चौथो, सेवा: प्रशासन)

शाखा प्रमुखबाट उत्तरदायी र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी
मा कार्यान्वयन गर्नुगर्नु पर्नेछ :

नियमित रूपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको
अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।

झाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने
गराउने,

न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार
कार्यालयले पठाएको चिठी पत्र पुर्याउन व्यवस्था गर्ने,

नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने
तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने

नगर भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग
गर्ने,

बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र नगरभित्र संचालित मेला मञ्चोत्सव,
धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने ।

सोही नाममा करन्ट लगाई वा विपदी प्रयोग गरी माछा मान्न रोक् लगाउने कार्य साथै
बडी नामाका बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोक्न कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,

नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा
सहयोग पुर्याउने, खट्ने, खटाउने,

नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर द्धानयित्त गर्ने र
कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ तथा सफा गल्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

न्यायालय न्यायिक समितिले गरेको आदेश, फंसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध
देखिएमा सहयोग गर्ने,

स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,

कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा
भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,

नगरपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्ने निरीक्षण गर्ने र प्रहरी
कर्मचारी खटाउने,

सडक पटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था
गर्ने,

झाड वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विषयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखामा समन्वय गरी
अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

नगर प्रहरी कमाण्डर
सहायक स्तर



नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्वलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

सांस्कृतिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,

नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,

नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

व्यवसायीहरूले न.पा.मा व्यवसाय दता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,

नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,

अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्ने जिल्ला ट्राफिकसंग समन्वय गर्ने,

कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,

छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,

नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिड गरी सूचित गराउने,

नगर क्षेत्रभित्र रहेको बेवारीसं तथा मुनक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,

नगर निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरवासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिने,

आफ्नो र आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूको ड्युटी लिफ्ट निर्माण गर्ने,

आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

समय समयमा नगर प्रहरी कर्मचारीहरूसंग बैठक आयोजना गर्ने,

जन्तगतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सक्दा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको वरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।


निरमल खरेल
प्रमुख



१.१.१ भण्डारण ईकाई

विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पत्र सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नेपने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पार्टी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य,
कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
पूजीगत सम्पत्ती भवन, गार्डी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत सभार व्यवस्थापन
घण्टे जिन्सी सामानहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य,
विद्यमानमात्र कारगज धुल्याउने कार्य,
खरिद मागका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा राखिन्ना गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अवस्थित गराउने कार्य,
भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
कार्यकारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि पि एस , मोटो, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाना अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
नगरपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जावा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सहायीको सहयोग सम्बन्धी कार्य,

भण्डारण ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : सहायकस्तर, श्रेणी तह : पाँचौ, सेवा : प्रशासन)

प्रशासका प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नेपनेछः

(Handwritten signature)
जित्तम खनाल
प्रमुख



गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,

कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,

बडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,

कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,

वार्षिक मौज्जात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,

प्रभावित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र भेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,

खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने पेश गर्ने,

खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,

तथा आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,

जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रृंखला अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

प्रत्येक शाखा, उपशाखा, बडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात तथा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,

जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,

प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

आवृत्तगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,

नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पूर्वी जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

गाडी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रकई रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,

निरम खनाल
प्रमुख



सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको क्ले बँक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,

राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

जिम्मी सामान खरिद भई त्रिल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत सलग्न गरी खासिक प्रशासन शाखा पठाउने,

भर्ना हुन नसकेको सामानहरू जिम्मी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,

शाखा, बडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,

सफ्टवेयर व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरसाइकल लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,

स्थानीय चाडपर्व, सांस्कृतिक विदा, उत्सव, जात्रा, उदी आदिको लागि आवश्यक भोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,

समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,

साफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,

उपशाखाका जिम्मा रहेको रजिस्ट्रर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको सुरक्षा र रक्षा व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुदा साफना जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैफरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

१.२ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा:

प्रविधिमा आधारित योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

प्रौद्योगिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल स्वास्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,

प्राथमिक चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,

सूचना प्रविधिको विकास तथा विस्तार र इन्टरनेट सम्बन्धी योजनाको कार्यमा सहयोग,

(Signature)
जिल्ला प्रशासन
प्रमुख



सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य,
सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेबसाइटमा राख्ने र वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा छोट तस्माको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
सांभारिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
प्रवेश तथा संघसंग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
आन्तरी क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

विद्युतका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,

सूचना तथा प्रविधि उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अदिकृत, श्रेणी तह : छैठौं, सेवा : प्राविधिक)

सूचना प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नेछ

प्रविधिमा आधारित गरी योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
विभिन्न तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा छोट तस्माको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेबसाइटमा राख्ने र वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
नगरपालिकाको वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने

(Signature)
निरमल खनाल
प्रमुख



नगरपालिका क्षेत्राभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सहयोग पुर्याउने,

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने, प्रेषण तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,

सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,

उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,

आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,

सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा गन्तव्यालाई उपलब्ध गराउने,

नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,

कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित प्रकाशनमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने,

प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी

आफ्नो क्षेत्राभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

एकै सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

विकासका लागि संचालित आयोजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,

निर्वाह तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,

नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गरी Web site मा राख्ने,

नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,



विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालयका कम्प्युटर, इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेबसाइट, डिजिटल नागरिक सेवा, हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस, रेडियो नोटिस बोर्ड, मोबाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने, जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही अवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने, उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

१.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखा:

आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
उपरोक्ता समिति माफत सञ्चालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
उपरोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासंग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल घातस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिक तथ्याङ्क गणना र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
वार्षिक चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
उपशाखाको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
राष्ट्रीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,

Handwritten signature
जिल्ला खनास
प्रमुख



- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि सञ्चालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अधिकृत, श्रेणी तह : छैठौं, सेवा : प्रशासन)

साथमा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गराउनेछः

- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- राष्ट्रीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,


निरम खनाल
प्रमुख



- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा थोट नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक ढफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका नक्पत्रिका र एफ.एम. मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेबसाइटमा राख्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा थोट नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न नगर प्रहरीको सहयोग लिने,

(Signature)
नितेश खनाल
प्रमुख



- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खरिद सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफूतौ जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

१.३.१ सार्वजनिक खरिद ईकाइ

- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयनको लागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य,
- खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायरको रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- सामानको वार्षिक अनुमान गरि खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सामान र वस्तुको वार्षिक अनुमान गरि खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- आदेश र निर्माणतुलार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै विभाग, महाशाखा र शाखा तथा वडाहरु संग छलफल,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद अनुमान, खरिद योजना तयारी र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,


जितम खनाल
प्रमुख



सार्वजनिक खरिद ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : वरिष्ठ सहायक, तह : सहायक स्तर पाचौं, सेवा : प्रशासन)

1. महाशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
2. सामानको वार्षिक खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन तथाजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,
3. खरिद भएका सामानहरु दाखिला गरि रेकर्ड दुरुस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
4. सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै विभाग, महाशाखा र शाखा तथा बडाहरु संग सम्बन्धित गर्ने,
5. सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
6. वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने,
7. वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने
8. वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
9. सार्वजनिक खरिद योजनाको दस्तावेज तयार गर्ने,
10. विभिन्न योजनाहरुको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई निष्कर्षानुसार प्रक्रिया पुर्याई प्रकाशन गर्ने,
11. सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र बहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
12. ईकाईको कार्य संग सम्बन्धित परिपत्रहरु तथा कानूनी प्रावधानका दफा उतार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार बडाहरुमा पठाउने,
13. ईकाईको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
14. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा महानगरपालिकाका कर्मचारीहरु सत्वा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुक्त बुझ्नुपर्ने तथा गर्न लगाउने,
15. ईकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
16. ईकाई अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्त लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
17. शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी गराउने अन्य काम गर्ने ।

२.५. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा:

पारिगत विषय

1. आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, ब्राँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

[Signature]
जिल्ला खनात
प्रमुख

२.३ आर्थिक विकास शाखा:

कृषि तथा कार्यविधि सम्बन्धी:

आर्थिक विकाससंग सम्बन्धित नीति, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,

सुप तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, आर्थिक टेवा, औषधी तथा सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

संसाधन प्रवर्द्धन, विकास तथा यजारीकरण, कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

आवृत्त सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सुरक्षा तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी नियन्त्रण सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

रोजगारी सम्बन्धी

आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

स्वरोजगारी घेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

रोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

सुप, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र आर्थिकसंग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

समन्वय र सम्बन्ध विकास

संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय सघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

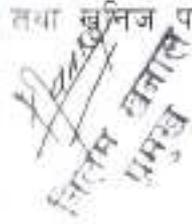
सुप, पशुपक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

सुप तथा खानी र खनिज

सुप, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,

खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,


निलम गजाल
प्रमुख



संघीय क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, मंघीय र प्रदेश कानून बमोजिम श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,

वार्षिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
सम्बन्धकालिन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

संघ तथा लेखा

आयव्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,

गोठना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,

वेबसाइटमा अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू

आन्तरीय तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,

व्यवस्थापक पने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खर्च व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

सुसंयोजित विकास माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,

नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,

श्रीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.बाट विकास माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,

नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

वडाकार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र श्रीकृत पाएपछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,

समाप्त गर्न बाँकी पेशक्री तथा वेरुजुह असूली सम्बन्धी कार्य,

समाप्तकारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,

घरीटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,

द्वितीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,

राजस्व सम्बन्धी

राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,

नितेश खनाल
प्रमुख



- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अर्थात् स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत., तह : सातौं, सेवा : प्रशासन-लेखा)

- शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य निर्वाहकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र गौ सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा आँल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र साँको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत सघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,


जितेंद्र खारेल
प्रमुख



पूजाकार विकास निर्माण सम्बन्धी विल कम्प्यूटरमा कार्य गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास
पेशी बापि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको
मास्केवारी तयार गरी निर्यामित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
सोको रोकियो पुरानो पेशी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही
गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,

तयार तयारमा प्रक्रियामा थोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा
बजेट तयारमा समितिलाई सहयोग गर्ने,

नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग
गर्ने,

सोको पत्रबाट देखाइएको बैरजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण
सोको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

तयार तयारमा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,

लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष
तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,

सोको तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सोको तयारमा नगरपालिकाको लेखाकृत, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी
गर्ने,

सोको तयारमा नगरपालिकामा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,

सोको तयारमा निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी
निर्यामित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने पेश गर्ने,

सोको तयारमा समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन
फाइल भन्ने लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,

सोको तयारमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसंग बैठक आयोजना गर्ने,

सोको तयारमा कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

सोको तयारमा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको विदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

सोको तयारमा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस
गर्ने,

सोको तयारमा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको
लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

सोको तयारमा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा
तथा सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सुरुवा हुँदा
सोको तयारमा जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारय गर्ने तथा गर्न लगाउने,

सोको तयारमा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने
कार्य तयार गर्ने ।

प्रमुख
नगरपालिका



१. सेवा उपशाखा

- समाप्तिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- खास तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट त्रैमासिक निकासी माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- समाप्तिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- नसुम्न पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- समाप्तिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खास्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फल्लुयौट गर्ने र सदरस्थाहा सम्बन्धी कार्य,
- जनसङ्घी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- समाप्तिक सुरक्षा भत्ता निकासी सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विद्युत, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खास सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- सञ्चित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमका हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण त्रिकोणाङ्क सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चित, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,

लेखा उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : प्रशासन-लेखा)

सिधैँ आवश्यकतापन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गनुपर्नेछः

- समाप्तिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सञ्चित, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खास तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- जनसङ्घी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(Signature)
नितराम खनाल
प्रमुख



- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- वर्ष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्ने कारवाही अगाडि बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी पठाउने गराउने,
- पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा प्रशाकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर समामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- परीटीको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- पेश ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यालाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा तत्का तयार तयार गरी पेश गर्ने र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- वार्षिक कारोबारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरू उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- बेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मासिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलव, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

[Signature]
नित्तम खनाल
प्रमुख



सर्वोच्च न्यायाधीश वीरबहादुर चोकजाँघ गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
उपरोक्त अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
सर्वोच्च न्यायाधीश अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
सर्वोच्च प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
सर्वोच्च प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
सर्वोच्च विवरण सार्वजनिक गर्ने सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
सर्वोच्च माल प फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
सर्वोच्च भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
सर्वोच्च निकासमा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण
सर्वोच्च गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
सर्वोच्चको अन्त्य पछि अर्को आव.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी मान्ने,
सर्वोच्च प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
सर्वोच्चको धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
सर्वोच्च भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने
समाप्ति गर्ने।

सर्वोच्चको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
सर्वोच्चको अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको चिदाहर स्विकृत गर्ने सिफारिस गर्ने,
सर्वोच्चको अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्विकृतका लागि सिफारिस
गर्ने।

सर्वोच्च अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको
सहित सिफारिस सहित पेश गर्ने,

सर्वोच्चको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही
रख्नुपर्ने गर्ने गराउने तथा कर्मचारीहरू सक्दा हुँदा आफ्नो जिम्माको रकमको
आवृत्तको बरचुकारथ गर्ने तथा गर्ने लगाउने।

सर्वोच्चसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश
गर्ने।

सर्वोच्च अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,
सर्वोच्च प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

१३. राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन उपशाखा:

सर्वोच्चको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना
समाप्ति र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य र राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन
र विवरण सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

सर्वोच्च परामर्श समितिको सम्बन्धी विषयको कार्यमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

सर्वोच्चको प्रशासनसम्बन्धी र राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

सर्वोच्चको आन्तरिक थोटहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य,

सर्वोच्च आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten Signature]
जितन राजा
प्रमुख



- राजस्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- संकलन र धरोटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- संकलन तर्जुमासम्बन्धमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- संकलन सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत आधारित कर सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- संकलन राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत आधारित करका लागि नयाँनयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिमक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यको लागि सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- संकलन गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, संयोजन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- संकलन बमोजिम ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, स्काफिङ्ग शुल्क तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य,
- संकलनका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर सम्बन्धी आवातहरू निर्णय गर्ने अथवा असूल उपर सम्बन्धी कार्य,
- संकलन शिक्षा सञ्चालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- संकलन परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- संकलनका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य

राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: वरिष्ठ लेखा सहायक, तह: पाचौ, सेवा: प्रशासन)

संस्थागत शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी

- संस्थागत शाखाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार र अद्यावधिक गर्ने सहयोग गर्ने
- राजस्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र तिब्बतसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,

Handwritten Signature
जितेन्द्र खनाल
प्रमुख



शिक्षाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको
विषयमा मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन
तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
सम्झौता व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख
रुल्ने वितरण गर्ने,
अर्को भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
नियमानुसारका इण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी
शाखा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी
सिफारिस गर्ने,
नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन
गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
नियमानुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू
को समयमै शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
राश्री बसोती कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्ने पत्राचार गर्ने,
राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन
गर्ने समस्याको समाधान खोज्ने,
राश्री रूपमा बैंक दाखिला (न.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त
गर्ने,
राश्री रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
सम्पूर्ण बडाहरूबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
सिफारिस दरका विषयमा बडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,
राश्री शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि बडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श
समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको
गल्तीहरू समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरू रद्द गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष
पेश गर्ने,
सम्झौतामा आधारित र अन्य करको सन्धमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता
विवरण अद्यावधिक गर्ने,

[Signature]
निलम सुवाल
प्रमुख



विशेषज्ञ आचार्यन कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय
करी तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
निर्माण आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी
पेश गर्ने,

करतलब कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन
शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविद्योती कर,
पुस्तक माथिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छलामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन,
जनसांख्यिक कर सम्बन्धी सकलन गरी अभिलेख राख्ने,

हुला, हाट्टी, बालुवा, माटो, तृन्, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण,
सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,

रीजिङ, कोयाकिङ, क्यानोनिङ, बज्जीजमिङ, जिपफ्लायर, न्याफिटङ शुल्क उठाउने,
कार्यालयिक बन्को सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,

जमीन, झूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,

विज्ञान फारमशो समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,

सूचना सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,

संविदा नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,

रकम हातातगबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाब राख्ने ।

विज्ञानका कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको
लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

विज्ञान रोकको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही
राख्ने गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सक्दा हँदा आफ्नो जिम्मामा रोकको
सञ्चालनका बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश
गर्ने,

विज्ञान अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

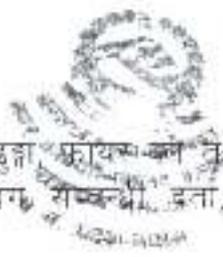
विज्ञान प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र मैपरी आउने अन्य काम गर्ने


निलाम खत्री
प्रमुख



- सहयोगमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगमा रहेका सहकारीहरूको मौसमिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड तयार पार्ने सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुर्याउने,
- धेरै तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- धेरै तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, धेरै तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आधारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- समाजको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,
- संरक्षण, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,
- सम्भारगतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सांस्कृतिक महत्त्वका पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संरक्षित महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- खानी, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिजको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- धेरै तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आधारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- समाज व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- अत्यावश्यक तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- समाज र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने प्रयत्नमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- समाज सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,

सत्यम खनाल
प्रमुख



सुनि, गिरी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुहा, कायस-कल तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी इजाजत, अनुमति, तर्कीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,

सम्पदागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, स्थानीय महत्वका पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

स्थानीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : सातौं, सेवा : प्रशासन)

प्रशासकीय अधिकृत प्रांत उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नेछ,

आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने,

आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने,

कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

कृषि तथा पशु सम्बन्धी विमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,

आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, कार्यालय, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, तिजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसंग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने,

आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने गराउने,

आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(Handwritten Signature)
निरमल राजार
प्रमुख



सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सुन्धी, वन्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत
/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि, जैविक, पशु चिकित्सालय तथा मिर्काई
प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय
गर्ने,

सहकारी विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन
वेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

सहकारी विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी
सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था
गर्ने,

सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र
नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको
सहयोग गर्ने,

सहकारी भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन,
निरीक्षण गर्ने गराउने,

सुनु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र
प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा
सहयोग गर्ने गराउने,

कृषि विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा
संयोजना तर्जुमा गर्ने गराउने र खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क
संग्रहण, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

पुष्प, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण,
संरक्षण, उत्खनन सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,

परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
पारम्परिक महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने

शाखासंग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक
तथा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,

समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
शाखाको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

सहकारी शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी
संकलन गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध
गराउने,


नितेन्द्र खत्री
प्रमुख



सम्बन्धी कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
 जसका अन्तर्गत कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रेजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्बन्धी दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा कर्मचारी जिम्माभा रहेको सामानहरूको बरबुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
 जसका अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
 जसका अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण वार्षिक चौमासिक रूपमा सबैले देख्न गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धीत तिकायमा पठाउने,
 जसका अन्तर्गत पञ्चायतीय अधिकृतको निर्देशन भए बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र त्यसै बाहेक अन्य काम गर्ने ।

कृषि तथा पशुपक्षी विकास उपशाखा:

कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपक्षी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुर्याउने कार्य,
 कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, जलसिंचाई प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
 जसका अन्तर्गत कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
 कृषि अनुसन्धान, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियन्त्रण शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
 कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन पुर्याउने कार्य,
 कृषि तथा पशुपक्षी विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
 कृषिजन्य र पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकृप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
 कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
 कृषिहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
 कृषि समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
 कृषि तथा पशुको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार जसका अन्तर्गत कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
 कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 आगबानी, बागबानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार बसोबास स्थान स्थापना सम्बन्धी कार्य,

(Signature)
 नारायण खनाल
 प्रमुख



कृषि विकास तथा सभाव्यता र पकेट क्षेत्र विभाजन र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,

कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/समिकर्त स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग सम्बन्धी कार्य,

सहकारिता केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य, कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,

कृषि मस्यौदा, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,

कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

कृषि संस्थाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

कृषकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,

कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,

कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,

कृषि सेवा केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

पशु विकास

पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा पशुपाली बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

पशुपाली लाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

पशु आहारको गुणस्तर नियमन,

पशुपाली शिक्षा सेवाको व्यवस्थापन,

पशुपालन तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

पशुपाली सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

पशुपालनहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,

पशुपाली सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,

पशु आगलागी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,

पशु शिक्षासालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

(Signature)
नितेश खनाल
प्रमुख



सुखी रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्योकरण, कृषि गभाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र
सुखी रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
सुखी, पोल्टी र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा
र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
सुखी, पोल्टी र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

कृषि विकास अधिकृतको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : कृषि)

सो पदमा प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा
गराउनु पर्नेछ,
कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय
स्तरमा मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
उत्पाद उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कार्यविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
गर्नु गराउने,
कृषि अनुसन्धान, बागबानी, बैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि
सुखी रोग, जैविक उत्पादन र कृषि पर्याटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
बागबानी, बागबानी, नगदं तथा अन्य वाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास
विवरण तथाबधिक गर्ने,
कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको
विवरण गर्ने गराउने,
कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स र सहकारी र निजी क्षेत्रका
सहकारकको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपूरक हुने गरी
कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
कृषक, कफी, र तरकारी वालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार तर्सरी स्थापना
गर्नु गराउने,
कृषक समूह कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी
सम्बन्धी व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
कृषक समूह केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास
तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु तर्सरी, बिडविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म
सञ्चालन गर्ने गराउने,
कृषि आभावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
उच्च गुणवत्तु कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने,
गराउने,

Handwritten signature
जितम खनाल
प्रमुख



कृषि विज्ञान, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र व्यवस्था मिलाउने,

कृषि समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ सस्याहरूको समन्वय गर्ने,

प्रविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र प्रविधिक गर्ने,

कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,

समूह र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने गराउने,

कृषि विकास कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई बजारजीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,

कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास तथा तजुमा गर्ने सहयोग गर्ने गराउने,

कृषि तथा आवायकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा तमुना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

कृषि अनुसन्धान, बागवानी, बैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रशिक्षण, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,

कृषि रोग प्रसार रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

कृषि मालावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,

कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

कृषि मूल्य कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,

कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

कृषि मण्डलको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न गराउने,

कृषि विज्ञान, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,

कृषि तथा कृषि व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,

कृषि क्षेत्र केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

कृषि विज्ञान/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,

कृषि तथा कृषि कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

कृषि तथा कृषि रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही राख्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको रजिस्टर गर्ने तथा गर्न लगाउने,

(Signature)
जिल्ला प्रमुख



समाप्ति अन्तरगत सम्पादन हुने काम कोरवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने, कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने, प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

पशुपंक्षी विकास अधिकृतको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौ, सेवा : पशु, भेटेरीनरी)

पशुपंक्षी प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- पशुपालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा क्षेत्रमा स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने, कृषकहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने, पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने, पशुपालन तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने, पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टैवा, तीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, पशु समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, पशु तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने, पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने, पशुपालन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर बढाउने, पशु आशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेकम सञ्चालन गर्न सघ सम्बन्धी विषय समन्वय गर्ने, पशु इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्बोधन गरी पशुपालन सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने, पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई जानकारी दिने, पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने, पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन, पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने, पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टैवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,

[Signature]
निराम खनाल
प्रमुख



जातको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास
आवस्थापन गर्ने, गराउने,
आवस्थाय विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
सर्वोत्तम गभंधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
उन्नत जातका पशुपक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत ओका, बंगुर पाठा,
बंगुर गल्ला, माछा भुरा आदी,
बर्षे तथा वर्षे घाँसको विउ बेना वितरण गर्ने,
उन्नत पशुपक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका ह्रिउदि वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको विउ
बेना वितरण गर्ने,
विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैसीमा
कृत्रिम गर्भधान गर्ने,
स्थानीय स्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
पशुपक्षी पालन तथा पशुपक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा
कार्यको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
पशु रोग अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
पशुपक्षी, पोल्टी र डेरी डेभलपमेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
पशुपक्षी रोगको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही
व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको
व्यवस्थापन गर्ने तथा गर्न लगाउने,
उत्पादका अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
उत्पाद प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने

२.१ सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा

सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा
कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सघ संस्थासंग
सम्बन्ध र सहकार्य,
सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता
विकास सम्बन्धी कार्य,

Handwritten signature
निसिम खनाल
प्रमुख



संस्कृति, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र
संस्कृति रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग
सम्बन्धी कार्य,

संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य
रूपमा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड
पर्वको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,

संस्कृति प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय
सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : प्रशासन)

सहकारी प्रति उत्तरदायी रही प्रभावकारी रूपमा देहायबमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु
पर्नेछ,

सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचपुष्ट गरी
पेश गर्ने,

सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खातेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने
सम्बन्धीमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,

सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
सम्बन्धीमा सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तर संस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने
सम्बन्धीमा सहयोग गर्ने,

सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,

सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी
पेश गर्ने,

सहकारीको क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण
संकलन गरी पेश गर्ने,

सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही
सम्बन्धी प्रस्ताव पठाउने,

सहकारी प्रर्वण तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने तथा लघु,
सानो तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खातेजी र नियमनको कार्य गर्ने,

सहकारी प्रर्वण तथा साना उद्योगको सम्बन्धी स्थानीय नीति, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग
र कार्यान्वयन गर्ने,


नितिश खरेल
प्रमुख



सहयोग गर्ने, उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने, रसायनको असोबास गर्ने बेरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य अल्पसङ्ख्यक उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने

संस्थागत सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने, अन्तर्गतमा चलिरहेका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, अन्तर्गतमा स्थल तथा समुदायको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने

संस्थागत संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, अन्तर्गतमा बालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र अन्तर्गतमा अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने, अन्तर्गतमा माग आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरू संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने, अन्तर्गतमा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण गुणस्तर र अन्तर्गतमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

अन्तर्गतमा वस्तुहरूको मौज्जात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

अन्तर्गतमा इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जातको विवरण तालिमिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,

अन्तर्गतमा माग स्तरीय होटल तथा रेस्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय तालिमिक सहित र नियमित सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटल तथा रेस्टुरेण्टको विवरण तालिमिक गरी राख्ने,

अन्तर्गतमा तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग, अन्तर्गतमा कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

अन्तर्गतमा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने, अन्तर्गतमा रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पर्तिको दुरुस्त र सही राख्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मा रहेको सामानहरूको अन्तर्गतमा गर्ने तथा गर्न लगाउने,

अन्तर्गतमा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य अन्तर्गतमा नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने, अन्तर्गतमा प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने

(Signature)
जितम खनाल
प्रमुख



सुरक्षाको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

जिजी साभेदारी सम्बन्धी

स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय कार्य, योजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

वस्ती तथा वस्ती विकास

वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) तर्जुमा प्रमाणपत्रा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत सुविधा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन

भवन निर्माण संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

विश्वविद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको तर्जुमा तयार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

वातावरणीय वेकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण सम्बन्धी कार्य,

वातावरणको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन,

वातावरण, पारिस्थितिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

वातावरण तथा वातावरणीय वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा खाली भूमापन, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

वातावरण तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

वातावरण तथा खनीजको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

(Handwritten Signature)
निसिम खनाल
प्रमुख



- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आगोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत आगामीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तथा तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र विधायन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानित्री न्यापडफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- भौतिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अधिकृत, तह : सातौं, सेवा : इन्जि.-सिभिल)

- शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य सम्पादनात्मक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरूप नगरपालिकाको आन्तरिक, स्थानीय र बाहिरी योजना तर्जुमा गर्ने सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- नगरको आवश्यकताको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विपद् जोखिम सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने,
- आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भू-उपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, सात नक्सा आदि तयार तथा अपडेट गर्न गराउने,
- नगर निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगर विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,


जितल खजाल
प्रमुख



समावेशको विकासको लागि योजना तर्जुमा, स्वीकृत तथा व्यवस्थित विकासको लागि भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरु सञ्चालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,

समावेश वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

समावेशका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्सा पारित गर्न सिकाउने र पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी प्रक्रिया चलाउने,

समावेशका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, गुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,

समावेशमा विद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

समावेश पारिषद प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,

समावेश सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,

समावेश सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

समावेशको महान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,

समावेश खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

समावेश भवन संरक्षण तथा मापदण्ड अनौजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन कार्य गर्ने, गराउने,

सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा स्थानिक निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,

समावेशको वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने,

समावेशका क्षेत्रमा वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरुको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको नतिजा सबै सभामा प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,

समावेश क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरु तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग दिने व्यवस्था भिनाउने,

समावेशको प्रदूषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्ड निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उल्लंघन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था भिनाउने,

Signature
जिला मुख्यालय
प्रमुख



- संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यवस्था सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद् न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सामग्रीको वितरण गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क विचारण र विपद्सँग सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जलसिफल साइटको खोज र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जल विकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विपद् रूपमा फोहोरमैला सकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा पुनर्स्थापन गर्ने,
- विपद् अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- विपद्को कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- विपद्सँगको सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने तथा बढुवा आदि कार्यहरूको सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने,
- विपद् अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- विपद् अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- विपद् तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन, कागज तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरूलाई हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- विपद् अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने,
- विपद्सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- विपद्सँगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

[Signature]
राम खनाल
प्रमुख



समाप्त अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण शुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्न सक्ने सूचनामा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित विभाग र निकायमा पठाउने,

सर्वे शासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

१३ गाहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा:

सम्पादनको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा तालिम तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा विवरण सम्बन्धी कार्य,

सम्पादन क्षेत्रमा निजी यातायातको सञ्चालनमा नियमन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

सौर ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

सौर सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

समुद्र तट प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

समुद्र तट विकास तथा नाली निर्माण योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

समुद्र तट सुरक्षा तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

सौर ऊर्जा तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

समुद्र तट विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

समुद्र तट साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्बन्धी कार्य,

सम्पादनको विकास निर्माणमा सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, विवरण निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

समुद्र तट जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसंग समन्वय,

सम्पादनमा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने,

समुद्र तट सडक बस्ती जडानको लागि मागहरू संकलन गर्ने र आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

समुद्र तट मर्मत सभार सम्बन्धी काम,


नितम खरेल
प्रमुख



शहरी पूर्वाधार विकास, उपशाखा, प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : प्राविधिक)

- यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायबमोजिम कार्यहरु निम्नकारि रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः
- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरको ढल विकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरुको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ तथा अन्तिम बिल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगत अनुमान तयार गर्ने,
- सिंचाइ सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिंचाइ प्रनालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- सञ्चालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम बिल तयार गर्ने,
- पानी मुहानको सरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ तथा अन्तिम बिल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,

निराम खनाल
प्रमुख



१. उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र मापदण्ड कायम गर्न गराउने,
२. स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
३. नदीबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
४. सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने,
५. नगरपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने, राख्न लगाउने
६. सडकहरूमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरू संकलन गर्ने, गराउने र निर्णय बमोजिम आवश्यक सडक बत्ती जडानको लागि व्यवस्था मिलाउने,
७. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
८. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
१०. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू मरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
११. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, सम्पत्ति सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
१२. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
१३. मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
१४. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

१४.२ भवन इजाजत तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

१. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा परीक्षित वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा नगर क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
२. शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
३. शहरी क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
४. नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
५. नगर क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
६. नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि योजनाबद्ध र अव्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
७. परीक्षित वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

[Handwritten Signature]
जिल्ला सञ्चाल
प्रमुख



1. भूमिको बर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (संस्था, खेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
2. जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा खेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
3. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
4. राष्ट्रीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र बसोबास व्यवस्था,
5. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपत्रा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण इजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, शोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
6. सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
7. घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
8. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
9. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
10. स्थानीय योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जांच, मधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धी कार्य,
11. स्थायी नक्सा पास इजाजत जारी, स्थायी इजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी इजाजतको लागि स्थलगत चेक जांच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी इजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
12. घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
13. भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
14. अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
15. सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
16. भू संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
17. नगरपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्ने आवश्यक सहयोग पुर्याउने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
18. घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु बारे तगरबासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
19. Building Permit System को लागि तयारी गर्ने,

Blank
निसान खनाल
प्रमुख



- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

भवन इजाजत तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : प्राविधिक)

- उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु शाखाकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः
- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- शहरीकरण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- घरनक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्ने लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतिका लागि पेश भएको नक्सा रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी गर्ने निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेर्ने,

[Signature]
नितम खनाल
प्रमुख



1. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
2. घर भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
3. जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
4. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय गर्ने,
5. नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ) गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
6. घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु बारे नगरबासीलाई जानकारी गराउने,
7. भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
8. घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, संधियारका नाममा सूचना जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
9. घर नक्सा स्थलगत सर्जिमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
10. गरित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
11. नियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
12. नियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउने
13. सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने
14. नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई दिने,
15. घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
16. घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आव सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
17. घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
18. भूभक्तको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
19. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा कार्य निर्णयानुसार गर्ने,
20. प्रास्ताविक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने,
21. नगरपालिकाको सडकहरुको वर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
22. आफूना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा भाऱ्गत विभागमा सिफारिस गर्ने,

Handwritten signature
निसिम खनाल
प्रमुख



१. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
२. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
४. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
५. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,
६. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

१.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

१. वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
२. वातावरण, विपद् र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा,
३. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कदुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र विमन सम्बन्धी कार्य,
४. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
५. वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
६. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
७. विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
८. नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला सकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
९. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
१०. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुमति तथा समीक्षा,
११. विपद् व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
१२. उपभोक्तासंगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

नितेश खनाल
प्रमुख



1. गरी किनार, दहत्तर, बहत्तर, नदी उकास, नहर, किनारको सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
2. निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
3. नदीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, समेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
4. तर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रबर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
5. वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
6. सुरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
7. वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
8. वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
9. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रबर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
10. जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
11. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्य, खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
12. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
13. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघसंस्था, निजी क्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
14. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
15. अग्निपत्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
16. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
17. फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
18. स्थानीय टरी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
19. फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
20. पहिने फोहोरबाट कम्पोस्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात् बायोग्यास (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
21. बजारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा बजारिसे गाई बस्तुहरू संकलन गरी कार्निजहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

Heavily
जिल्ला खनाल
प्रमुख



वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, श्रेणी तह : छैठौँ, सेवा : प्रशासन)

१. उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य सम्पादनात्मक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ,
२. वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
३. पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा मृत्तक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
४. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र विपन्न साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
५. नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
६. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
७. वातावरण सम्बन्धी सचेतना ग्याली, विविध कार्यक्रम छलफल अन्तर्क्रिया,
८. वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रवर्धनात्मक गतिविधिहरु,
९. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली स्थान पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
१०. नगरी स्थापना, घित्वा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
११. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
१२. सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
१३. वनवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,
१४. तथागार तथा वन्यजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१५. प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा श्रवणीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्ने पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१६. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
१७. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने,
१८. भूकम्प, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्था मिलाउने,
१९. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
२०. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२१. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
२२. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सामर्थ्य गर्ने,
२३. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,

[Signature]
नितिन खनाल
प्रमुख



- विपद कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, विधायक तथा कार्यान्वयन,
- विपद उद्धार टिम निर्माण तथा उद्धार कार्य पूर्व प्रारुणयन्त्र सञ्चालन,
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला सकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्ने लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

२.४.४ खानेपानी तथा फोहोरमैला सरसफाई व्यवस्थापन ईकाई

- सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानटिरी ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषिजन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि.को प्रयोग माफत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,

प्रमुख
नगरपालिका



- शौचालय नै कहिने, नकहिने तथा सङ्कलनको व्यवस्थापन तथा फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- बाजारमा शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बाजार, सडक, गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा
- सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच पार्न नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था, आमा समूह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- मानिजहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

खानेपानी तथा फोहोरमैला सरसफाई व्यवस्थापन ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : सहायक, तह : पाँचौं, सेवा : प्रशासन)

- ईकाई प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र व्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,
- फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय ल्याण्डफिल साईटको दैनिक व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्ने लगाउने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,
- टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,
- प्रचलित कानून विपरित जथाभावी फोहोर फाल्नेलाई कानून बमोजिम इण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने
- बाजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,

५
नित्तम खनाल
प्रमुख

नित्तम खनाल
प्रमुख



- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा सार्वजनिक स्थलहरूको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- फोहोरमैला संकलनको दौरानमा थोतमै कुहिनै, नहुहिनै र हानीकारक फोहोरको बर्गीकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- बजारमा शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रबन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरू नष्ट गर्ने, बौलाहा कुकुर व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरू चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरूको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने
- फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, माफेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच गराउनको लागि नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सामग्री एवं सेवा उपलब्ध गराई सहयो गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका र विजुलीको तार छुन लागेका रूखका हांगाविगा हटाउने र काटछाँट गर्ने, गराउने कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरूको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेन्ट गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि माफेदार संस्थाहरू छनोटको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने, नावकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
- सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने,
- सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, बालुवा तथा निर्माण सामग्री हटाउन व्यवस्था मिलाउने,
- ईकाईको कार्यक्षेत्रसंग, सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना ईकाई अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीबेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने
- ईकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य मम्पतिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

Mandy
नितेश खनाल
प्रमुख



- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू नियमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता ब्रह्म गर्ने, गराउने,
- खानेपानी उपभोक्ता समितिले भए गरेका कामको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र समिति दर्ताको काम कारवाही गर पेश गर्ने ।
- खानेपानी मुलको अध्ययन अवलोकन गरी दर्ता गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको खानेपानीको मर्मत संभार गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.५ सामाजिक विकास शाखा:

-नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरका निर्धारित विभिन्न विषयका सूचकहरु हासिल गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरको स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक विकाससंग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निमाण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या र शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्तती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten Signature]
जिल्ला खनाल
प्रमुख



- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहको स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

धानेपानी, जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- पसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिवालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- सुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- गरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- धानेपानी उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धि कार्य
- धानेपानी उपभोक्ता समिति सूचिकृत
- धानेपानीको मुहान दता

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडकस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

[Handwritten signature]
निसिम खनाल
प्रमुख



- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र शैक्षिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन सयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण सकलन तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- सस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिब तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था संग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

(Signature)
नितम खनाल
प्रमुख



- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्याक्तगत घटना इन्टरनेट, भैतु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

महिला, बालबालिका र समाज कल्याण तथा समावेशिकरण सम्बन्धी

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसंग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल नज्दलको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,



सामाजिक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : अधिकृत, तह : सतौँ (नवौँ), सेवा : शिक्षा)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,

निसिम खनाल
प्रमुख



- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तृतीय बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

[Signature]
निलम खनाल
प्रमुख



- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक उपप्रकारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा सघ सस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसंग समन्वय गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने, -
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गन्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाई गान्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी सख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी क्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससंग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन

जिल्ला खजाना प्रमुख



तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो कार्य सम्बन्धित संस्थाहरु र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,

- नगरपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाई तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

निसिम खनाल
प्रमुख



- अगाडता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अब्जावधिक परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सघसंस्थाको दता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- आफ्ना शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाबदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.१ स्वास्थ्य उप शाखा

- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

[Signature]
निलम खनाल
प्रमुख



- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रसार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्धी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

स्वास्थ्य उपशाखाका प्रमुखको कार्यविरण
(पद : अधिकृत, तह : सातौं, सेवा : स्वास्थ्य)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउनु,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने सघसस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,


नितानन्द खनाल
प्रमुख



- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु चालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

निलम खनाल
प्रमुख



- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, रपत्र भर्ना लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

स्वास्थ्य उपशाखाका हेल्थ निरीक्षकको कार्यविरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : स्वास्थ्य)

हेल्थ निरीक्षले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- नगरपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- गरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

Prakash
जिला प्रमुख



- सति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नगर्ने तथा सचेतता अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

२.५.२ शैक्षिक प्रशासन तथा युवा परिचालन उप शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना, तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरूको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,
- नगर क्षेत्रमा मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सितल खनाल
प्रमुख



- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन विदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाई र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियाममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

शिक्षण विभाग
जिल्ला शिक्षा
प्रमुख



शैक्षिक प्रशासन तथा युवा परिचायन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : प्रशासन (शिक्षा))

- यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
 - शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
 - सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 - सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
 - विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
 - कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
 - कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
 - बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
 - शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
 - विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
 - विद्यालय संख्या, शिक्षक, विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
 - भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
 - विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र विद्यालयमा बडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
 - गरिबीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
 - निर्धारित आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
 - शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
 - विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,


नितेश खत्री
प्रमुख



- शिक्षकको विदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका मातहतमा सञ्चालित सस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- माध्यमिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भनें भराउने व्यवस्था गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
- नगरपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
- स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि छाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

नितिन खजासरी
प्रमुख



- पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई तिकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागू गर्न पेश गर्ने,
- विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

[Signature]
निकेतन खनाल
प्रमुख



- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार-प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

२.५.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सन्न्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालसुधार शासकीय प्रबन्ध, बालकल्लय, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- जेष्ठ नागरिककल्लय, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,


जिल्ला सञ्चाल
प्रमुख



- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्थाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- घटना दर्ता समन्वय, बालगृह अनुगमन, बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य तथा स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गैर सरकारी संस्था माफत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य तथा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र समुदाय परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाको गठन र कार्यक्रमसंग आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी उद्यमहरुको पहिचान गरी प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,

जिल्ला खनाल प्रमुख



- टोल विकास संस्थाहरु मार्फत अति गरिब समूहको लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन,
- टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन कार्यक्रम विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद : अधिकृत, श्रेणी तह : छैठौं, सेवा : प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससंग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लब गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(Signature)
निलम राजाल
प्रमुख



- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि माफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (नैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरूको गठन व्यवस्था गर्ने, विवरण राख्ने र संस्थाहरू माफत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लागि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूलाई आवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- टोल विकास संस्थाका न्यायिकरीलाई सामाजिक परिवर्तनको माध्यमबाट नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

[Handwritten Signature]
निलाग खनाल
प्रमुख



२.५.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

- नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयका आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन,

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई प्रमुखको कार्यविवरण

(पद : सहायक, श्रेणी तह : पाचौं, सेवा : प्रशासन)

यस इकाई प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा दाँखएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

मिलाल खनाल
प्रमुख



- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखको र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्ण लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : लेखा आ.ले.प.)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

[Signature]
जितम खनाल
प्रमुख



- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सस्विकृत हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखको र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद : अधिकृत, तह : छैठौं, सेवा : लेखा आ.ले.प.)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

[Signature]
जिल्ला प्रमुख



- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएको नीतिगत र कर्मजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको ब्यबस्था विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसंग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पार्टीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशने पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.७. प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका सहायक स्तर पाँचौंको कार्यविवरण

प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय सहायक स्तर पाँचौंको कार्यविवरण
(पद : वरिष्ठ सहायक, तह : पाँचौं, सेवा : प्रशासन)

- प्रमुख तथा उपप्रमुख को सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गरी सम्बन्धित विभाग वा शाखा वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखसंग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरु सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,

[Signature]
नितेश खनाल
प्रमुख



- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका कागजातहरूको फाइलिङ व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुप्तसूचीका उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- टेलिफोनबाट आएका सूचनाहरूको प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट आएका चिठी पत्र तथा कागजातहरू हेरी सम्बन्धित शाखा तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार तोक लगाई पठाउने कार्य,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
- नगर प्रमुख र उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गरेको,

१८. शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखमा नरहेका सहायकस्तर (पाँचौ तह) देखि तलका पदहरूको कार्यविवरण सम्बन्धी व्यवस्था:

शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखमा नरहेका पाँचौ तह देखि तलका पदहरूको कार्यविवरण प्रहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ । शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी भएका शाखा वा सचिवालयमा काम गर्ने वी तहका कर्मचारीहरूलाई आशाफ्तौ शाखा र उपशाखा अनुसारको जिम्मेवारी थप सहित देहायको नमूना बमोजिम कार्यविवरण उतार गरी उपलब्ध गराउनुपर्दछ । सामान्यतया सबैलाई मिलेर गरी नमूना कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

पद: सहायकस्तर (पाँचौ तह):

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित नव्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने
- कार्यालयबाट पठाइने चिठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरू पुर्‍याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित काम तोकें बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

सचिवालय
प्रमुख



- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत खरिदार (सहायकस्तर चौथो) तथा सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

पद: सव इन्जिनियर (पाँचौ तह):

- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखामा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्था राख्नोसंग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम तन्नादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

(Signature)
नितेश बजाल
प्रमुख



पद: सहायकस्तर (चौथौ तह)

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ गर्ने व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्याक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरू पुर्चाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखा मा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मानहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

पद: सहयोगी कर्मचारी:

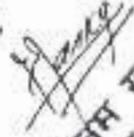
- कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
- कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाहुनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न फाइल निवेदन फाइलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिठ्ठी पत्र पुर्चाउने,
- बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाइलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
- खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,
- आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारले लगाउनुभएको काम गर्ने र कर्तव्य पालना गर्ने,

[Handwritten Signature]
जिल्ला सञ्चाल
प्रमुख



पद: कुचीकार कर्मचारी:

- नगरपालिकाको मुख्य सडक र चोक बढाने र सफा गर्ने,
- नगरपालिका कार्यलय बडा कार्यालयको परिशरमा सरसफाई गर्ने,
- संकलित फोहोरमैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक स्थलहरु बढाने र सफा गर्ने,
- सरसफाई सुपरभाइजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुर्याउने,


निरम खनाल
प्रमुख



३.१. वडाहरूको प्रस्तावित शाखागत कार्यविवरण

वडा कार्यालयका वडा सचिवको कार्यविवरण
(पद : सहायक स्तर, तह : पाँचौ, सेवा : प्रशासन)

- योजना तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना सम्झौता गर्ने र सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रक्रिया पुरा गरी भूकानिका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो विदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने, र अन्यको स्वीकृत गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,
- पञ्जिकरण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने,
- वडा समितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने,
- वडा समितिको निर्णयहरूको अभिलेख राखी सम्वद्ध निकायहरूमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
- वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
- शाखाहरूको दैनिक कानमा समन्वय र प्रत्यक्ष रूपमा निवन्धन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- वडामा राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने

१. प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पञ्जिकरण शाखा

-प्रशासन सम्बन्धी:

- कर्मचारीहरूको विदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन तथा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पेशा, व्यवसायसंग सम्बन्धित व्यवसाय दर्ता दर्ता गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- दर्ता चलानीको व्यवस्था मिलाउने,
- जन गुनासो सम्बोधन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

[Handwritten Signature]
निताम खनाल
प्रमुख



- कर्मचारीको भर्नादेखि अबकास सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयका शाखाहरु बिच समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयबाट बाहिरिने र कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दता चलानीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- मेलमिलाप कतासंग समन्वय गरी उजुरी उपर निरुपण गर्न सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने
- आवश्यक जिन्सी सामानको माग सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय विभिन्न समितीहरुको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयारी सम्बन्धी कार्य, (नगरिकता सिफारिस (प्रतिलिपि सहित), नाबालक सिफारिस, नाता प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, चार किल्ला प्रमाणित, आयश्रोत प्रमाणित, कर चुत्ता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का तयार, बन्द कोठा खोल्ने, विद्युत खानेपानी जडान सिफारिस, पिच फोड्ने सिफारिस, मालपोत सम्बन्धी सिफारिस, उद्योग दता सिफारिस, अन्य निकायहरुमा गर्ने सम्पूर्ण सिफारिस)
- विविध ३५ किसिमका सिफारिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सेवाग्राहीले सोधपुछ सम्बन्धी कार्य, कार्यालयको प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल छलफलको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- योजना टोल टोलमा छलफल लागि आधारहरु तयार गर्ने र प्राथमिकीकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कार्यहरु सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि निर्णयहरु गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाबाट परिते अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने गराउने आवश्यक छलफल सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि टोल टोलमा छलफल गराउन व्यवस्था मिलाउने,
- योजना प्राथमिकता निर्धारणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कागजातहरु तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- वडामा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने,

सामाजिक विकास तथा पन्जिकरण सम्बन्धी कार्य,

- वडास्तरमा महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- वडा स्तरमा महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

Handwritten signature
निसाम खनाल
प्रमुख



- सामाजिक सुरक्षा दर्ता, नवीकरण, बैकिङ्ग कारोबार सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिएमा समस्या विश्लेषण गर्ने र समाधानका लागि सुझाउने,
- जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ता गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको नाम सकलन दर्ता, नवीकरण, लगत कट्टा, चौमासिक निकासामा माग,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणको कम्प्युटर प्रति तयार गर्ने, सामाजिक सुरक्षासंग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- बडा स्तरमा विपन्न तथा न्यून आय भएका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउनका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्य,
- बडा स्तरमा सडक र श्रमिक बालबालिका तथा विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय भर्ना एवं निरन्तरताका लागि सहयोग गर्ने,
- बडा स्तरमा आधारभूत शिक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालनको रेखदेख गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- बडा स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडकस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी प्रभावकारी बनाउने,
- बडा स्तरमा युवा उद्यमशीलताको परिचय गदै युवाहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सहयोग गर्ने,

प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धी

- स्वास्थ्य शाखाहरुमा औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने,
- बडा स्तरमा स्वास्थ्य चौकीहरु र केन्द्रहरु परिचालनमा सहयोग गर्ने,
- बडा स्तरमा संक्रामक रोगको महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम,
- बडा स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन

कानून सम्बन्धी

- बडा कार्यालयमा प्राप्त उजुरी हेर्ने र पेश गर्ने,
- बडा स्तरमा फिल्ड निरीक्षण गर्ने,
- सर्जिमिन मुचुल्का तयार पार्ने,
- मेलमिलाप कर्तासंग समन्वय गरी उजुरीको निरूपणमा सहयोग गर्ने,

[Handwritten Signature]
निर्देशन खनाल
प्रमुख



२. राजस्व शाखा

राजस्व सम्बन्धी

- सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक दिन उठेको राजस्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- कर तथा राजस्वको नगदी रसिदहरू एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचर चेक जांच गर्ने र दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वका दरहरू समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा प्रशारण सम्बन्धी कार्य,
- सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजस्व संकलन,
- नगदी आम्दानीको रेकर्ड राखी राजस्व संकलन गर्ने,
- व्यवसाय कर बहाल करको लगत संकलन गर्ने र वार्षिक अद्यावधिक गर्ने,
- प्रत्येक दिन उठेको राजस्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने,
- सम्पति कर लगायत अन्य नगदी रसिदहरू एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचरलाई व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर तथा राजस्वका दरहरू समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सहयोग गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा गराउने,

३. भौतिक पूर्वाधार शाखा

- योजनाहरूको लागत अनुमान तयार सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार सम्बन्धी कार्य,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको सर्भे, इन्डिङ डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने कार्य,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान इन्डिङ डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगरपालिकामा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति गठन र तालिम, अनुशिक्षण सम्बन्धी कार्य,

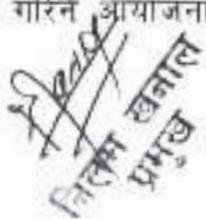

जिला प्रमुख



- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सपरिवक्षण गर्ने,
- योजनाका विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको क्रममा समय समयमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थलगत अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको अस्थायी इजाजत पत्र सम्बन्धी काम गर्ने,
- भवन निर्माणको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी काम गर्ने,
- योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाईका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- आयोजनाको सर्भे, इन्ड्र डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- रनिङ विल, ठेकेका विलको फाइल उठाउने नाप जाँच गरी चेक गरी पेश गर्ने,
- भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि जग्गाको नापजाँच एंव मापदण्ड सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- घर नक्सा निर्माणको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने,
- भवन, घर नक्सा चेक जाँच गर्ने,
- भवन निर्माणका अभिलेखीकरण राख्ने,
- भवन निर्माणका विवाद समाधानका लागि आवश्यक राय पेश गर्ने,

वडा कार्यालयका सव इन्जिनियरको कार्यविवरण
(पद : सहायक स्तर, तह : पाँचौ । सेवा : इन्जिनियरीड-सिभिल)

- बराहक्षेत्र नगरपालिका वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- शहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारु गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरू पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरू,
- योजनाको सर्भे लागत अनुमान गर्ने/इन्ड्र डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू अस्थायी, स्थायी एंव निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान इन्ड्र डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगर पठाउने,


निरमा खनाल
प्रमुख

१०५



- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ्ग विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा धर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा धर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,
- प्रगति विवरण तयार गर्ने,

परिच्छेद: ४

४. प्रस्तावित संगठन संरचनाहरु र दरबन्दी:

बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठन संरचना, वडाहरुको संगठन संरचनाहरु साथै नगरपालिकाको दरबन्दी, वडाहरुको दरबन्दी र दरबन्दी तैरिज देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएकोछ।

Handwritten signature
बिनाम खनाल
अनुमोदित

नगरसभा
 बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिका

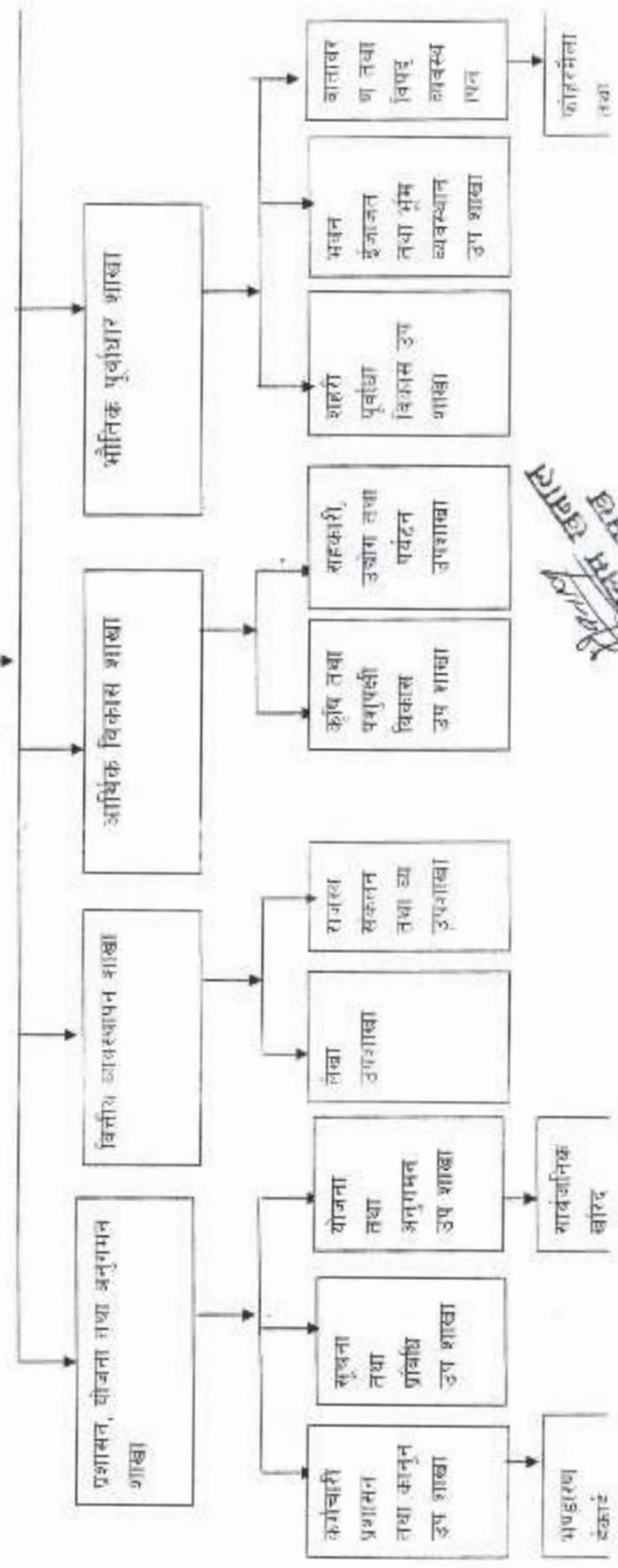
नगरसभाबाट गठित
 समितिहरू

प्रमुख

उप-प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुखको नीजि सचिवालय



रजि. सं. १५७७
 एम. एम. एम. एम.
 २०७३



बराहक्षेत्र नगरपालिका

बडा कार्यालय

बडाध्यक्ष

बडा सचिव (पांचौ तह)

प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पब्लिकरण
शाखा
सहायक स्तर चौथो १
कार्यालय सहयोगी १

कार्यहरु

राजस्व शाखा
सहायक स्तर चौथो १

कार्यहरु

चुनि

Handwritten signature
मुख

दर्राहक्षेत्र नगरपालिकाको दरबन्दी:



क्र.सं	शाखा, उपशाखा र इकाई	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह/उपसमूह	प्रस्ताव दर बन्दी	रिक्त दर बन्दी
क	नगरपालिका	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१	
क.१	प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय	१. सचिवालय क.अ. २. सचिवालय सहायक	पाचौं तह चौथो तह	प्रशासन प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र.	१ १	
क.२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय	१. सा.प्र.मालय बरिष्ठ सहायक	पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१	प्रशासन, योजना तथा कर्मचारी शाखा	१. अधिकृत सार्थी / छिडी	सार्थी	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१.१	कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उप शाखा	१. अधिकृत छिडी २. कम्प्युटर अपरेटर ३. बरिष्ठ कानून सहायक ४. सहायक ५. नगर पट्टरी कमाण्डर	छिडी पाचौं तह पाचौं तह चौथो चौथो	प्रशासन प्रशासन कानून प्रशासन प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र. कानून सा.प्र. सा.प्र.	१ १ १ १ १	१
१.१.१	भण्डारण इकाई	भण्डारण सहायक	पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१.२	सूचना तथा प्रविधि उप शाखा	१. अधिकृत २. सहायक	छिडी चौथो	प्रविधिक प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र.	१ १	१
१.३	योजना तथा अनुसन्धान उप शाखा	१. अधिकृत २. सहायक (स.क.अ.)	छिडी चौथो	प्रशासन	सा.प्र. सा.प्र.	१ १	१
१.३.१	सांस्कृतिक बरिष्ठ इकाई	१. बरिष्ठ सहायक	पाचौं			१	
२	वित्तिय व्यवस्थापन शाखा	१. अधिकृत	सार्थी	वित्तिय		१	

१०/०८/२०७३
निसिम मुख्तार
प्रमुख

क्र.सं	शाखा, उपशाखा र ईकाई	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह/उपसमूह	प्रस्ताव दर बन्दी	रिक्त दर बन्दी
२१	लेखा उपशाखा	१. अधीकृत २. लेखा सहायक ३. के. अपरेटर	छैट्टी पाचौ पाचौ	लेखा लेखा प्राविधिक		१ १ १	१
२२	मानस्य संकलन तथा व्य. उपशाखा	१. वॉररुड लेखा सहायक २. लेखा सहायक	पाचौ चौथो	प्रशासन प्रशासन	सा. प्र लेखा	१ १	
३	आर्थिक विकास शाखा	१. आधिकार १. अधीकृत कृषि २. अधीकृत पशु ३. कृषि प्रसार व. सहायक ४. कृषि भेट ५. कृषि लापोडेड ६. कृषि प्रसार सहायक ७. कृषि लापोडेड	सातौ छैट्टी छैट्टी पाचौ पाचौ पाचौ चौथो चौथो	प्रशासन प्राविधिक प्राविधिक प्राविधिक प्राविधिक प्राविधिक प्राविधिक प्राविधिक		१ १ १ १ १ १ १ १	१ १ १ १
३२	सरकारी, उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा	१. अधीकृत २. सहायक	छैट्टी चौथो	प्रशासन प्रशासन		१ १	२
४	भौतिक पूर्वाधार शाखा	१. अधीकृत इन्जिनियर २. सहायक इन्जिनियर	सातौ	प्राविधिक		१	१
४.१	शहरी पूर्वाधार विकास उप शाखा	१. अधीकृत इन्जिनियर २. सहायक इन्जिनियर ३. अ. सहायक इन्जिनियर	छैट्टी पाचौ पाचौ	प्राविधिक प्राविधिक प्राविधिक		२ २ ४	
४.२	भवन ईजाजत तथा भूमि व्यवस्थान उप	१. अधीकृत इन्जिनियर	छैट्टी	प्राविधिक		१	

क्र.सं	शाखा, उपशाखा र ईकाई	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समूह उपसमूह	प्रसव दर बन्दी	रिक्त दर बन्दी
	शाखा	२. राव दीनानिगर ३. अभिन	पाचौ तह चौथो	प्राविधिक प्राविधिक		१ ५	
४.३	बालावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	१. अधीकृत २. राव दीनानिगर	छैटौ तह पाचौ तह	प्रशासन प्राविधिक		१ १	१
४.३.१	बालेपानी, फोहरमैला तथा सरसफाई व्यवस्थापन ईकाई	१. बालेपानी सहायक (सुपरभाईकर) २. राव पा.स.दे.	पाचौ तह चौथो/पाचौ			१ १	
५.	सामाजिक विकास शाखा	१. अधीकृत	सातौं/छैटौं	प्रशासन		१	
५.१	स्वास्थ्य उपशाखा	१. जनस्वास्थ्य अधिकृत २. हे.भ. निरीक्षक ३. प.हे.न.	सातौं छैटौं छैटौं	स्वास्थ्य स्वास्थ्य स्वास्थ्य		१ १ १	
५.२	शैक्षिक प्रशासन तथा युवा परिचालन उपशाखा	१. अधीकृत २. वरिष्ठ सहायक (पा.स.) ३. सहायक	छैटौं पाचौ चौथो	प्रशासन प्रशासन प्रशासन		१ १ १	१
५.३	महिला, बालकालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	१. अधिकृत २. वरिष्ठ सहायक ३. सहायक (स.म.वि.नि.) ४. सामाजिक परिचालक	छैटौं पाचौ चौथो	प्रशासन प्रशासन विविध प्रशासन		१ १ २ ३	१ १ १
५.३.१	सामाजिक सुरक्षा, तथा पौज्यकरण ईकाई	१. वरिष्ठ सहायक	पाचौ	प्रशासन		१	
६.	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१. अधिकृत	छैटौं	लेखा		१	१

क्र.सं	शाखा, उपशाखा र ईकाई	पद नाम	श्रेणी	सेवा	समुह र उपसमुह	प्रस्ताव दर बन्दी	रिक्त दर बन्दी
	जम्मा					१७	१५
	कर्मचारी प्रशासन अन्तरगत पुल दरबन्दी	हलुक सवारी चालक				३	
		टयाक्टर सवारी चालक				३	
		ब्यान्सरो लोडर चालक				१	
		दयाल चालक				२	
		नगर पहरी सहायक कमाण्डर				२	
		नगरपालिका पहरी जवान				१०	
		कायबन्द सहयोगी बडामा समेतगरी				३४	
	पुल दरबन्दी जम्मा					५५	
						१२२	१५

नोटः

- सवारी चालकहरु, नगरपालिका पहरी जवान र कार्यालय सहयोगीहरुलाई आवश्यकता अनुसार खटाउन कर्मचारी प्रशासन शाखाले व्यावस्था निर्देशानुसार मिलाउने ।
- कार्यालय सहयोगी दरबन्दी स्वीकृत नभएको अवस्था रई जना (६ जना) स्थायी रहेको) करारमा कार्यरत रहेकोले दरबन्दी स्वीकृत गरी आवश्यकता अनुसार नगरपालिका तथा बडामा खटाउनु पर्दछ ।

बाराहदेश्वर नगरपालिका बडाको दरबन्दी

११६

सिद्धिमान खनास
नियमित प्रमुख

क्र.सं	शाखा	पद नाम	शर्त	सेवा	समूह	प्रस्तावित दर	रिक दर
१	प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पंजीकरण शाखा	२. सहायक स्तर/ चौथो १	चौथो तह	प्रशासन	सा.पू.	११	४
२	राजस्व शाखा	१. सहायक स्तर	चौथो तह	लेखा		११	११
३	भौतिक पूर्वाधार शाखा	१. सव ध्वनिनिगर,	पांचौ चौथा	प्राविधिक		११	५
४	पुल दरबन्दीमा राखी खटाउने	१. नायब प्राविधिक सहायक (कृषि वा भेट)	पांचौ	प्राविधिक प्राविधिक		३	३
	जम्मा	२. अभिन	पांचौ			३	३
						५०	३२

नोटः

- ग्रामीण र सहस्रोन्मुख दुनै प्रकृतिका बडाहस्ताई कार्याशालामा प्रस्तुत अभ्यासलाई समेत आधार मानि एकै किस्मको सगठन स्थल निर्धारण गरिएको छ ।
- प्रशासन, सामाजिक विकास तथा पंजीकरण शाखामा प्रस्तावित सहयोगी कर्मचारीलाई बडाको सवै कार्यमा सहयोग गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्नु पर्दछ ।
- ग्रामिन र नायब प्राविधिक सहायक (कृषि वा भेट) लाई नगरपालिकामा दरबन्दी राखि पायक पर्ने कुनै बडाबाट अन्य सम्बन्ध बडाहस्तामा पनि खटाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

Prakash
प्रकाश खवास
निलम् प्रमुख

११३



बराहक्षेत्र नगरपालिकाको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं	पदको नाम	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	रिक्त
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. द्वि.	प्रशासन	सा. प्र	१	
२	अधिकृत	सातौं / आठौं	शिक्षा		१	
३	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा. प्र.	३	
४	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१	
५	अधिकृत	सातौं	प्राविधिक	सिभिल	१	१
६	अधिकृत (जनस्वास्थ्य)	सातौं	स्वास्थ्य		१	
७	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा. प्र.	५	१
८	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	२	१
९	अधिकृत	छैटौं	प्राविधिक		२	
१०	अधिकृत	छैटौं	कृषि		१	१
११	अधिकृत	छैटौं	पशु		१	१
१२	अधिकृत	छैटौं	शिक्षा		१	
१३	सूचना पविधि अधिकृत	छैटौं			१	
१४	प. हे. न	छैटौं	स्वास्थ्य		१	
१५	अधिकृत (हेल्थ निरीक्षक)	छैटौं	स्वास्थ्य		१	
१६	सहायक स्तर	पाँचौं	प्रशासन	सा. प्र.	११	४
१७	सहायक स्तर	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	
१८	प्राविधिक	पाँचौं	कानून		१	
१९	सहायक स्तर	पाँचौं	स्वास्थ्य		१	
२०	सहायक स्तर सब ई	पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल	२	

निसाने राजास
प्रमुख



೨೧	ಕ. ಅಪರೇಟರ್	ಪಾಂಚಿ	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ		೩	
೨೨	ಕೃಷಿ/ಹೆಂಟ್ ರಕೃಷಿ/ಲಾಂಪೋಡೆಡೆ	ಪಾಂಚಿ	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ		೨	೧
೨೩	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ	ಪಾಂಚಿ	ಶಿಕ್ಷಾ		೧	
೨೪	ಕೃಷಿ ಪ್ರಚಾರ	ಪಾಂಚಿ	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ		೧	
೨೫	ಸ.ಮ.ವಿ.ನಿ.	ಚೌಥಿ	ವಿವಿಧಿ		೨	
೨೬	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ	ಚೌಥಿ	ಪ್ರಶಾಸನ	ಸಾ.ಪ	೧೧	೫
೨೭	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ	ಚೌಥಿ	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ	ಖಾ.ಪಾ. ಸ.ಡೆ.		
೨೮	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ	ಚೌಥಿ	ಕೃಷಿ	ನಾಪ್ರಾಸ	೧	
೨೯	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ	ಚೌಥಿ	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ	ಸ.ಕ.ಅ	೧	
೩೦	ಕೃಷಿ/ಲಾಂಪೋಡೆ	ತೃತೀಯಿ	ಕೃಷಿ		೧	೧
೩೧	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ	ಚೌಥಿ	ಪ್ರಶಾಸನ	ಲೆಖಾ	೧	
೩೨	ಸಹಾಯಕ ಸ್ತರ (ಅ.ಸ.ಇ)	ಚೌಥಿ	ಪ್ರಾವಿಧಿಕ	ಮಿತಿಮ ಲ	೪	
೩೩	ಅಮಿನ	ಚೌಥಿ	ಚೌಥಿ		೪	
	ಜಮ್ಮಾ				೬೧	
೧	ಹನುಕಾ ಸವಾರಿ ಚಾಲಕ				೩	
೨	ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸವಾರಿ ಚಾಲಕ				೩	
೩	ಬ್ಯಾಕ್ಹೊ ಲೋಡರ್ ಚಾಲಕ				೧	
೪	ದಮಕಲ ಚಾಲಕ				೨	
೫	ನಗರ ಪಹರಿ ಕಮಾಂಡರ್	ಅ.ಸ.ಇ. ಸರಹ			೧	
೬	ನಗರಪಾಲಿಕಾ ಪಹರಿ ಸಹಾಯಕ ಕಮಾಂಡರ್				೨	
೭	ನಗರಪಾಲಿಕಾ ಪಹರಿ ಜವಾನ				೧೦	



೮	ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಸಿಯನ್, ಮಾಲಿ, ಪಾಲೆ, ಸರ್ ಸಫ್ಟ್ವೇರ್ ಕರ್ಮಚಾರಿ	ಸಹಯೋಗಿ ವಿಹಿನ	ಪಿ.ಎಸ್.ಎ. ಕಛೇರಿ		೩೪	
	ಜಮ್ನಾ				೫೬	
	ಕೂಲ ಜಮ್ನಾ				೧೧೭	೧೬
	ವಡಾ ಸಮೇತ ಕೂಲ ಜಮ್ನಾ				೧೧೭+೫೦ = ಜಮ್ನಾ ೧೬೭	೧೬+೩೨= ೪೮

[Signature]
ನಿಲಮ್ ಸುಬ್ಬರಾಜ್
ಪ್ರಮುಖ



परिच्छेद ५

५.१ सिफारिस तथा सुझावहरू:

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ:

- संगठन संरचना कुनैपनि सस्याको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरूपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई दिशानिर्देश समेत गर्दछ। तसर्थ बराहक्षेत्र नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरूप बडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) मा पनि सही सहयोग पुगोस भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर राखिएको छ। यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र उपशाखाको काममा स्पष्ट भई काम प्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ।
- सर्घीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरूपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। साथै प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा तथा इकाईहरूमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आइपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरूको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगरपालिकामा वर्तमान अवस्थामा धेरै कर्मचारीहरू तल्लो तहका भएको र माथिल्लो तहको कर्मचारी कम भएको तथा प्राविधिक प्रकृतिको जनशक्ति कमी भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ। तसर्थ कार्य सम्पादनका क्षेत्रहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिणाममुखि बनाउन माथिल्लो तहका र आधारभूत तहका विशेषत प्राविधिक पदहरूलाई प्राथमिकता दिई प्रस्ताव गरिएको छ।
- सामाजिक विकास शाखा प्रमुखमा प्रस्तावित दरबन्दी सातौ तह भए तापनि हाल समायोजन भै आएको पद नवौ तहको रहेकोले सोही समायोजनको नवौ तहलाई कायम गरिएको छ। नवौ तहमा समायोजन भै आएको कर्मचारी सेवाबाट अवकास लिएमा सातौ तह नै कायम हुनेछ।
- प्रस्तावित दरबन्दी सभाबाट स्वीकृति भएपछि लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरी पठाउनुपर्ने हुन्छ।

११/०४
नितेश तामास
प्रमुख



- प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसार प्रदेश लोकसेवाबाट मिफारिग्न भै नआएसम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि लोकी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरी जिम्मेवारी दिन कानून तथा सिद्धान्त नमिले देखिन्छ ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरूलाई सम्बन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूले अन्य कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरीवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले सम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दी कमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा कर्मचारीहरू आन्तरिक राजस्व संकलनमा सक्रिय भएबाट प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत पनि कमशः घट्दै जाने अनुमान गरिएको छ ।
- वडाहरूको संरचना तयार गर्दा हाललाई वडा सचिव पाँचौ तहको कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । वडाले सम्पादन गर्ने प्रकृतिका तर हाल नगरपालिकाले गरिरहेका सेवा प्रवाहका कार्यहरू पूर्ण रूपमा वडाहरूमा हस्तान्तरण भए पछि र जनशक्तिको पर्याप्त व्यवस्था समेत भए पश्चात वडा सचिवको रूपमा छैठौ तहको कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसरी नै वडाका अन्य कर्मचारीको तह व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (डाइभर, कार्यालय सहयोगी, भान्से, नगर प्रहरी, कुचीकार, मेकानिक) मा हाल कार्यरत कुनै कर्मचारी स्थायी भएमा निजको सेवा अवधिम्म स्थायी कर्मचारीको रूपमा रहने छन् । निजको अवकाश वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा नगरपालिकाले संगठन संरचना सामान्य हेरफेर गरी सभामा पेश गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा दरबन्दी थप र हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा पुष्ट्याई सहित प्रश गर्नु पर्नेछ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागू भएपछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दी पुनरावलोकन एवं मिलान गर्नुपर्ने आवश्यकता समेत रहने छ ।

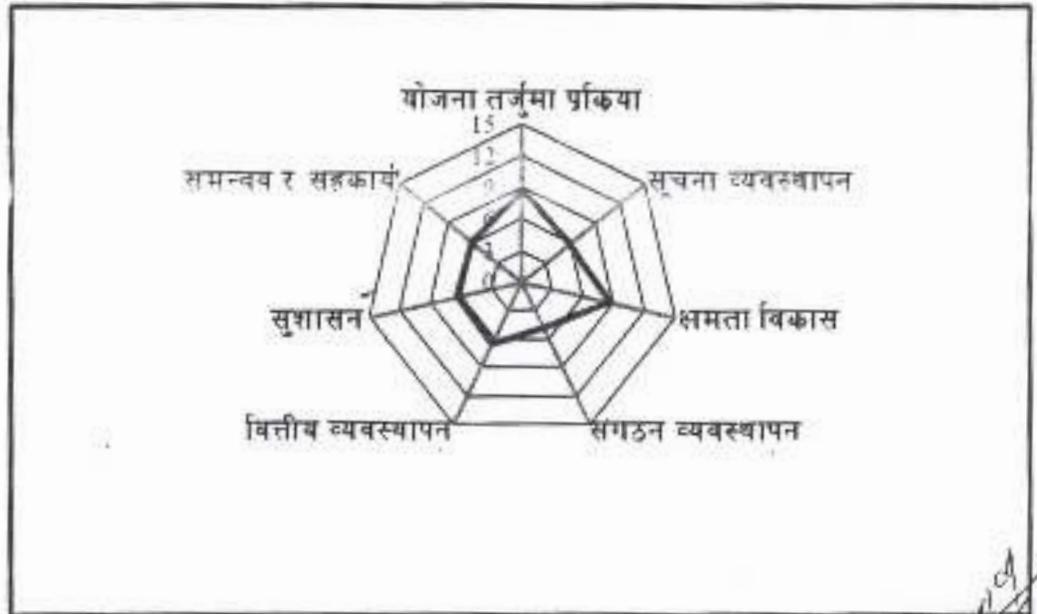
[Signature]
जिल्ला मुख्यालय
प्रमुख

अनुसूची: १

संगठन कार्यक्षमता विश्लेषणका सूचकहरूको आधारमा
बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठन क्षमताको अवस्था विश्लेषण
२०७६

क्र.स.	संगठनात्मक कार्यक्षमताका पक्षहरू	प्राप्तिक	पूर्णिक	फरक
१	योजना तर्जुमा प्रक्रिया	8.73	15	-6
२	सूचना व्यवस्थापन	5.89	15	-9
३	क्षमता विकास	8.63	15	-6
४	संगठन व्यवस्थापन	4.89	15	-10
५	वित्तीय व्यवस्थापन	6.52	15	-8
६	सुशासन	6.26	15	-9
७	समन्वय र सहकार्य विकास	6.1	15	-9

बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठन क्षमताका पक्षहरूको विश्लेषण मोडल



नितेश खनाल
प्रमुख



बराहक्षेत्र नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता विश्लेषण तथा मूल्यांकनका लागि सूचकहरू तयार गरिएको थियो । माथि मोडलमा उल्लेख भए अनुसार योजना तर्जुमा प्रक्रिया, सूचना व्यवस्थापन, क्षमता विकास, संगठन व्यवस्थापन, सुशासन, वित्तीय व्यवस्थापन तथा समन्वय र सहकार्यका मुख्य ७ वटा विषय सूचक अन्तर्गत ३५ वटा उपसूचकहरूको भएको फारम भर्ने लगाई उक्त विश्लेषण गरिएको थियो । सो विश्लेषणको लागि जन प्रतिनिधि र कर्मचारी समेत २१ जनाले निर्धारित सूचक फारम भर्नुभएको थियो ।

उल्लिखित विश्लेषण गर्दा देहायका विषयहरू देखिएका छन्:

१. वडाध्यक्षहरू र कर्मचारीहरूबाट करिब बराबरी संख्यामा सूचकहरू भरिएको थियो ।
२. सूचक फारम भर्ने मध्ये केही सहभागीहरूले केही सूचक नभरेको अवस्था हुनाले नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने समय कामकारवाही बारे जनप्रतिनिधिहरू र वरिष्ठ कर्मचारीहरूलाई समेत जानकारी कम भएको देखियो ।
३. साथै केही सूचकहरूमा सहभागीले चिन्ह नलगाएको अवस्थाले यि नगरपालिकाले गरेका कार्यको जानकारी नभएको मात्र होइनकि विषयवस्तु बारे पनि स्पष्ट नभएको देखिन्छ ।
४. विशेष गरेर केही वडाध्यक्षहरूले योजना तर्जुमाको विषयमा वडा अंक र केहीले घटी अंक प्राप्त हुने सूचकमा मार्किङ गरेको अवस्थाले वास्तविक घरातनबाट कामकारवाहीलाई हेर्ने परिपाटिको कमी देखिन्छ । कुनै सहभागीहरूले संस्थाको कार्यसम्पादन र अवस्थालाई हचुवा किसिले प्रस्तुत गरेको अवस्था छ । सामान्यतया कर्मचारीबाट भरिएको फारममा कम अंक प्राप्त हुने गरी सूचकहरूमा चिन्ह लगाएको अवस्था छ ।
५. यि तथ्यहरूले जन प्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू नगरपालिकामा के कार्य भैरहेको छ र के के हुन सकेको छैन भन्ने विषयमा नै कम जानकारी भएको देखिन्छ । यस परिवेश र अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा संगठनका आधार, मान्यता र जिम्मेवारी सम्बन्धमा नै उच्च व्यवस्थापकहरू र जनप्रतिनिधिहरू प्रष्ट हुन नसकेको अवस्था छ ।
६. संगठन व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन तथा समन्वय र सहकार्यका पक्षहरू कमजोर रहेको देखिएको छ भने योजना प्रक्रिया र व्यवस्थापनको पक्ष तुलनात्मक रूपमा राम्रो देखिन्छ ।


निशम खयात
प्रमुख