सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

रामेछाप नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामेछाप, बागमती प्रदेश

२०८१

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

रामेछाप नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रामेछाप, बागमती प्रदेश

सर्वाधिकारः रामेछाप नगरपालिका

सम्पर्क :
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रामेछाप, बागमती प्रदेश, नेपाल
फोन: ०४८-४०००१२

इमेल: ramechhapmun@gmail.com

प्राविधिक सहयोगः
राईट वर्ल्ड एडु कन्सल्टेन्सी प्राइभेट लिमिटेड
बनेपा, काभ्रेपलाञ्चोक

विषयसूची

क्र. स.	विषय विवरण	पेज नं.
परिच्छेद १: परिचय		**१ - ६**
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	अध्ययनको सान्दर्भिकता	२
१.३	अध्ययनको उद्देश्य	३
१.४	अध्ययनको उपलव्धि	३
१.५	अध्ययनको दृष्टिकोण, प्रक्रिया र विधि	४
	१.५.१ अध्ययनको दृष्टिकोण	४
	१.५.२ अध्ययनको प्रक्रिया र विधि	४
	१.५.३ अध्ययनका सीमाहरू	६
परिच्छेद २: नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय र विद्यमान संरचना		**७ -१९**
२.१	नगरपालिकाको परिचय	७
२.२	नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र अधिकार	८
२.३	विद्यमान साङ्गठनिक व्यवस्था र संरचना	१०
२.४	नगरपालिकाको विद्यमान दरवन्दीको अवस्था	१२
२.५	विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू	१७
परिच्छेद ३: नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र कार्यको विश्लेषण		**२०-२८**
३.१	सेवा प्रवाह र कार्य विवरणको विश्लेषण	२०
३.२	नगरपालिकाको कार्य-वोझको विश्लेषण	२६
३.३	कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	२७
३.४	उपलब्ध मानव स्रोतको अनुमान	२८
४.५	सङ्गठन संरचना परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य	२८
परिच्छेद ४: नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना र व्यवस्थापन		**२९-७७**
४.१	सङ्गठन संरचनाको निर्माण र जनशक्ति विवरण	२९
	४.१.१ प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना	२९
	४.१.२ प्रस्तावित संरचना अनुसार जनशक्ति विवरण	३१

क. स.	विषय विवरण	पेज नं.
४.२	आर्थिक क्षमता र थप अनुमानित आर्थिक दायित्व	४२
	४.२.१ नगरपालिकाको आर्थिक क्षमता विश्लेषण	४२
	४.२.२ नगरपालिकाको थप आर्थिक दायित्व	४४
४.३	नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसारको विस्तृत कार्य विवरण	४५
	४.३ १ सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा	४५
	४.३.२ योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	५१
	४.३.३ भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा	५२
	४.३.४ आर्थिक विकास शाखा	५५
	४.३.५ सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा	६०
	४.३.६ सामाजिक विकास शाखा	६४
	४.३.७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	६९
	४.३.८ आन्तरिक लेखापरीक्षण	७२
	४.३.९ बन, बातावरण, विपद तथा नगर सरसफाई ब्यबस्थापन शाखा	७३
	४.३.१० वडा कार्यालय (वडा समितिको कार्यालय)	७५
४.४	प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसारको अफिस ले-आउट	७६
परिच्छेद ५: कार्यान्वयन कार्ययोजना र सुझाव तथा सिफारिसहरू		**७८-८१**
५.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना		७८
	५.१.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति	७८
	५.१.२ कार्यान्वयन कार्ययोजना	७९
५.२ सुझाव तथा सिफारिसहरू		८०
अनुसूचीहरू		**८२-१४०**
अनुसुचि १: कार्य सम्पादन करारको ढाँचा		८२
अनुसूची २: प्रत्येक तह र पदका कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विस्तृत कार्य-विवरण		८४

तालिकासूची

क्र. स.	तालिका विवरण	पेज नं.
तालिका १:	नगरपालिकाको वडागत जनसंख्या विवरण	७
तालिका २:	नगरपालिकाको मौजुदा दरवन्दी र दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था	१३
तालिका ३:	नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र कार्य विवरणको विश्लेषण	२०
तालिका ४:	नगरपालिकाको कार्य वोझको विश्लेषण	२६
तालिका ५:	नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय)तर्फको प्रस्तावित दरबन्दी	३२
तालिका ६:	वडा कार्यालयहरू तर्फको सङ्गठन संरचना र प्रस्तावित दरबन्दी	३६
तालिका ७:	स्वास्थ्य संस्था तर्फहरू तर्फको सङ्गठन संरचना र प्रस्तावित दरबन्दी	३७
तालिका ८:	नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको प्रस्तावित करार दरबन्दी	३८
तालिका ९:	सेवा समूह र पदनामका आधारमा जम्मा दरबन्दी विवरण	४०
तालिका १०:	नगरपालिकाको ५ आर्थिक बर्षको आय तथा व्ययको विवरण	४२
तालिका ११:	नगरपालिकाको ५ खर्चको अनुपात विश्लेषण	४३
तालिका १२:	प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी अनुसार थप हुने आर्थिक दायित्व	४४
तालिका १३:	प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना	७९

परिच्छेद १: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहको शासन व्यवस्थाका सम्वन्धमा गरिने सबै कार्य सञ्चालनको अभिभारा स्थानीय तहको कार्यपालिकामा निहित हुने व्यबस्था छ। साथै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ङ) मा स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको परिच्छेद ११ "प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। साथै ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने समेत व्यवस्था गरिएको छ। स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति र मातहतका संस्थाहरू समेत समेटी कार्यालयको कार्यबोझ, भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रवाहको अवस्थालाई जनसंख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा आवश्यकता अनुसार मिलान गर्दै जानु आवश्यक छ।

नगरपालिकाको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम सङ्गठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ। तीनै तहका सरकारको कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि छाता ऐनका रूपमा रहेको मौजुदा निजामती सेवा ऐन र नियमावली का साथै संघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालयबाट जारी भएको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन सम्वन्धी संक्षीप्त कार्यविधि, २०७६ र मिति २०७५।०४।०६ र २०७६।०३।०८ को परिपत्र समेतलाइ मध्यनजर गर्दा यस नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी र कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु ढिलो भै सकेको छ। वागमती प्रदेश सरकारले समेत स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गरी स्थानीय सेवालाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सेवाको गठन र सञ्चालनको सम्वन्धमा व्यवस्था

गर्न बनेको ऐन, २०७९ लाई समेत मध्यनजर गर्दा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ।

१.२ अध्ययनको सान्दर्भिकता

स्थानीय जनताको निकटको सरकारको रूपमा अनुभूति दिलाउन सक्नेगरी संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार आवश्यक नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी रूपमा शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्नका लागि नगरपालिकाले आफ्नो सङ्गठन संरचना, कर्मचारी ब्यबस्थापन र कार्य दिशालाई समयानुकूल बनाउनु अनिवार्य भएको छ। स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाले कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तब्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक ब्यबस्था तथा कार्य प्रकृयामा सुधार गर्न समेत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ।

स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा बर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरू, प्राथमिकताका सेवाहरू, स्थानीय तहले अनिवार्य रूपमा सम्पादन गर्ने सेवाहरू र अन्य वाह्य प्रकारणले प्रदान गरिने सेवाहरूको सहजिकरण लगायतका कार्यहरू प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ। यसै सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरू पुरा गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सान्दर्भिकता रहने गरेको पाइएको छ।

- सङ्गठन र कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न,
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउन,
- सङ्गठनको मूल्य र मान्यता अनुसार चुनौतिलाई सामना गर्ने गरि प्रशासन संयन्त्र सक्षम बनाउन,
- नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम र आयको स्थिति समेतलाइ आधारमानी दरवन्दी पुनरावलोकन गर्न,
- कर्मचारीमा वहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्पेरणा र मनोवल बढाउन,
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्वन्ध र पेशागत विशिष्टिकरण स्थापित गर्न,
- काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी, उत्तरदायि, जवाफदेय र जनमुखी बनाउन, र
- सेवाग्राही लाइ छिटो र सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्न आदि।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न यस नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनराबलोकन गरी परिवर्तित अबस्था अनुसार सङ्गठन संरचना तयारीका साथै नगरपालिका मातहतका शाखा, इकाईहरू र वडा कार्यालयहरू समेतको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक तहका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको

कार्य विवरण तयार पारी कामप्रति जिम्मेवार बनाउन पनि त्यतिकै आवश्यक रहको छ। यस सन्दर्भमा रामेछाप नगरपालिकाको सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण गर्नुका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहनेछन् :

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र वागमती प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवाको (गठन र सञ्चालन) ऐन, २०७९ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तब्य र अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतको भूमिका अनुकुल हुने गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा नगरपालिका र मातहतका शाखा/ महाशाखा एवं इकाईको पहिचान गर्ने र सङ्गठनात्मक संरचनाको पुनराबलोकन गरि उपयुक्त सगठन ढाँचा तयार गर्नु,
२. नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको प्रकृति र कार्य बोझ अनुरूप कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनराबलोकन गरी आबश्यक दरवन्दी थपघटको सम्वन्धमा आवश्यक सिफारिस गर्नु,
३. कर्मचारीको दरवन्दी कायम गर्दा कार्यवोझ आन्तरिक आयको स्थितिका साथै प्रदेश र केन्द्रबाट प्राप्त हुने आय समेतलाइ दृष्टिगत गर्नु,
४. नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना अनुसारका विषयतगत क्षेत्रगत शाखा एवं उपशाखा/ इकाईको पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य बिबरण तयार गर्नु, र
५. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जबाफदेही बनाउन आबश्यक सुझावहरू प्रदान गर्नु।

१.४ अध्ययनको उपलव्धि

यस कार्ययोजनाको अधिनमा रहेर गरिने सर्वेक्षण कार्यमार्फत तयार गरिएको सङ्गठन संरचनाको कार्यान्वयनले नगरपालिकालाई निम्नानुसारको उपलव्धि हासिल हुने देखिन्छ:

१. नेपाल सरकारका साथै प्रदेश सरकारले तयार पारेका मापदण्ड र स्थानीय आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर गरी सङ्गठन संरचना तयार भएको हुने,
२. यसरी तयार भएको नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना बैज्ञानिक प्रकृतिको भै पदको सोपान (Span of Control) र आदेशको श्रृंखला (Chain of Command) प्रभावकारी हुने,
३. नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीमा सङ्गठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्वन्धी मतैक्यता स्थापित हुने,
४. कार्यालयको सङ्गठन स्वरूपको पुनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरूमा प्रभावकारिता आउने,
५. कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्त्ववारे सरोकारवालाहरूलाई जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा/ इकाई र केन्द्रहरूको कार्य विवरण तयार भै सवै तहका कर्मचारीहरूमा काम प्रति जिम्मेवारीको वोध हुने,
६. प्रत्येक कर्मचारीले सम्पादन गर्ने काम नतिजा सग आवद्ध हुने भएकाले पालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी हुने, र

७.	साङ्गठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुने।

१.५ अध्ययनको दृष्टिकोण, प्रक्रिया र विधि

१.५.१ अध्ययनको दृष्टिकोण

नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन/ सर्वेक्षण कार्य निम्न दृष्टिकोणहरू उपयोग गरी सम्पन्न गरिएको थियो।

क. सहभागितामूलक र गुणात्मक दृष्टिकोण: नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदल र परामर्शकर्ताले स्थानीय तह र सङ्गठन एवं व्यवस्थापन सम्बद्ध नीति कार्यक्रमहरूको समीक्षा, विश्लेषण र विद्यमान अवस्थाको मूल्याङ्कन सहित सिफारीस गर्ने कार्यमा सरोकारवालाहरूसँग सहभागितामूलक र फराकिलो मूल्याङ्कनको दृष्टिकोण लागू गरिएको हो । अध्ययन, समीक्षा मूल्याङ्कन र विश्लेषणका कार्यहरू निष्पक्ष रूपमा भएको र कार्यप्रक्रिया एवं सिफारिसमा समेत कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राखिएको छैन। सर्वेक्षण कार्यसँग सम्वन्धित विषयमा हुने कार्यहरू नगरपालिकासँग परोक्ष समन्वयमा र कार्यनिर्देशन अनुसार प्राप्त सुझाव/ निर्देशनहरूलाई मध्यनजर गरी त्यसको मूल्याङ्कन र विश्लेषणका आधारमा विवेकपूर्ण रूपले कार्य सम्पादन गरिएको छ।

ख. नैतिक मूल्य र मान्यताको समर्थन तथा गुणस्तर: अध्ययनको क्रममा गर्ने कार्यहरूमा नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक मूल्य एवं मान्यताको समर्थन गर्दै सर्वेक्षण कार्य प्रयोजनार्थ उपलव्ध सूचना र विवरण अन्यत्र उपयोग गरिएको छैन। सर्वेक्षण अध्ययनका क्रममा जटिल विषयमा नगरपालिकासँग साझा दृष्टिकोण बनाउदै समीक्षात्मक छलफल भएकाले सर्वेक्षणको कार्यको गुणस्तर रहेको छ।नगरपालिकाको कर्मचारीहरूसँग नजिक रहेर गरेको छलफलहरूले नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक र व्यवस्थाकीय कार्यमा सहजता आउने र थप ज्ञान एवं दक्षता प्राप्त गर्ने अवस्थालाई समेत मध्यनजर गरिएको छ।

१.५.२ सर्वेक्षण अध्ययनको प्रक्रिया र विधि

सर्वेक्षणको कार्य नगरपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा देहाय अनुसारका प्रक्रिया तथा विधि अबलम्बन गरी सम्पन्न भएको थियो।

१.५.२.१ सर्वेक्षणको कार्यदलको अध्ययन र प्रस्तुती

(क) कार्य प्रारम्भ र कार्ययोजना प्रतिबेदन पेश गरेसँगै नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदलले चेकलिष्ट तयार गरी स्रोत सामाग्रि, सूचना तथा तथ्यांकहरूको संकलन गरेको थियो।

(ख) नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन र निजामति सेवा नियमावली, कर्मचारी समायोजन ऐन लगायत अन्य सान्दर्भिक ऐन नियमहरू, निर्देशिका र केन्द्र तथा प्रदेश तहबाट जारी भएका परिपत्रहरू, नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना र स्विकृत दरवन्दी अनुसारको पदपूर्तिको अवस्थाको अध्ययन एवम बिश्लेषण, कार्यरत कर्मचारीको कार्यवोझ र कार्यविवरणसँगै सूचना तथा तथ्यांकहरूको अध्ययन गरिएको थियो।

(ग) रामेछाप नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र आय एवं खर्चको समेत जानकारी प्राप्त गरी सोको अध्ययन गरिएको थियो।

(घ) नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदलले आफ्नो प्रतिबेदन तयार पेश गरेको, र सो को परामर्शकर्ता मार्फत समीक्षा तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृत प्रतिबेदनको ढाँचामा तयार गर्न सिफारिस गरिएको थियो।

१.५.२.२ परामर्शकर्ता मार्फत समीक्षा, पुनरावलोकन र प्रतिवेदन तयारी

(क) यस चरणमा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यदलले तयार गरेको प्रतिबेदन परामर्शकर्ता मार्फत अध्ययन तथा समिक्षा गरिएको थियो। साथै यस चरणमा परामर्शकर्ताले नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनाका विषयगत शाखाहरूमा समेत छुट्टाछुट्टै आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी, कार्य विवरण, कार्यक्रम सम्पादनको विश्लेषण, कार्यवोझको विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरवन्दी तेरिज, सङ्गठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना लगायतका विषय समेटेर अनौपचारिक छलफल गरेको थियो। साथै परामर्शदाता कार्यटोलीले विषयगत/ शाखागत/ इकाईगत रूपमा (व्यक्तिगत तथा सामुहिक समेत) आवश्यक सान्दर्भिक सूचना, विवरण, जानकारी तथा सुझावहरूको संकलन गरेको थियो।

(ख) यस चरणमा परामर्शकर्ता मार्फत स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतका भूमिका अनुकुल हुने गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा छलफल र शाखा/ महाशाखा एवं इकाईमार्फत संकलन भएका सामाग्रिहरूको अध्ययन गरी त्यसको आवश्यक समिक्षा एवं विश्लेषण भएको थियो।

(ग) साथै परामर्शकर्ता मार्फत नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरी नगरपालिकाको सङ्गठनलाई सापेक्ष र तुलनात्मक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन वर्तमान अवस्था र अपेक्षित नतिजा बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी सङ्गठन संरचना ढाँचा, दरवन्दी सिफारिस तथा कार्यविवरण तयार गरेको थियो।

(घ) यस चरणको अन्त्यमा परामर्शकर्ता मार्फत समग्र तथ्यांक विश्लेषण, समिक्षा एवं सङ्गठन तथा सेवा प्रवाहको विश्लेषणका आधारमा आगामी दिनमा प्रभावकारी स्थानीय सेवा सञ्चालनको लागि सङ्गठन, कार्य विवरण, कार्यसम्पादन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजनाको प्रस्ताव सहितको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पेश भएको थियो।

१.५.२.३ कार्यशाला छलफल र कार्य समाप्ति

(क) यस चरणमा परामर्शकर्ता मार्फत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनमा आधारित भई नगरपालिकले आयोजना गर्ने कार्यशालामा प्रस्तुतिकरण सहित आवश्यक छलफलमार्फत सुझावहरू संकलन गरिएको थियो।

(ख) अन्तिममा परामर्शकर्ता मार्फत कार्यशालामा प्राप्त सुझावहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा पुन विश्लेषण गरी प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको र प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिइएको थियो।

१.५.२.४ प्रतिबेदनको स्वीकृति

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अन्तिम प्रतिबेदन नगर कार्यपालिकाले अध्ययन गरी आबश्यक संसोधन सहित नगर सभामा पेश गर्ने र नगर सभाको स्वीकृत तथा अनुमोदन पश्चात कार्यान्वयन हुनेछ।

१.५.५ अध्ययनका सीमाहरू

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यको लागि निम्नानुसारका मान्यता र सीमामा आधारित भइ तयार गरिएको छ:

१. स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यकालागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका विभिन्न ऐन नियमका साथै कार्यविधी र मापदण्डका साथै नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवा सुविधाकालागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोतसमेतलाई मध्यनजर गरिएको छ।

२. स्वास्थ्यतर्फका कर्मचारीको हकमा संघीय सरकारबाट प्राप्त भइ रहेको कर्मचारीको तलव लगायतको रकममा निरन्तरता हुने अपेक्षा रहेको छ।

३. नगरपालिकामा हाल उपलव्ध तथ्यांक, अभिलेख, नगरपालीकाको आय व्यय, कामको प्रकृति, विद्यमान दरवन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख स्रोतको रूपमा रहेका छन्।

परिच्छेद २: नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय र विद्यमान संरचना

२.१ नगरपालिकाको परिचय

रामेछाप नगरपालिका नेपाल सरकारको मिति २०७१ मंसिर १६ गतेको निर्णयबाट गठन भएको हो । नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको २०७१ साल मंसिर १६ गतेको निर्णय अनुसार रामेछाप, सुकाजोर र ओखेनी गाबिसहरू समाबिष्ट गरि रामेछाप नगरपालिका गठन भएको थियो। स्थानीय तहको पुन:संरचना गर्दा पछिल्लो पटक नेपाल सरकारको मिति २०७३ फाल्गुण २६ गतेको निर्णयबाट साविकका ५ गाविसहरू रामपुर, हिमगंगा, साँघुटार, देउराली र गोठगाउँलाई थप गरी हालको रामेछाप नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्थिति तयार भएको हो। कूल २०२.४५ वर्ग किलोमीटर क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिका राजधानी काठमाण्डौंबाट १३७ कि.मी. टाढा दक्षिणमा सिन्धुली जिल्ला, पूर्वमा ओखलढुंगा जिल्ला, उत्तरमा लिखु तामाकोशी गाउँपालिका र उत्तर पश्चिम एवं पश्चिममा मन्थली नगरपालिकाको बिचमा अबस्थित छ। नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय रामेछाप बजारमा रहेकोछ।

रामेछाप नगरपालिका कुल ९ वटा वडामा विभाजित छ भने वि.सं. २०७५ को घरधुरी सर्वेक्षणमा ४०१२३ रहेको देखिएको भएतापनि पछिल्लो वि.सं.२०७८ को जनगणना अनुसार २४९७१ कायम हुन आएको छ। तथापी नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन नगर बस्तुगतस्थिती विवरण तयारीको निम्ति गरिएको पछिल्लो २०८० को घरधुरी सर्वेक्षण बमोजिम नगरपालिकाको कुल घरधुरी ७०८८ र जनसंख्या ३६,६२१ रहेको छ। वडागत र लैगिक अनुपात सहितको नगरपालिकाको जनसंख्या तालिका १ अनुसार रहेको छ।

तालिका १: नगरपालिकाको वडागत जनसंख्या विवरण

वडा नं.	स्थान/ वडा केन्द्र	महिला	अनुपात %	पुरुष	अनुपात %	जम्मा	वडागत अनुपात %
१	गोठगाउँ	१९३७	४८.२७	२०७६	५१.७	४०१३	१०.९६
२	देउराली	२१७९	४३.२३	२८६१	५६.८	५०४०	१३.७६
३	साँघुटार	१३०१	४९.६६	१३१९	५०.३	२६२०	७.१५
४	हिमगङ्गा	२५७१	४६.१२	३००३	५३.९	५५७४	१५.२२
५	रामपुर	२२६०	४८.८३	२३६८	५१.२	४६२८	१२.६४
६	ओखेनी	२१२९	४८.९३	२२२२	५१.१	४३५१	११.८८
७	सुकाजोर	१७४१	४८.९२	१८१८	५१.१	३५५९	९.७२
८	रामेछाप बजार	२१०८	४९.९५	२११२	५०.०	४२२०	११.५२
९	ल्याङल्याङ	१२६७	४८.४३	१३४९	५१.६	२६१६	७.१४
जम्मा		१७४९३	४७.७७	१९१२८	५२.२	३६६२१	१००

नेपालीको मध्य पहाडी भूभागमा पर्ने यस नगरपालिका हावापानीको दृष्टिकोणले उष्ण, उप-उष्ण र समशीतोष्ण हावापानी छ भने रामेछाप जिल्लाका साबिकका १८ सुख्खाग्रस्त गाविसहरू मध्ये यस नगरपालिकामा ६ वटा

पर्दछन्। नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग अनुसार ३८ प्रतिशत कृषियोग्य, ६० प्रतिशत वनजङ्गल, १ प्रतिशत भिरपाखा र १ प्रतिशत बस्ति रहेको देखिन्छ। कृषियोग्य ३८ प्रतिशत मध्ये ३ प्रतिशत खेत, ३१ प्रतिशत बारी र ४ प्रतिशत बाँझो जमिन छ। नगरपालिकाका नागरिकहरूले मुख्य पेशाको रूपमा कृषि, पशुपालन, वैदेशिक रोजगारी, होटल तथा व्यापार एवं ज्याला मजदुरी अँगालेको देखिन्छ। कृषि र पशुपालन पेशा परम्परागत र एकीकृत गरिरहेको पाइन्छ भने पछिल्लो समय बैदेशिक रोजगारीमा जानेहरूको संख्या उल्लेख्य मात्रामा बढेको छ। अधिकांश क्षेत्र सुख्खाग्रस्त रहेकाले गेडागुडी तथा दलहन बालीका साथै अन्नबाली, फलफूल तथा दुग्धपदार्थ प्रमूख कृषि उपजका रूपमा रहेको छ।

नगरपालिकामा सामुदायिक विद्यालय ५४ वटा र निजी विद्यालय २ वटा (३९.४४ प्रतिशत) गरी कुल ५६ वटा विद्यालयहरू सञ्चालनमा छन्। तर पछिल्लो समय विद्यालय क्षेत्र नक्सांकन गरी सामुदायिक विद्यालयहरू समायोजन गर्नुपर्ने स्थिति छ। नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूमा ७ वटा स्वास्थ्य चौकी र ७ वटा आधारभूत तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र गरी १४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरू रहेको छ। नगरपालिका नगर क्षेत्रको खानेपानी, सडक, वन तथा वातावरणको संरक्षण, सरसफाई लगायतको पूर्वाधार विकासमा अग्रसर हुनुपर्ने स्थिति छ। यस पृष्ठभूमीमा नगरपालिकाको सेवाप्रवाह र विकास व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी वनाउन नगरपालिकाले साङ्गठनिक र व्यवस्थापकीय कार्यकुशलतामा अभिवृद्धि गर्दै तदनुरूपको ढाँचा र क्षमताको विकास गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ।

२.२ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र अधिकार

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य संघीय कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छन् :

(क) नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा अनुसारको स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचीको कार्यक्षेत्र र अधिकारहरू,

(ख) नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा व्यवस्था भए अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार विषयहरू अन्तर्गत रहेर नगरपालिकाले गर्ने कार्यहरू,

(ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११, दफा १२, दफा १३, दफा १४, दफा १५, दफा १६ र दफा १७ अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू,

(घ) देहाय अनुसारका अन्य संघीय कानून अन्तर्गत रहेर नगरपालिकाले गर्ने कार्य सम्पादन र काम, कर्तव्य र अधिकारहरूः

— अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँट अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,

— अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,

— खाद्य ऐन, २०२३, उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ र खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले दिएको क्रमश स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता र स्थानीय बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वास्थ्य बस्तु तथा सेवाको सुनिश्चितताको कार्य,

— जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गतको घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

— जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी र जलस्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोत्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता, नियमन तथा स्थानीय तहले जलस्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य,

— प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ अनुसार सम्पदाको संरक्षण र आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह, पालो र पहरा एवं सुरक्षा प्रवन्धको कार्य,

— आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसारको आवास सुविधा उपलब्ध गराउने र नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य र भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग सम्बन्धी कार्य,

— तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य,

— जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ र बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार क्रमश जेष्ठ नागरिक एवं बालबालिकाको अधिकारको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

— फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहरमैलाको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्य,

— रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार सम्बन्धी कार्य,

— विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार विपद् व्यवस्थापनको कार्य,

— शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकारः विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

— सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार सहकारी दर्ता र नियमन सम्बन्धी कार्य,

— सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ अनुसार सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

— सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी र राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसार स्थानीय एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य,

— सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ र घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसारका स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार सम्बन्धी कार्य,

— संघीय कानून अनुसार स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने अन्य कार्यहरू ।

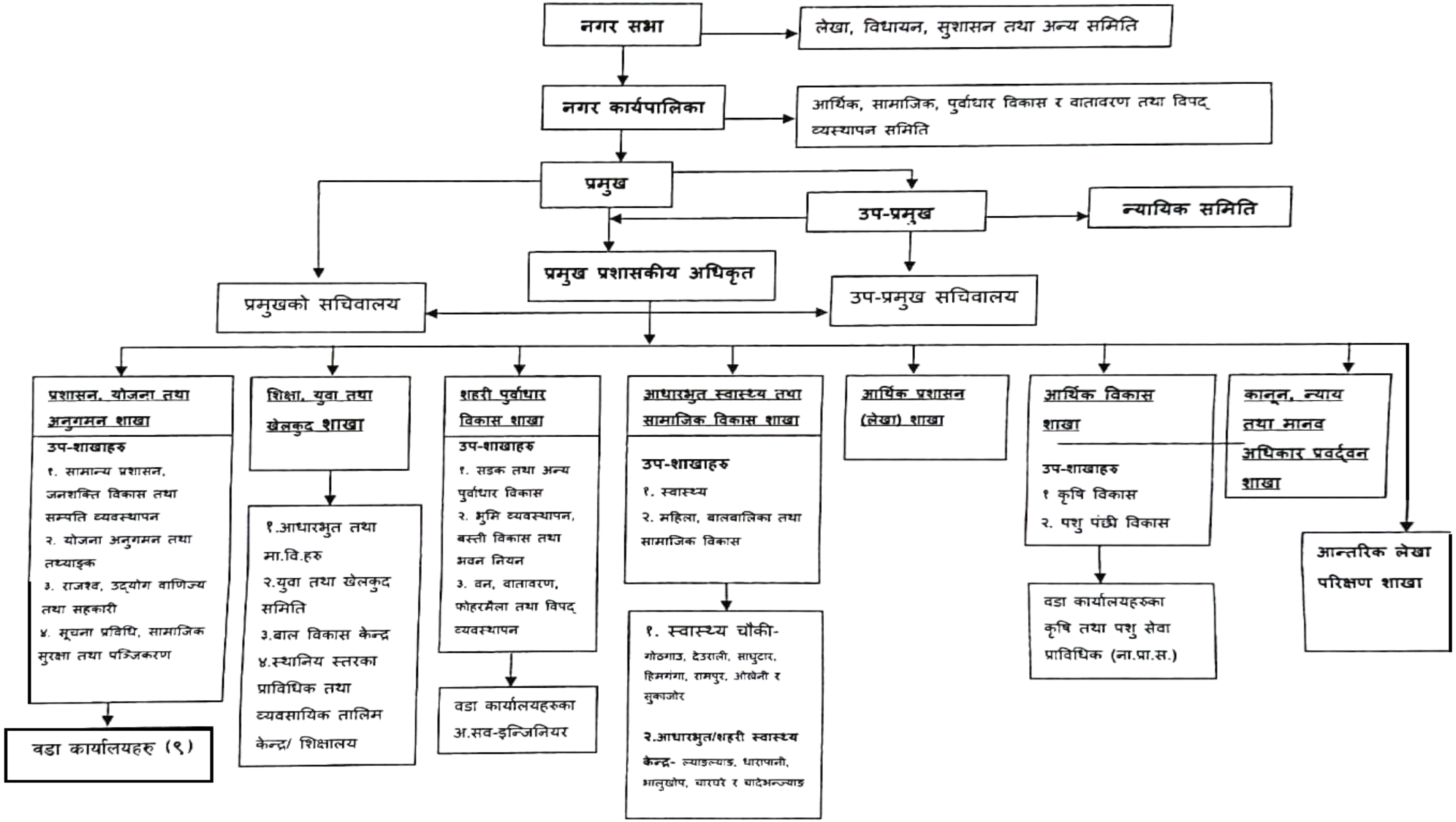
२.३ विद्यमान साङ्गठनिक व्यवस्था र संरचना

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्य संरचना निर्माण गरी तदनुरूपको शक्तिको प्रयोग गर्न तीन तहकै कार्यक्षेत्रहरू निर्धारण गरिदिएको छ। संविधानमा भएको व्यवस्था अन्तर्गत संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको स्थिति निर्माण गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिताको सुनिश्चितता गरी स्थानीय तहले सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नु अपरिहार्य छ। लोकतन्त्रको समुन्नत अभ्यास अन्तर्गत नागरिकहरूको अपेक्षा अनुसार उनीहरूले पाउने लाभ र सुबिधाको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न स्थानीय तहले विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासहरूको संस्थागतका निम्ति सक्षम नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर्गत रहेर साङ्गठनिक विकास र ब्यबस्थापन गर्नु अपरिहार्य छ।

नगरपालिकाले संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकारको रूपमा लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप नगरपालिकालाई सक्षम र प्रभाकारी बनाउन तोकिएको प्रकृया पूरागरी आफ्नो सङ्गठन संरचना निर्माण र दरवन्दी व्यवस्था स्थानीय तहले नै गर्न सक्ने व्यवस्था छ। स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता र भौगोलिक स्थिति समेतलाई ध्यानमा राखि संघीय सरकारको मिति २०७४/ १२/ १४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम सङ्गठन र दरवन्दी नगर सभावाट अनुमोदन गरी कार्यान्वयन गरेको थियो। स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता, भौगोलिक स्थिति र सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउन सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको मिति २०७५/ ४/ ०६ को निर्णय अनुसार मन्त्रालयबाट मिति २०७५/ ४/ ०६ मा सवै स्थानीय तहलाई परिपत्र गरे अनुसार रामेछाप नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन स्वरूप मिति २०७७/ ०३/ १० को नगर सभाले स्वीकृत गरि कार्यान्वयनमा रहेको छ।

नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचनाभित्र नगर सभादेखि सेवा केन्द्र तहसम्मलाइ समेटिएको छ। नगर सभा सङ्गठन संरचनामा सवभन्दा माथिल्लो तहमा रहन्छ भने नगरपालिका मातहतका सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरू सवभन्दा तल्लो तहमा रहेका छन्। नगरसभाले विधायिकी काम गर्ने भएकाले नगरसभाको समानान्तरमा नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समिति, विधायन समिति, सुशासन तथा अन्य समितिहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुसार राखिएको छ। नगरसभा अन्तर्गत रहने नगरपालिकाले कार्यपालिका सम्वन्धी अधिकार प्रयोग गर्ने हुँदा यसको समानान्तरमा आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति राखिएको छ। नगर कार्यपालिका अन्तर्गत नगरपालिका प्रमूखलाई राखिएको छ भने नगरप्रमूख अन्तर्गत नगरपालिका उप-प्रमूख र नगरपालिका प्रमूख एवं उप-प्रमूख अन्तर्गत प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतलाइ राखिएको छ। नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप निम्नानुसार रहेको छ :

(नगर सभाको मिति २०७७/०३/१० गतेको निर्णय नं. ५ संग सम्बन्धित)
स्वीकृत संगठन संरचना



उपरोक्त साङ्गठनिक संरचनामा प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत मातहत कार्य प्रकृति अनुसार हुने गरी विभिन्न ८ वटा शाखाहरू रहेका छन् भने अन्य सबै संस्था तथा सेवा केन्द्रहरू शाखा मातहत समेटिएको छ। जम्मा ८ वटा शाखाहरूमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा -१ , शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा - २, शहरी पूर्वाधार बिकास शाखा - ३, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा -४, आर्थिक प्रशासन शाखा - ५, आर्थिक विकास शाखा - ६, कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन शाखा -७ र आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा - ८ अस्तित्वमा रहेको छ।

नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा वडा कार्यालयहरूलाइ प्रशासन अन्तर्गत राखिएको छ भने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत सबै बिद्यालयहरू, बाल विकास केन्द्र र शिक्षालयहरू राखिएको छ। नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाहरू र वडा तहका कृषि एवं पशुपन्छी सेवा इकाईहरू क्रमश नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा र आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत राखिएको छ। विद्यमान सङ्गठन संरचनामा योजना अनुगमन तथा तथ्यांक र राजस्व, उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी लाई प्रशासन मातहत, वन तथा वतावरण एवं विपद् व्यवस्थापन र सरसफाईलाई शहरी पूर्वाधार बिकास शाखा मातहत राखिएको छ। यो अर्थमा नगरपालिकामा कार्य प्रकृति र सेवा परिचालनको दृष्टिकोणले उपयुक्त हुने गरि विद्यमान सङ्गठन संरचना तयार तथा व्यवस्थापन भएको देखिदैन।

२.४ नगरपालिकाको विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

रामेछाप नगरपालिकाको सातौं नगर सभा मिति २०७७/ ०३/ १० बाट स्वीकृत शखागत दरवन्दी विवरण अनुसार मौजुदा दरवन्दी संख्या अधिकृतस्तरका ३१, सहायक स्तरका १११ र श्रेणीबिहिन ५५ गरि कूल १९७ पुगेको छ। नगरपालिकाको सातौं नगर सभा मिति २०७७/ ०३/ १० बाट स्वीकृत शखागत दरवन्दी अनुसार यो प्रतिवेदन तयार गर्दाको मिति सम्ममा विभिन्न पदहरूमा स्थायी दरवन्दी परिपूर्ति हुन बाँकी देखिन्छ। कूल अधिकृत स्तरको ३१ दरवन्दी मध्ये २० जना स्थायी (समायोजन समेत) परिपूर्ति भएको छ भने ३ जना करारमा रहेका छन् र ८ जना पद रिक्त रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी कूल सहायक १११ दरवन्दी मध्ये ४० जना स्थायी (समायोजन समेत) परिपूर्ति भएको छ भने ४६ जना करारमा रहेका छन् र २५ जना पद रिक्त रहेको देखिन्छ। तर स्वीकृत शखागत दरवन्दीमा समाबेस नभएका सहायक कम्प्युटर अपरेटर लगायतका पदहरू राखेर जनशक्ति नियुक्त गरिएको पाइएको छ। तह विहिन कर्मचारीहरू ५५ जनाको दरवन्दी स्वीकृत भएको छ भने १० जना स्थायी र ३८ जना करारमा रहेका छन् ।

नगरपालिका कार्यालय, वडा कार्यालयहरू (९ वटा), स्वास्थ्य चौकी (७ वटा) र आधारभूत तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (५ वटा) समेतको मौजुदा स्विकृत दरवन्दी तेरीज र दरवन्दी अनुसारको पदपूर्तिको अवस्था तालिका २ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका २: नगरपालिकाको मौजुदा दरवन्दी र दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था			कैफियत
						स्थायी	करार	रिक्त	
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. द्वितिय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	०	
२	प्रमुख शिक्षा अधिकृत	७/८ तह	शिक्षा	जनरल एजुकेशन	१		०	१	
३	योजना/प्रशासकीय अधिकृत	७/८ तह	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०	१	
५	बरिष्ठ इन्जीनियर	७/८ तह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१		१	०	
६	जनस्वास्थ्य अधिकृत/ वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ तह	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	१		१	०	
४	लेखा अधिकृत	७/८ तह	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	३	०	-२	मौजुदा ७ तह २ जना, र ६ तह १ जना
७	कृषि प्रसार अधिकृत/ब. कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ तह	कृषि सेवा	कृषि प्रसार	१	१	०	०	
८	पशु विकास अधिकृत/ब. पशु विकास अधिकृत	७/८ तह	कृषि सेवा	पशु चिकित्सा	१	१	०	०	
९	कानून अधिकृत / ब. कानून अधिकृत	६/७/८ तह	प्रशासन	कानुन	१		०	१	
१०	शाखा अधिकृत	६ तह	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	२	०	०	मौजुदा ७ तह १ जना र ६ तह १ जना
११	शिक्षा अधिकृत	६/७ तह	शिक्षा	जनरल एजुकेशन	१	१	०	०	
१२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	६/७ तह	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	८	६	०	२	
१३	इन्जीनियर	६ तह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२		०	२	
१४	अन्तरिक लेखा परिक्षक	६ तह	प्रशासन	लेखा	१		०	१	

क्र.सं.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था			कैफियत
						स्थायी	करार	रिक्त	
१५	पशु चिकित्सक	६ तह	कृषि सेवा	पशु चिकित्सा	१		०	१	
१६	बाली संरक्षण अधिकृत	६ तह	कृषि सेवा	बाली संरक्षण	१	१	०	०	
१७	वातावरण अधिकृत	६ तह	वन	वन/वातावरण	१		०	१	
१८	सि.अ. न. मि	६ तह	स्वास्थ्य	प.हे.न./क.न.	३	३	०	०	
१९	सूचना प्रविधि अधिकृत	६ तह	प्रशासन	विविध	१		१	०	
अधिकृत स्तर जम्मा					**३१**	**२०**	**३**	**८**	
२०	ना.सु. /वडा सचिब	५ तह	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१३	४	०	९	
२१	लेखापाल	५ तह	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१	०	०	
२२	सहायक लेखा परिक्षक	५ तह	नेपाल प्रशासन	लेखा	१		०	१	
२३	कम्प्युटर अपरेटर	५ तह	नेपाल प्रशासन	प्रशासन	३		२	१	कानूनी सहजकर्ता १ समेत
२४	सब-इन्जिनियर	५ तह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	१	१	१	
२५	सर्वेक्षक	५ तह	इन्जिनियरिङ	सर्वे	१		०	१	
२६	प्राविधिक सहायक	५ तह	शिक्षा	जनरल एजुकेशन	१		०	१	
२७	महिला विकास निरिक्षक	५ तह	बिबिध	बिबिध	१	२	०	-१	
२८	प्राविधिक सहायक	५ तह	कृषि सेवा	बालिसंरक्षण/कृषि प्रसार	२	२	०	०	
२९	प्राविधिक सहायक	५ तह	कृषि सेवा	माछा/भेटेनरी/ला.पो.डे.डे.	३		०	३	
३०	हे. अ. / सि. अ. हे. व.	५ तह	स्वास्थ्य	हे. इ.	७	५	३	-१	
३१	स्टाफ नर्स/सि अ न मि	५ तह	स्वास्थ्य	प.हे.न./क.न.	५	८	१	-४	मौजुदा ल्याव टेक्निसियन १ जना

क्र.सं.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था			कैफियत
						स्थायी	करार	रिक्त	
३२	खेलकुद प्रशिक्षक	५ तह	शिक्षा	खेलकुद	१	१	०	०	
३३	खरिदार	४ तह	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	१	४	२	उद्यम विकास सहजकर्ता समेत
३४	सह लेखापाल	४ तह	नेपाल प्रशासन	लेखा	१		०	१	
३५	अ. सब-इन्जिनियर	४ तह	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१०	६	२	२	
३६	अमिन	४ तह	इन्जिनियरिङ	सर्वे	१		१	०	
३७	ना प्रा स	४ तह	कृषि सेवा	बालिसंरक्षण/कृषि प्रसार	१०	३	१	६	
३८	ना प्रा स	४ तह	कृषि सेवा	माछा/भेटेनरी/ला.पो.डे.डे.	१०	२	२	६	
३९	खा पा स टे/प्लंबर	४ तह	इन्जिनियरिङ	स्यानिटरी	१	२	०	-१	
४०	स.म.बि.नि.	४ तह	बिबिध		२		०	२	
४१	अ.हे.व.	४ तह	स्वास्थ्य	हे. इ.	१२	१	७	४	
४२	अ.न.मि.	४ तह	स्वास्थ्य	प.हे.न./क.न.	१२	१	१२	-१	
४३	न.प्र.स.नि.	४ तह	सुरक्षा	नगर प्रहरी	१		०	१	
४४	इलेक्ट्रोसियन	४ तह	इन्जिनियरिङ		१		०	१	
४५	न.प्र.ह.	४ तह	सुरक्षा	नगर प्रहरी	१		१	०	
	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४ तह					९	-९	दरवन्दी नभएको
सहायक स्तरको जम्मा					**१११**	**४०**	**४६**	**२५**	
४६	हेभी/मझौला सवारी चालक	तह बिहिन			४		५	-१	
४७	हलुका सवारी चालक	तह बिहिन			७	१	४	२	
४८	नगर प्रहरी जवान	तह बिहिन			५		३	२	

क्र.सं.	पद	श्रेणी /तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था			कैफियत
						स्थायी	करार	रिक्त	
४९	कार्यालय सहयोगी	तह बिहिन			३४	९	२६	-१	
५०	सरसफाईकर्मी/स्वीपर	तह बिहिन			४			४	
५१	माली/बगैचे	तह बिहिन			१			१	
					५५	**१०**	**३८**	**७**	

जम्मा सङ्ख्या	**१९७**	**७०**	**८७**	**४०**	

नोट: बालमैत्री सहजकर्ता, गरिवसँग विश्वेश्वर कार्यक्रम र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमका करारलाई गणना नगरिएको

स्रोत: रामेछाप नगरपालिका, सातौ नगर सभा मिति २०७७/ ०३/ १० बाट स्वीकृत शाखागत दरवन्दी विवरण र २०८१ पौष मसान्तमा कायम मौजुदा दरवन्दी विवरण।

२.५ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

साङ्गठनिक संरचना संस्थाको लक्ष्य प्राप्तिको निम्ति खडा गरिने औपचारिक प्रणाली हो। औपचारिक प्रणाली मार्फत स्रोतहरूको उपयोग गर्दै कार्य र अधिकारको सम्बन्धको बिभाजन, सामुहिक प्रयास मार्फत उद्देस्य प्राप्ति र समन्वय गर्ने बिषयलाई साङ्गठनिक संरचनाले दिशानिर्देश गर्दछ। यसैले सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा आदेशको श्रृंखला (Chain of Command), पदानुक्रम (Hierarchy), कार्य बिभाजन (Division of Work), अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) लगायतका बिषयहरूलाइ यथोचित रूपमा मिलाउनु पर्दछ। नगरपालिका नागरिकको निम्ति सेवा प्रवाहको अतिरक्त विकासको परिपूर्ति र सार्बजनिक वित्तको अभ्यास गर्ने संस्था भएकाले तदानुरुपका सबै कार्यहरूका लागि आवश्यक र उपयुक्त दरवन्दी व्यवस्था हुन जरुरी छ। रामेछाप नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू निम्नअनुसारका रहेको पाइएको छ:

- नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचनाको केही शाखा र उपशाखाको कार्य प्रकृतिसँग अमिल्दो भएको देखिन्छ। र, मौजुदा सङ्गठन संरचनामा पद सोपान (Span of Control) मिलेको छैन, यस्तो प्रकारको संरचनाले उद्देस्य प्राप्तिमा छिटो नतिजा दिन नसक्ने हुन्छ। साथै यो सङ्गठन संरचनामा कार्य सम्पादनकालागि कार्यको जिम्मेवार निर्धारण गर्न सजिलो हुने देखिदैन।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार शाखाहरूको व्यवस्था भएको छैन। जस्तै : योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कार्य गर्न छुट्टै शाखा आबश्यक रहन्छ, तर यसलाई प्रशासन शाखाको मातहतमा राखिएको छ, जुन अब्यवहारिक हो।
- नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरूको नयाँ परिवेशमा सङ्गठन संरचना नै तयार भएको देखिदैन। नगरपालिकाबाट प्रदान हुने कतिपय सेवाहरू यी निकायबाट प्रदान हुने भएकाले यी निकायको समेत चुस्त र छरितो प्रकारको सङ्गठन संरचना बनाउनु आवश्यक छ। वडा कार्यालयहरू प्रशासन शाखाको मातहत देखाइएको छ, केही अब्यबहारीक हुने देखिन्छ।
- वागमती प्रदेशले स्थानीय तह सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ प्रदेश भित्र लागु गरिसकेको सन्दर्भमा प्रदेश कानुन अनुसार स्थानीय कानुन, कार्यविधि वा विनियमलाई परिमार्जन गर्नु पर्ने हुन्छ। नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना अनुसारको दरवन्दीको पद नाम, सेवा/ समूह तथा उपसमूह नमिलेको वागमती प्रदेश स्थानीय तह सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ मिलाउनु पर्ने देखिएको छ।
- नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्दतर्फ स्विकृत गरेको सङ्गठन संरचनाको नमुना तेरीज अनुसार सवै स्वास्थ्य केन्द्रमा दरवन्दीको ब्यबस्था र स्विकृत गरी कार्यान्वयन गनुपर्ने देखिन्छ।

- पछिल्लो तथ्यांक अनुसार नगरपालिकाको सबै वडामा २००० भन्दा बढि जनसंख्या रहेको र नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले २००० देखि ५००० सम्मको वडाको निम्ति 'ख' बर्गको स्वास्थ्य संस्था (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) प्रस्ताब गरेकाले दरवन्दी तेरिज सोही अनुसार मिलाउनु पर्ने देखिएको छ। यसकारण नगरपालिकाभित्रका सबै वडाका स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा ल्याब अस्सिस्टेन्ट लगायतको दरवन्दीहरू थप्नुपर्ने देखिएको छ।
- नगरपालिकाको मौजुदा दरवन्दीमा नभएको पदहरू जस्तै सहायक कम्प्युटर अपरेटरहरू करारमा नियुक्त भइ कार्य गरिरहेको देखिन्छ।नगरपालिकाको निम्ति आबश्यक सबै प्रकारका जनशक्तिहरू मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दी भित्र समाबेस हुने गरी सङ्गठन संरचना र दरवन्दी मिलान गर्नु पर्ने देखिएको छ।
- नगरभित्रको शान्ति सुरक्षा कायम गर्ने लगायत कार्यका लागि नगर प्रहरीहरूको अहम् भुमिका रहन्छ।तर विद्यमान सङ्गठन संरचनामा नगर प्रहरी राखिएको छैन। नगर प्रहरीको दरवन्दी करारमा रहने भएतापनि नगर प्रहरीलाई समेत सङ्गठन संरचनामा समाबेस गर्नु पर्ने देखिन्छ।
- नगर प्रहरीलाई नगरपालिका क्षेत्रमा शान्ति तथा सुव्यवस्थाका अतिरिक्त नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं संरक्षण गर्ने, आपतकालीन अवस्थामा राहत र उद्धारको कार्य समेत गर्ने, नगर क्षेत्रमा अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण गर्ने, प्राकृतिक स्रोतहरूको अबैध उत्खनन तथा प्रयोगलाई रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने लगायतका कार्यमा जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिन्छ। तसर्थ उल्लेखित कार्यहरू जिम्मेवारपूर्वक बहन गर्ने गरी नगर प्रहरी संचालनको कार्यविधि अद्यावधिकगरी व्यवस्थापन गर्न जरुरी छ।
- नगरपालिकाको सबै पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण समेत तयार नभएकाले नगरपालिकाको कार्य बिभाजनमा कार्य पन्छाउने प्रवृति र दोहोरोपना हुने देखिन्छ। तसर्थ बागमती प्रदेश सरकार, स्थानीय सेवाको (गठन र सञ्चालन) ऐन, २०७९ दफा ८.१ र अनुसूची ५ अनुसारको प्रत्येक तह र पदका कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विस्तृत कार्य विवरण तयार गर्नुपर्ने देखिएको छ।
- बागमती प्रदेश सरकार, स्थानीय सेवाको (गठन र सञ्चालन) ऐन, २०७९ कार्यान्वयन पश्चात प्रदेश सरकार मातहत दरवन्दीको पद दर्ता गर्नुपर्ने देखिएको छ।
- करारमा नियुक्त हुने पदहरू (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, प्लम्वर, मेकानिक आदि) जस्ता पदमा नियुक्ति हुने पदहरूलाई व्यवस्थित वनाउन उपयुक्त प्रकारको विनियम वा कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ।
- बन, बातावरण, विपद वातावरण तथा नगर सरसफाई सम्बन्धी र जलवायु परिवर्तन प्रतिरोध कार्यका निम्ति समेत नगरपालिकाले आफ्ना गतिविधि शसक्त बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।यसको निम्ति वाताबरण इन्जिनियर सहितको छुट्टै शाखा रहनुपर्ने भएकोले मौजुदा सङ्गठन संरचनामा फेरबदलको आबश्यकता देखिएको छ।

- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा को-कसप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी हुने भन्ने कुराको अभाव रहेको देखिन्छ। यसर्थ शाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरूलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरूले अन्य कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याउनु आबश्यक छ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजासँग आवद्ध गर्ने खालको कार्य सम्पादन प्रणालीको विकास गरी प्रत्येक कर्मचारीसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु आबश्यक देखिएको छ।
- विद्यमान दरवन्दीको परिपुर्तिमा केही पदहरूमा दरवन्दी भन्दा बढी समेत कार्यरत रहेको पाइएको छ। दरवन्दीको परिपुर्तिलाई रिक्त भएपछि वा आबश्यकता अनुसार मात्र परिपूर्ति गर्ने पद्दति अबलम्बन गर्न जरुरी छ।

परिच्छेद ३: मौजुदा सङ्गठन तथा व्यवस्थापनको समीक्षा र विश्लेषण

३.१ सेवा प्रवाह र कार्य विवरणको विश्लेषण

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेत सुनिश्चित गरी तीनै तहका सरकारबाट सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुने अपेक्षा गरेको छ। संविधानले परिकल्पना गरे बमोजिम लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख 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 महत्त्वपूर्ण र अहम भूमिका रहने कुरा निर्विवाद छ। संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाबाट हुने सेंवा प्रवाह र कार्यको विवरण विृस्तित रूपमा उल्लेख गरेको छ। जस अनुसार नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य र सेवा प्रवाहको रामेछाप नगरपालिकाको विद्यमान स्थिति निम्नानुसार रहेको पाइएको छ:

तालिका ३ : नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र कार्य विवरणको विश्लेषण

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू	विद्यमान स्थिति र प्रबन्ध	विश्लेषण
१. नगर कार्यपालिका सम्बद्ध कार्यक्रमहरू (नगर सभा समेत)	• नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानुन र कार्यविधि तयार। • स्थानीयतहका बिषयगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा बार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती। • लेखा, विद्यायन, सुशासन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ अन्तर्गत गठन हुने समिति/ विशेष समितिहरूको गठन, र सञ्चालन सम्बन्धी। • आर्थिक विकास, सामाजिक, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति गठन, र सञ्चालन सम्बन्धी।	• नगरबाट कानूनहरू तर्जुमा भएको, र समयमै बार्षिक योजना, नीति तथा कार्यक्रम र बजेट स्वीकृती भएको छ। • बिषयगत नीति तथा रणनीति एवं आविधक योजना तयार गर्नु पर्ने देखिएको छ।	• नगरको सङ्गठनात्मक संरचनामा सभा र यस मातहतका समितिहरूको प्रबन्ध गरि राख्नु पर्ने देखिएको छ। समितिहरूको सचिवालयको समेत काम गर्ने गरी नगरपालिकाका शाखा उपशाखाहरूको कार्यबिवरण तयार गर्नु पर्ने देखिएको छ। बिषयगत नीति तथा रणनीति

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू	विद्यमान स्थिति र प्रबन्ध	विश्लेषण
	• विधयेक तथा प्रतिबेदन माथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आबश्यक निर्णय लिने।		तर्जुमामा समितिहरू र शाखाहरूको राम्रो समन्वय आबश्यकता रहन्छ।
२. आन्तरिक प्रशासन र स्थानीय सेवा ब्यबस्थापन	• नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानुन बमोजिम बिभिन्न सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक ब्यवस्थापन । • एक सय वाट सम्मको नीति नियम तर्जुमा गरि एफएम रेडियो सञ्चालन, अनुगमन, नबिकरण, सञ्चालन र खारेजी। • स्थानीय अभिलेखन ब्यबस्थापन तथा सूचना प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति नियम, कानुन तर्जुमा गर्ने. सबै प्रकारका तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक। • अत्यावश्यक सेवाको पहिचान र व्यवस्थापनका कार्य।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति मापदण्ड सेवा सर्त योजना कार्यान्वयन नियमन बाँकी रहेको देखिन्छ। • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गर्नुपर्ने देखिन्छ। • सङ्गठनको संरचना र मानव स्रोतको व्यवस्थापन र विकास सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी सेवा वितरण सहज गराउनुपर्ने देखिन्छ। • सबै शाखा उपशाखालाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्नु आवश्यक छ।	• सङ्गठन संरचनाको कार्यान्वयन पश्चात स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सहजता हुने देखिन्छ। • सेवा प्रवाहको गुणस्तर.वृद्धिका लागि सो सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड बनाई नियमन गर्नुपर्ने हुन्छ। • आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरेमा सङ्गठन संरचना र मानव स्रोतको व्यवस्थापन झन् सहज बन्दछ। • सेवा प्रवाहको व्यवस्थापनलाई प्रविधिमैत्री तुल्याउनु आवश्यक छ।
३. नगर प्रहरी	• नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, ब्यबस्थापन, नियमन • नगर प्रहरी सम्बधी नीति, कानुन र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यन्वयन • नगर प्रहरी परिचालन ।	• नगर प्रहरी सञ्चालन कार्यविधि अद्याबधिक गर्नुपर्ने, • नगर प्रहरीको कार्यबिवरण समेत तयार गरि कार्यविधि अनुसार परिचालन हुनुपर्ने।	• नगरपालिकामा प्रहरीको करार दरवन्दी स्वीकृत गरी नियुक्ति गरिएकोले नगरको निर्णयहरूको कार्यान्वयनको निम्ति पूर्ण रूपले परिपूर्ति गरी नगर प्रहरीको परिचालन गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू	विद्यमान स्थिति र प्रबन्ध	विश्लेषण
४. स्थानीय पूर्वाधार विकास योजना तथा आयोजना/ परियोजना	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, पुल, यातायात, सिँचाई, खानेपानी, तटबन्ध सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना निर्माण, कार्यान्वयन, अनगमन र नियमन। • उल्लेखित स्थानीय पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत, स्तरोन्नति। • विकास गुरुयोजना/ आवधिक र बार्षिक योजना बनाउने। • आयोजनाहरूको सम्भाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान।	• विकास गुरुयोजना/ आवधिक योजनामा आधारित भई स्थानीय पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत, स्तरोन्नतिको ब्यबस्थापन र सञ्चालन भएको देखिदैन। • स्थानीय पूर्वाधार विकास योजना तथा आयोजना/ परियोजनाको निम्ति स्रोत ब्यबस्थापन सहितको खाका तयार हुनुपर्ने ।	• विकास गुरुयोजना/ आवधिक योजनामा आधारित भई स्थानीय पूर्वाधारको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत, स्तरोन्नतिको ब्यबस्थापन र सञ्चालन भएमा ठोस प्रगति र नतिजा उन्मुख हुने। • विकास योजना तथा आयोजना/ परियोजना समयमै सम्पन्न हुने सुनिस्चितता हुने ।
५. न्याय, कानून तथा मानव अधिकारको प्रबर्द्धन	• स्थानीय तहले मेलमिलाप र मध्यस्ततामा आधारित भई न्याय तथा कानूनको परिपालना गर्ने गराउने । • मानव अधिकारको प्रबर्द्धन गर्ने गराउने ।	• मेलमिलाप र मध्यस्तताको लागी नीति, कानून र कार्यविधि रहेको।	• नगरपालिकाले गर्नुपर्ने न्यायिक सम्पादनको कार्य बढ्दै गएको र कानुनी बिषय रहेकाले यसको ब्यबस्थापनका निम्ति कार्यबिबरण सहितको शाखागत जिम्मेवारी समेत तोक्नुपर्ने देखिएको छ।
६. बस्ती विकास, भूमि ब्यबस्थापन तथा भवन इजाजत	• ब्यबस्थित बस्ती विकासका कार्यहरू, भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड र सो सम्बन्धी कार्यहरू । • राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम निर्माण इजाजत अनुमति र यसको अनुगमन, नियमन । • सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना तथा कार्यक्रम, तर्जुमा र कार्यान्वयन ।	• भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड र सो को परिपालना कमजोर देखिएको। • भवन निर्माण इजाजत अनुमति लिनेको संख्या अति न्यून रहेको। निर्माण इजाजत अनुमति र यसको अनुगमन, नियमन गर्नुपर्ने देखिएको।	• नगरपालिकामा भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो को परिपालनाका निम्ति आबश्यक जनशक्ति र कार्यबिबरण दिई शाखा /उपशाखालाई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको। • जग्गाको जोखिम नक्सांकन गरी व्यवस्थित बस्ती विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र एकीकृत

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू	विद्यमान स्थिति र प्रबन्ध	विश्लेषण
	• प्रदेश कानुनको अधिनमा रहेर व्यवस्थित बस्ती विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, एकीकृत विकास तथा जग्गा एकीकरण र व्यवस्थापन ।		बस्ति विकासमा समेत जोड दिई शाखा /उपशाखालाई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको।
७. आर्थिक विकास सम्बद्ध कार्यक्रम (कृषि, पशुपालन, उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी ब्यबस्थापन, पर्यटन विकास लगायत)	• आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित बिषयगत/ क्षेत्रगत (कृषि, पशुपालन, उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी ब्यबस्थापन, पर्यटन विकास) नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयार कार्यान्वयन। • खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण। • पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य।	• उपप्रमुखको संयोजकत्वमा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति रहेको र सो सम्बन्धी कार्यको अनुगमन भैरहेको। • उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्नुपर्ने।	• कृषि, पशुपालन, उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी क्षेत्रको विकास र ब्यबस्थापनलाई प्रविधिमैत्री बनाउनु पर्ने देखिएको। • उपभोक्ता हित संरक्षण समितिलाई बिषयगत शाखा/ उपशाखालाई सचिवालयको जिम्मेवारी र स्रोत साधन र कार्यबिबरण दिई शाखा /उपशाखालाई थप जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको।
८. राजस्व तथा प्राकृतिक स्रोत परिचालन	• आन्तरिक/ प्राकृतिक स्रोत र राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन। • राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन। • आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन।	• आन्तरिक/ प्राकृतिक स्रोत र राजस्व परिचालन अति न्युन रहेकोले क्षमता विकास गर्नुपर्ने ।	• आन्तरिक/ प्राकृतिक स्रोत र राजस्व परिचालनको निम्ति मौजुदा स्रोत र साधनको समेत कमि रहेकोले आबश्यक जनशक्ति, स्रोत साधन र कार्यबिबरण दिई शाखा/ उपशाखालाई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको।
९. शिक्षा विकास कार्यक्रम	• प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।	• नगर शिक्षा योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने । • विद्यालयहरूलाई नक्सांकन गरी आवश्यकता अनुसार एक अर्कामा गाभ्ने पर्ने स्थिति रहेको ।	• शाखाको मौजुदा स्रोत र साधन र जनशक्तिलाई स्रोत साधन सम्पन्न बनाई र कार्यबिबरण दिई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको।

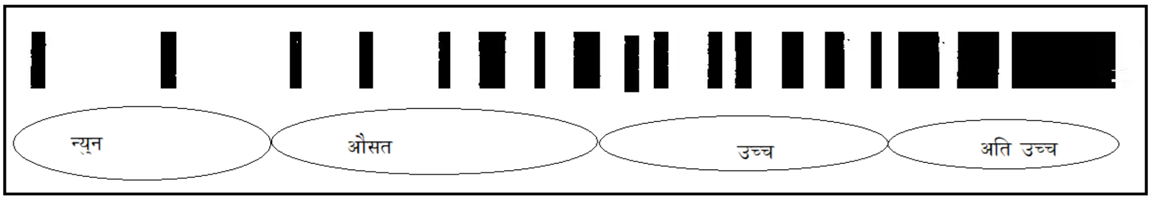
कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू	विद्यमान स्थिति र प्रबन्ध	विश्लेषण
	• स्थानीय तहमा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत र संघीय तथा प्रादेशिक योजना अनुसारको शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन। • स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास ।	• स्थानीय पाठ्यक्रमको विकास गरी कार्यान्वयन बाँकि रहेको।	• प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षाको समेत बिस्तारको निम्ति आबश्यक पहल र ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने देखिएको ।
१०. जनस्वास्थ्य र स्वास्थ्य सरोकारको बिषयहरू	• नगरपालिकाको स्वास्थ्य, जनसंख्या तथा पोषण सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा। • स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, र आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन। • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण। • महामारी नियन्त्रण तथा रोकथाम।	• स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र महामारी नियन्त्रण समेतको निम्ति स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आबश्यक पूर्वाधारहरू र जनशक्तिको कमि रहेको । • न्युनतम १ वडा १ स्वास्थ्य चौकी नरहेको।	• स्वास्थ्य संस्थाहरू र शाखाको समेत मौजुदा स्रोत र साधन र जनशक्तिलाई स्रोत साधन सम्पन्न बनाई र कार्यबिबरण दिई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको। • स्वास्थ्य संस्थाहरूमा न्युनतम मापदण्ड अनुसार जनशक्तिको ब्यबस्थापन गर्नुपर्ने देखिएको । • स्वास्थ्य चौकी नरहेको वडाका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रलाई स्वास्थ्य चौकीमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने।
११. सामाजिक विकास, सामाजिक सुरक्षा, महिला, बालबालिका र अल्पसंख्यकको सम्बद्ध कार्यक्रम ब्यबस्थापन	• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन। • लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन । • बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन। • महिला तथा अल्पसंख्यकको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम।	• 'बाल मैत्री नगर घोषणा' को तयारी भएको । • अपाङ्गताको क्षेत्रमा साझेदारीमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार संरक्षण, क्षमता विकास तथा सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालन भएको। • राष्ट्रपति महिला उत्थान जीविकोपार्जन सुधार कार्यक्रम संचालन भएको।	• शाखा/ उपशाखाहरूको मौजुदा स्रोत/ साधन र जनशक्तिलाई स्रोत साधन सम्पन्न बनाई र कार्यबिबरण दिई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको।

कार्यक्षेत्र	गर्नुपर्ने कार्यहरू	विद्यमान स्थिति र प्रबन्ध	विश्लेषण
१२. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् व्यबस्थापन, बन तथा बातावरण क्षेत्र सम्बद्ध कार्यक्रम र नगर सरसफाई व्यबस्थापन समेत	• वन तथा वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य । • विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा । • सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य । • वन वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन । • विपद प्रतिरोध र पूर्व तयारी सम्बन्धी र विपद कोष सञ्चालन ।	• नगरपालिकाको अधिकांश क्षेत्र सुक्खाग्रस्त रहेकोले समयमै सतर्क हुने पर्ने, • आगलागी, भूकम्प, पहिरो लगायतका विपदका घटनाहरूको नियन्त्रणको निम्ति आबश्यक कार्यक्रमको निर्माण र कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिएको । • विपद व्यबस्थापन कोष खादा गरिएको तर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्नुपर्ने ।	• पछिल्लो समय जलवायु परिवर्तनका कारण विपदका घटनाहरू बढिरहेको र जलवायु अनुकुलन निम्ति समेत पर्याप्त रूपमा कार्यहरू गर्नुपर्ने देखिएको। • शाखा/ उपशाखाहरूको मौजुदा स्रोत/ साधन र जनशक्तिलाई स्रोत साधन सम्पन्न बनाई र कार्यबिबरण दिई जिम्मेवार बनाउनु पर्ने देखिएको। • बातावरण प्राविधिकको समेत दरवन्दीको आबश्यकता देखिएको।

३.२ नगरपालिकाको कार्य वोझको विश्लेषण

नगरपालिकाको हाल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था विद्यमान दैनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्न मात्र सक्षम रहेको र भबिष्यलाई समेत दृष्टिकोण गरि जनशक्तिको प्रभावकारी परिचालन गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ। नगरपालिकामा कार्यवोझ अनुसार दरवन्दी व्यवस्था हुनुपर्ने हुन्छ, तर कतै विद्यमान दरवन्दीमा पनि कर्मचारीहरू परिपूर्ति हुन नसकेको र कतै बढी कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको अवस्था छ। संविधान तथा कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाह र कार्यलाइ प्रभावकारी वनाउन मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दीबाट मात्र सम्भव देखिदैन। नगरपालिकामा यो प्रतिबेदन तयार गर्ने प्रयोजनले विद्यमान अवस्था र आधार बर्ष २०८०/८१ को कार्य सम्पादनलाई आधार मानेर गरिएको केही शाखागत/उपशाखागत कार्यवोझको विश्लेषण निम्नानुसार देखिएको छ:

तालिका ४: नगरपालिकाको कार्य वोझको विश्लेषण

विद्यमान शाखा	सम्पादन भएको काम (बर्ष २०८०/८१)	विश्लेषण
कार्यबोझ विश्लेषण आधार 		
१. दर्ता चलानी इकाई	• दर्ता संख्या १३२०, चलानी २१८६ (बर्ष २०८०/८१)	• न्यून
२. उद्योग, राजस्व, सहकारी	• प्राइभेट/साझेदारी फर्म ३१२ वटा रहेको, • व्यबसाय इजाजत ८४७, नबिकरण ४८५, सहकारी ६९ (४० मात्र सक्रिय), टोल विकास संस्था ११, बजार अनुगमन २ पटक, • राजस्व रसिद १०१४, बर्ष २०८१/८२ माघ १३ सम्ममा १११५ पुगेको, • मेडपा नयाँ उद्यमी विकास बार्षिक ४० को दरले	• उच्च
३. कृषि उपशाखा	• कृषि समुह ६६, जुनार जोनको रुपमा विकास कार्यक्रम रहेको, • ५० वटा ट्याक्टर वितरण (२ बर्षमा) • कृषि एम्बुलेन्स रहेको	• उच्च
४. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	• संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कार्यक्रम थपिदै गरेको	• उच्च

विद्यमान शाखा	सम्पादन भएको काम (बर्ष २०८०/८१)	विश्लेषण
	• बालमैत्री नगर घोषणाको क्रममा रहेको, बाल समुह १३७, बाल अधिकारी समिति १०	
५. प्राविधिक सेवा	• भवन नक्सा दायरामा अधिकांश नआएको	• औसत
६. योजना, अनुगमन, मुल्यांकन	• सम्झौता संख्या १६६, जसमध्ये १६० नगर स्तरीय • बार्षिक न्युनतम ३ पटक सबै योजना अनुगमन	• उच्च
७. आर्थिक प्रशासन	• भुक्तानी जम्मा २३६६ वटा, सबै वडा र स्वास्थ्य संस्थाहरूको भूक्तानी एकै स्थानमा	• अति उच्च
८. स्वास्थ्य	• स्वास्थ्य संस्था जम्मा १४ वटा	• उच्च
९. शिक्षा	• मा.बि. १३, जम्मा बिद्यालय संख्या ५४, निजी बिद्यालय २, • बिद्यालय समायोजन हुदै,	• अति उच्च

नगरपालिकाबाट मूख्य-मूख्य कार्यमा विभिन्न सेवाग्राहीलाई माथि उल्लेख गरिए अनुसार प्रदान गरिएको सेवा वा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाइ दृष्टिगत गर्दा मौजुदा दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक रहेको छ। नेपालको संविधान, स्थानीय निकाय सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार नगरपालिकाको क्रियाकलापको दायरा बढाउन पनि सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक देखिएको छ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्यको प्रकृति एकै प्रकारको नभै विविध प्रकृतिको रहेका छन्। नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कतिपय कार्यहरू प्रशासनिक प्रकृतिका रहेका छन् भने कतिपय कार्यहरू प्राविधिक प्रकृतिका रहेका छन्। प्रशासनिक र प्राविधिक प्रकृतिका कार्य हरूमा पनि कुनैमा खास र विशिष्ट प्रकृतिको शीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हुन्छ भने कुनैमा साधारण प्रकृतिको सिप र दक्षताबाट पनि कार्य गराउन सकिने हुन्छ। प्रशासनिक प्रकृतिकै कार्य भएतापनि लेखा सम्वन्धी कार्य गर्न लेखा सम्वन्धी ज्ञान भएको कर्मचारीको आवश्यकता हुन्छ। यसै गरी प्राविधिक प्रकृतिको कृषि सम्वन्धी काम सिभिल इन्जीनीयरबाट गराउन सकिदैन। अझ विशिष्टिकृत गर्ने हो भने सडक सम्वन्धी काम गर्न र वनाउन र भवन सम्वन्धी काम गर्न छुट्टै शैक्षिक योग्यता र ज्ञान भएका जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ। यसर्थ कानूनि रूपमा प्रकरण ३.१ मा उल्लेख भए अनुसार प्रभावकारी रूपमा नगरवासीलाइ सेवा प्रदान गर्न र नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य दक्षता साथ सञ्चालन गर्न उपयुक्त प्रकृतिको सङ्गठन संरचना सहितको जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पनि त्यतिकै जरुरी छ।

३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको अनुमान

प्रस्ताविक सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव स्रोत प्राप्त गर्न नगरपालिकालाइ खासै समस्या पर्ने देखिदैन। प्रस्ताव गरिएअनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम वजारबाटै नगरपालिकाले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ। संघीय निजामती सेवा ऐन बनिनसकेको हालको अवस्थामा दक्ष जनशक्तिको प्राप्ती प्रकृयामा भने बढि सतर्कता अपनाउनु पर्ने हुन्छ। संघीय निजामती सेवा ऐन वनिसकेपछि भने पारदर्शि रूपमा प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत उपयुक्त प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उमेद्वारहरू छनोटगरी नियुक्ती गर्न कानूनी रूपमा नगरपालिकालाई समस्या पर्ने देखिदैन।सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड र बगैचे (मालि) जस्ता पदका साथै नगरको सरसफाई कार्यका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति संघीय सरकारको नीति अनुसार भविष्यमा ठूलो आर्थिक दायित्व नहुने गरी सेवा करारको माध्यमबाट कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुने देखिन्छ। उपलव्ध मानव स्रोतको आकलन गर्दा उनिहरूको वृति विकासलाइ समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ।

३.५ परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य

रामेछाप नगरपालिकाको साविक सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थालाइ पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गर्दा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्यहरू नतीजामूखि हुने भै नगरवासीहरू लाभान्वित हुनेछन्।सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता बृद्दिसगै आन्तरिक आयको दायरा समेत फराकिलो भै नगरपालिकाको राजस्व आम्दानीमा पनि वढोत्तरी हुदै जाने हुन्छ। यसैगरी नगरपालिकामा रहेका उपयुक्त जनशक्तिहरूबाट सेवाग्राहीहरूलाई समयमा नै सेवा पुग्न गई सेवाग्राहीहरू लाभान्वित हुनेछन् भने नगरवासीहरूले सुरक्षाको अनुभूति गर्ने छन्।प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दीको प्रस्ताव गर्दा कर्मचारीको वृति विकासलाइ समेत यथेष्ट रूपमा ध्यान दिइएकाले कर्मचारीमा कार्य प्रति सजगता र सकारात्मक सोचको विकास हुने छ।विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दीको पुनरावलोकनको औचित्य निम्न अनुसार रहेको छ:

- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा स्थानीय सरकारको काम कर्तब्य र अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतको भूमिका अनुकुल हुने गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा नगरपालिका र मातहतका शाखा एवं इकाई र कार्य-क्षेत्रको पहिचान गरी उपयुक्त सगठन ढाँचा तयार गरिएको छ।
- नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको प्रकृति र कार्य बोझका आधारमा कर्मचारी संख्याको पुनराबलोकन गरी आबश्यक दरवन्दी निर्धारण गरि साङ्गठनिक संरचना अनुसारका शाखागत/ उपशाखागतका अतिरक्त प्रत्येक शाखाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य बिबरण तयार गरिएको छ।

परिच्छेद ४: नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना

४.१ सङ्गठन संरचनाको निर्माण र जनशक्ति विवरण

नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाको निर्माण तथा आवश्यक जनशक्ति विवरण (दरवन्दी) प्रस्ताब गर्दा निम्न विषयहरूलाई आधारको रूपमा लिइएको छ :

क. **कानुनी तथा नीतिगत आधार:** नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन- २०७४, संघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालयबाट जारी भएको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलेकन सम्वन्धी संक्षीप्त कार्यविधि-२०७६ र विभिन्न मितिहरूको परिपत्र समेत, बागमती प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवाको गठन र सञ्चालन ऐन-२०७९, प्रदेश सरकारको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाहरू, नीति, कार्यक्रम र कार्यविधि समेत र नगरको नीति, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम ।

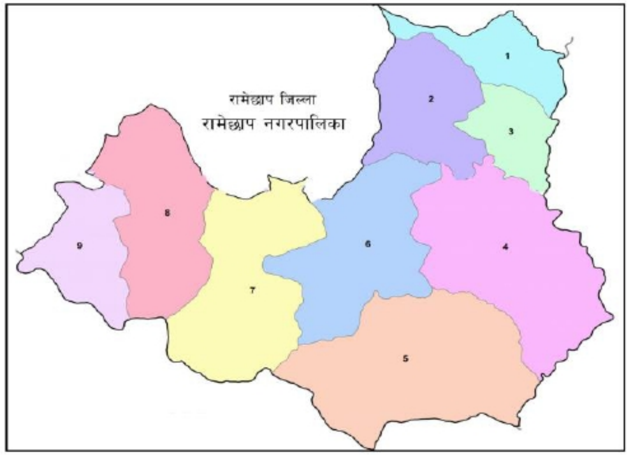
ख. **सैद्धान्तिक आधार:** विद्यमान जनशक्तिको समुचित व्यवस्थापन, विद्यमान जनशक्तिको वृत्ति विकास, सेवा प्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन र कार्यबोझको विश्लेषण, भौगोलिक क्षेत्र र जनसांख्यिक अवस्था, राजश्व लगायत आन्तरिक स्रोत परिचालन र उपयोगको क्षमता, कूल आय र व्ययको आकार।

४.१.१ प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना

रामेछाप नगरपालिकाको नीति निर्माणको निम्ति नगर सभा र कार्यकारी अधिकारको निम्ति नगर कार्यपालिका सर्वोच्च निकाय हो। नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगर कार्यपालिका एवं नगर प्रमूखको मातहतमा प्रमूख प्रशासकिय अधिकृत रहने छन् भने नगरपालिकामा सबै बिषयगत शाखाहरूको कार्यको रेखदेखका साथै अन्तर शाखा विचमा समन्वय कायम गरी प्रचलित कानूनले तोके अनुसारको कर्तब्य निर्वाह गर्नु प्रमूख प्रशासकिय अधिकृतको उत्तरदायित्व हुनेछ।प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचनामा प्रमूख प्रशासकीय प्रमूख मातहत विभिन्न ९ वटा शाखाहरू र मातहतमा १७ उपशाखाहरू रहने छन् ।

नगरपालिकामा सबै बिषयगत शाखाहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका सवन्धमा सबन्धित शाखा प्रमूखहरू प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने छन भने शाखा प्रमूखहरूप्रति आ-आफ्नो शाखाका पदसोपान अनुसारका कर्मचारीहरू उत्तरदायी हुनेछन्। प्रशासनिक कार्यको निम्ति सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखाको प्रस्ताब गरिएको छ, र कार्य प्रकृतिले नै यो बढि कार्यबोझ हुने शाखाको रूपमा रहने छ। यस शाखा अन्तर्गत सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा -१, न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन उपशाखा-२, सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यबस्थापन उपशाखा -३, दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई - ४, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा - ५, सूचना, प्रबिधि तथा तथ्यांक ब्यबस्थापन उपशाखा -६ र नगर प्रहरी -७ रहनेछन्।

रामेछाप नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना



- **नगर सभा** → लेखा, विधायन, सुशासन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ अन्तर्गत गठन हुने समिति/ विशेष समिति
- **नगर कार्यपालिका** → आर्थिक विकास, सामाजिक, पूर्वाधार विकास, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति र सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति
- **नगर प्रमुख** → स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
- **नगर उप-प्रमुख** → न्यायिक समिति, राजस्व परामर्श समिति, कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्यांकन, बजार व्यवस्था अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
- **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

१. **सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा**
   - सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा
   - न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
   - सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
   - दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता

२. **योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा**
   - सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
   - सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन
   - नगर प्रहरी

३. **भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा**
   - पूर्वाधार विकास उपशाखा
   - भूमि व्यवस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा

४. **आर्थिक विकास शाखा**
   - कृषि विकास उपशाखा
   - पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास उपशाखा
   - उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी उपशाखा
   - संस्कृति तथा पर्यटन विकास उपशाखा

५. **सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन शाखा**
   - राजस्व तथा प्राकृतिक स्रोत परिचालन उपशाखा
   - आर्थिक प्रशासन उपशाखा

६. **सामाजिक विकास शाखा**
   - जनस्वास्थ्य उपशाखा
   - महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

७. **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**

८. **आन्तरिक लेखा परीक्षण**

९. **बन, बातावरण, विपद तथा नगर सरसफाई व्यवस्थापन शाखा**

जम्मा शाखा संख्या - ९

उप-शाखा/ इकाई संख्या - १७

<u>मातहतका कार्यालय/ संस्थाहरू</u>

- वडा कार्यालय - ९ वटा
- स्वास्थ्य संस्था -९ वटा
- आयोजना/ कार्यक्रमहरु (सञ्चालन संख्याका आधारमा)

नगरपालिकाको नीति, योजना तथा विद्यमान विकास निर्माण कार्यहरूको समेत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने प्रयोजनले योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको प्रस्ताब गरिएको छ। यो शाखाको मातहत कुनै पनि उपशाखाको प्रस्ताब गरिएको छैन। नगरपालिकाको सबै भौतिक पूर्वाधारको ब्यबस्थापन तथा ब्यबस्थित बस्ति विकास तथा भूमि उपयोगको ब्यबस्थापन र नक्सा एवं निर्माण ईजाजत दिने सम्बन्धी कार्य भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखाले गर्नेछ भने यो शाखा मातहत २ उपशाखा हरू: पूर्वाधार विकास उपशाखा -१ र भूमि ब्यबस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा - २ रहने प्रस्ताब गरिएको छ। कार्यबोझका दृष्टिकोणले यो शाखा मध्यम प्रकृतिको रहने देखिन्छ।

नगरपालिकाको आर्थिक विकाससँग परोक्ष सरोकार राख्ने गरि आर्थिक विकास शाखा र सो मातहत कृषि विकास उपशाखा -१, पशु विकास उपशाखा- २, उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी उपशाखा- ३ र संस्कृति तथा पर्यटन विकास उपशाखा- ४ प्रस्ताब गरिएको छ। त्यसैगरी सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा अन्तर्गत राजस्व तथा प्राकृतिक स्रोत परिचालन उपशाखा -१ र आर्थिक प्रशासन उपशाखा -२ प्रस्ताब गरिएको छ। कार्यबोझका दृष्टिकोणले यो शाखा समेत मध्यम प्रकृतिको रहने देखिन्छ।

सामाजिक विकास शाखा मातहत जनस्वास्थ्य उपशाखा-१ र महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा -२ प्रस्ताब गरिएको छ। त्यसैगरी नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक क्षेत्रको ब्यबस्थापन, नवपर्वतन तथा युवा सरोकारको बिषय र खेलकुद सम्बन्धी गतिविधिको ब्यबस्थापनको निम्ति शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा रहनेछ। कार्यबोझका दृष्टिकोणले यो शाखा समेत मध्यम प्रकृतिको रहने देखिन्छन्।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतमा आन्तरिक लेखा परीक्षण रहनेछ। साथै नगर क्षेत्र भित्रको जलवायु परिवर्तन परिवर्तन प्रतिरोध तथा विपद् प्रतिरोध, जोखिम व्यवस्थापन एवं पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यहरू, बन तथा भू-संरक्षण, सामुदायिक वन सम्बन्धी, दिगो बातावरणको संरक्षण तथा समग्र नगरको सरसफाई ब्यबस्थापनको निम्ति बन, बातावरण, विपद तथा नगर सरसफाई ब्यबस्थापन शाखाको प्रस्ताब गरिएको छ।

४.१.२ प्रस्तावित संरचना अनुसार जनशक्ति विवरण

नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय)तर्फ कूल ४२ स्थायी दरवन्दी प्रस्ताब गरिएको छ जस अन्तर्गत तह ६ वा सो भन्दा माथि (अधिकृत स्तर) २५ रहनेछन भने सहायक स्तर जम्मा १७ जना रहनेछन। नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय)तर्फको दरवन्दी विवरण तालिका ५ मा प्रस्तुत गरिएको छ। त्यसैगरी वडा कार्यालयहरूमा सम्बन्धित वडाध्यक्ष मातहत वडा सचिब र मातहतमा प्रशासन तथा नागरिक सेवा इकाई, पूर्वाधार विकास तथा प्राविधिक सेवा इकाई र कृषि/ पशुपन्छी सेवा इकाई रहने प्रस्ताब गरिएको छ। वडा कार्यालयको संरचना र दरवन्दी विवरण तालिका ६ मा प्रस्तुत गरिएको छ। साथै नगरपालिका मातहत ९ वटा स्वास्थ्य संस्थाको दरवन्दी विवरण तालिका ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ भने तालिका ८ मा नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको कूल प्रस्तावित करार दरवन्दी विवरण प्रस्तुत गरिएको छ। तालिका ९ मा नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय) र सबै मातहतका कार्यालय / संस्थाहरूमा सेवा समूह र पदनामका आधारमा जम्मा दरवन्दी विवरण प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ५: नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय)तर्फको प्रस्तावित दरवन्दी

क स	शाखा/ उपशाखा	सेवा / समूह	पदको नाम	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत				१० -- १	१	
१	**सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा**	**स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन समूह**	शाखा अधिकृत / बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/ ८ -- १	१	शाखा प्रमूख
१.१	सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास	स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
			सहायक/ बरिष्ठ सहायक	४/ ५ -- १	१	
१.२	न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन	स्था. प्रशासन/ कानून	कानून अधिकृत	७ -- १	१	
		स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	सहायक/ बरिष्ठ सहायक (कानूनी सहजकर्ता)	४/ ५ -- १	१	
१.३	सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यबस्थापन	स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत	५/ ६--१	१	
			सहायक/ बरिष्ठ सहायक	४/ ५ -- १	१	
१.४	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण	स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	बरिष्ठ सहायक	५ -- १	१	
१.५	सूचना, प्रबिधि तथा तथ्यांक ब्यबस्थापन	स्था. प्रशासन/ विविध	स.कम्प्युटर अधिकृत/ कम्प्युटर अधिकृत	६/ ७ -- १	१	
		स्था. प्रशासन/ विविध	सहायक/ बरिष्ठ सहायक	४/ ५ -- १	१	
१.६	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता	स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	बरिष्ठ सहायक, सहायक	४/ ५ -- १	१	
सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा				**जम्मा**	**११**	
२	**योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा**	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	अधिकृत / शाखा अधिकृत	६/ ७ -- १	१	
		स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	५/ ६ -- १	१	
योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा				**जम्मा**	**२**	

क स	शाखा/ उपशाखा	सेवा / समूह	पदको नाम	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
३	**भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा**					वरिष्ठताको आधारमा सिभिल - जनरल (३.१) र सिभिल - बिल्डिंग एंड आर्किटेक्ट (३.२) मध्येबाट १ जना शाखा प्रमुख रहने
३.१	पूर्वाधार विकास	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल - जनरल	इन्जिनियर/ बरिष्ठ इन्जिनियर	७/ ८ -- १	१	
		स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	५/ ६ -- १	१	
३.२	भूमि ब्यबस्थापन तथा भवन इजाजत	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल - बिल्डिंग एंड आर्किटेक्ट	इन्जिनियर/ बरिष्ठ इन्जिनियर	७/ ८ -- १	१	
		स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	५/ ६ -- १	१	
		स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सर्भे	सब इन्जिनियर (सर्वेक्षक/ अमिन)	५ -- १	१	
	भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा			**जम्मा**	**५**	
४	**आर्थिक विकास शाखा**					वरिष्ठताको आधारमा कृषि विकास (४.१) र पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास (४.२) मध्येबाट १ जना शाखा प्रमुख रहने
४.१	कृषि विकास	स्था. कृषि/ कृषि प्रसार	कृषि प्रसार/ बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	७/ ८ -- १	१	
		स्था. कृषि/ कृषि प्रसार	प्रा. सहायक/ स. कृषि प्रसार अधिकृत	५/ ६ -- २	२	
४.२	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास	स्था. कृषि/ ला.पो.डे.डे.	पशु विकास/ बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/ ८ -- १	१	
		स्था. कृषि/ पशु चिकित्सा/ ला.पो.डे.डे.	प्रा. सहायक/ स. पशु विकास अधिकृत	५/ ६ -- २	२	
४.३	उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी	स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	अधिकृत / शाखा अधिकृत	६/ ७ -- १	१	
		स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	सहायक/ बरिष्ठ सहायक	४/ ५ -- १	१	
४.४	संस्कृति तथा पर्यटन विकास	स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
	आर्थिक विकास शाखा			**जम्मा**	**९**	
५	**सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा**	**स्था. प्रशासन/ लेखा**	लेखा अधिकृत/ बरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/ ८ -- १	१	शाखा प्रमूख

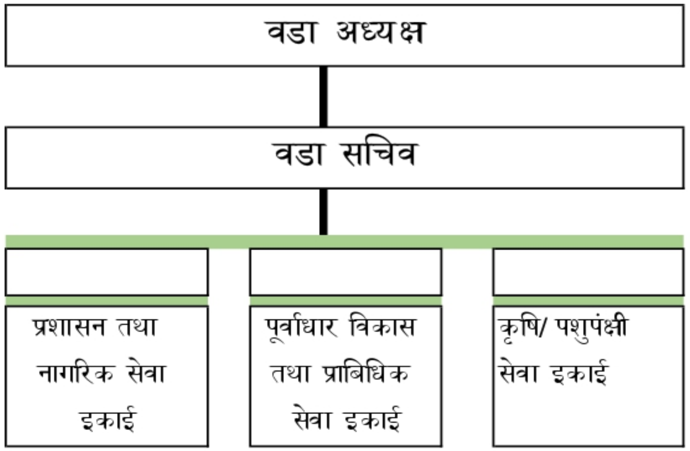
क स	शाखा/ उपशाखा	सेवा / समूह	पदको नाम	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
५.१	राजस्व/ प्राकृतिक स्रोत व्यबस्थापन	स्था. प्रशासन/ राजस्व	बरिष्ठ राजस्व सहायक/ स. राजस्व अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
५.२	आर्थिक प्रशासन	स्था. प्रशासन/ लेखा	बरिष्ठ लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा				**जम्मा**	**३**	
६	**सामाजिक विकास शाखा**	**स्था. स्वास्थ्य/ हे.इन्स्पेक्सेन**	जनस्वास्थ्य अधिकृत/ बरिष्ठ ज.स्वा. अधिकृत	७/ ८ -- १	१	शाखा प्रमूख
६.१	जनस्वास्थ्य	स्था. स्वास्थ्य/ पब्लिक हे. नर्स वा कम्युनिटी नर्स	पब्लिक हे. नर्स/ सि.अ.न.मि. निरिक्षक	५/ ६ -- १	१	
		स्था. स्वास्थ्य/ हे.इन्स्पेक्सेन	सि.अ.हे.ब. वा हेल्थ असिस्टेन्ट/ सि.अ. हे. ब.अधिकृत वा जनस्वास्थ्य अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
६.२	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक	स्था. प्रशासन/ विविध	बरिष्ठ महिला विकास सहायक/ सहायक महिला अधिकृत	५/ ६ -- २	२	
सामाजिक विकास शाखा				**जम्मा**	**५**	
७	**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**	स्था. शिक्षा/ जनरल एजुकेशन	उप-शिक्षा निर्देशक/ शिक्षा निर्देशक	९/ १० -- १	१	
		स्था. शिक्षा/ जनरल एजुकेशन	बिद्यालय निरीक्षक/ बरिष्ठ बि.नि.	७/ ८ -- १	१	
		स्था. शिक्षा/ जनरल एजुकेशन	प्रा.सहायक/ सहायक बि.नि.	५/ ६ -- १	१	
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा				**जम्मा**	**३**	
८	**आन्तरिक लेखापरीक्षण**	स्था. प्रशासन/ लेखापरीक्षण	ब.लेखा परीक्षक सहायक/ स.लेखापरीक्षक अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
आन्तरिक लेखापरीक्षण				**जम्मा**	**१**	

क स	शाखा/ उपशाखा	सेवा / समूह	पदको नाम	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
९	**वन, बातावरण, विपद् तथा नगर सरसफाई ब्यबस्थापन शाखा**	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ बिबिध	वाताबरण इन्जिनियर/ बरिष्ठ वाताबरण इन्जिनियर	७/ ८ -- १	१	
		स्था. प्रशासन/ सा.प्रशासन	बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत	५/ ६ -- १	१	
वन, बातावरण, विपद् तथा नगर सरसफाई ब्यबस्थापन शाखा				**जम्मा**	२	
कूल जम्मा					४२	

अधिकृत स्तर जम्मा	२५
सहायक स्तर जम्मा	१७
कूल जम्मा	४२

तालिका ६: वडा कार्यालयहरू तर्फको सङ्गठन संरचना र प्रस्तावित दरबन्दी

रामेछाप नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरूको सांगठनिक संरचना र दरबन्दी



इकाई	पद नाम	सेवा/ समूह	तह	संख्या	जम्मा दरबन्दी संख्या
१. वडा सचिव	बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	५/ ६ --१	१ वडा १ जनाको दरले	९
२. पूर्वाधार विकास तथा प्राबिधिक सेवा इकाई	अ.सब इन्जिनियर/ सब इन्जिनियर	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल	४/ ५ -- १	१ वडा १ जनाको दरले	९
३. कृषि/ पशुपंक्षी सेवा इकाई	नायब प्रा. सहायक/ प्रा. सहायक	स्था. कृषि/ कृषि प्रसार	४/ ५ -- १	१ वडा १ जनाको दरले	९
४. कृषि/ पशुपंक्षी सेवा इकाई	नायब प्रा. सहायक/ प्रा. सहायक	स्था. कृषि/ पशु चिकित्सा	४/ ५ -- १	१ वडा १ जनाको दरले	९
५. प्रशासन तथा नागरिक सेवा इकाई	सहायक/ बरिष्ठ सहायक	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	४/ ५ -- १	१ वडा १ जनाको दरले	९
जम्मा					४५

कार्यालय सहयोगी करारमा रहने (विद्यमान स्थाई दरवन्दी पदपूर्ति भएको यदि छ भने हाल यथावत रहने र रिक्त भएपछि करारमा रहने) ।

कार्यालय सहयोगी १ वडा १ जनाका दरले बढिमा ९ जना रहने ।

तालिका ७: स्वास्थ्य संस्था तर्फहरू तर्फको सङ्गठन संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी

क्र. स.	पदको नाम	सेवा	समूह	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	हे.अ./ सि.अ.हे. व.	स्था. स्वास्थ्य	हे.इन्स्पेक्सेन	५/ ६ -- १	९	प्रति संस्था १ जनाको दरले
२	स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मि	स्था. स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग/ पब्लिक हे. नर्स/ कम्युनिटी नर्स	५/ ६ -- १	९	प्रति संस्था १ जनाको दरले
३	ल्याब असिस्टेन्ट	स्था. स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	४ -- १	९	प्रति संस्था १ जनाको दरले
४	स्वास्थ्य सहायक/ अ.हे. व.	स्था. स्वास्थ्य	हे.इन्स्पेक्सेन	४ -- १	१८	प्रति संस्था २ जनाको दरले
५	नर्सिङ्ग सहायक	स्था. स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग/ पब्लिक हे. नर्स/ कम्युनिटी नर्स	४ -- १	१८	प्रति संस्था २ जनाको दरले
जम्मा स्वास्थ्य संस्था तर्फ					**६३**	

क.	नगरपालिकाको सबै वडामा 'ख' बर्गको स्वास्थ्य संस्था (आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र) प्रस्ताब गरिएको र नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले 'ख' बर्गको स्वास्थ्य संस्थाको निम्ति कायम गरी पठाएको दरबन्दी तेरिज अनुसार दरबन्दी प्रस्ताब गरिएको ।

तालिका ८: नगरपालिका र मातहतका कार्यालयहरूको प्रस्तावित करार दरवन्दी

नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय) र सबै मातहतका कार्यालय / संस्थाहरूमा करारमा रहने कर्मचारी दरवन्दी

क्र स	कार्यालय/ शाखा/ उपशाखा	पद नाम/ कार्य जिम्मेवारी	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
क.	नगर प्रमुख सचिवालय	कार्यालय सहयोगी	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	१	
ख.	नगर उप-प्रमुख सचिवालय	कार्यालय सहयोगी	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	१	
ग.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सचिवालय	कार्यालय सहयोगी	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	१	
१	सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा	कार्यालय सहयोगी	२	
		कम्प्युटर अपरेटर	१	
२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
३	भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
		प्लम्बर	१	
४	आर्थिक विकास शाखा	कम्प्युटर अपरेटर	१	
४.१	कृषि विकास उपशाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
४.२	पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास उपशाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
५	सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
६	सामाजिक विकास शाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
७	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	कार्यालय सहयोगी	१	
८	आन्तरिक लेखापरीक्षण	x		
९	बन, बातावरण, विपद तथा नगर सरसफाई ब्यबस्थापन शाखा	सरसफाईकर्मी	४	
		माली/ बगैचे	१	
१०	नगर कार्यपालिका	प्रहरी हवल्दार	१	
		प्रहरी जवान	५	
११	नगर कार्यपालिका	हलुका सवारी चालक	३	
१२	नगर कार्यपालिका	शव-बाहन चालक	१	
१३	नगर कार्यपालिका	एम्बुलेन्स चालक	१	
१४	नगर कार्यपालिका	कृषि एम्बुलेन्स चालक	१	
१५	नगर कार्यपालिका	ट्याक्टर चालक	१	
१६	नगर कार्यपालिका	टिपर चालक	१	

क्र स	कार्यालय/ शाखा/ उपशाखा	पद नाम/ कार्य जिम्मेवारी	प्रस्तावित संख्या	कैफियत
१७	नगर कार्यपालिका	जे. सि.भी. / इक्जाभेटर चालक र सहयोगी	२	
१८	नगर कार्यपालिका	ब्याक लोडर चालक	१	
१९	वडा कार्यालयहरू (९ वटा १/ १ का दरले)	कार्यालय सहयोगी	९	
	जम्मा		४९	

पद नाम/ कार्य जिम्मेवारी	सङ्ख्या
कार्यालय सहयोगी	२१
नगर प्रहरी	६
कम्प्युटर अपरेटर	५
प्लम्बर	१
हलुका सवारी चालक (एम्बुलेन्स र अन्य हलुका बहन समेत)	६
हेभी/ मझौला सवारी चालक / मेशिनरी अपरेटर (सहयोगी समेत)	५
सरसफाईकर्मी (माली/ बगैचे समेत)	५
जम्मा	४९

पुनश्च : तह विहिन मध्ये कम्प्यूटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक/ अपरेटरको दरवन्दी करारमा हुने र दरवन्दी संख्या किटान गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ मा छ।

तालिका ९: सेवा समूह र पदनामका आधारमा जम्मा दरवन्दी विवरण

नगरपालिका (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय) र सबै मातहतका कार्यालय / संस्थाहरूमा सेवा समूह र पदनामका आधारमा जम्मा दरवन्दी

क्र.स.	सेवा / समूह	पदको नाम	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी
१	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**		१०	१
२	स्था. शिक्षा/ जनरल एजुकेशन	उप-शिक्षा निर्देशक/ शिक्षा निर्देशक	९/ १०	१
३	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	शाखा अधिकृत / बरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/ ८	१
४	स्था. शिक्षा/ जनरल एजुकेशन	बिद्यालय निरीक्षक/ बरिष्ठ बि. निरीक्षक	७/ ८	१
५	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल - जनरल	इन्जिनियर/ बरिष्ठ इन्जिनियर	७/ ८	१
६	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल - बिल्डिंग एंड आर्किटेक्ट	इन्जिनियर/ बरिष्ठ इन्जिनियर	७/ ८	१
७	स्था. स्वास्थ्य/ हे.इन्स्पेक्सेन	जनस्वास्थ्य अधिकृत/ बरिष्ठ ज.स्वा. अधिकृत	७/ ८	१
८	स्था. कृषि/ कृषि प्रसार	कृषि प्रसार/ बरिष्ठ कृषि प्रसार अधिकृत	७/ ८	१
९	स्था. कृषि/ ला.पो.डे.डे.	पशु विकास/ बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/ ८	१
१०	स्था. प्रशासन/ लेखा	लेखा अधिकृत/ बरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/ ८	१
११	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ बिबिध	वातावरण इन्जिनियर/ बरिष्ठ वातावरण इन्जिनियर	७/ ८	१
१२	स्था. प्रशासन/ कानून	कानून अधिकृत	७	१
१३	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	अधिकृत / शाखा अधिकृत	६/ ७	२
१४	स्था. प्रशासन/ विविध	स.कम्प्युटर अधिकृत/ कम्प्युटर अधिकृत	६/ ७	१
१५	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत	५/ ६	१३
१६	स्था. प्रशासन/ विविध	बरिष्ठ महिला विकास सहायक/ सहायक महिला अधिकृत	५/ ६	२
१७	स्था. इन्जिनियरिङ्ग	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	५/ ६	३
१८	स्था. कृषि/ कृषि प्रसार	प्रा. सहायक/ सहायक कृषि प्रसार अधिकृत	५/ ६	२
१९	स्था. कृषि/ पशु चिकित्सा	प्रा. सहायक/ सहायक पशु विकास अधिकृत	५/ ६	२
२०	स्था. प्रशासन/ लेखा	बरिष्ठ लेखा सहायक/ सहायक लेखा अधिकृत	५/ ६	१
२१	स्था. स्वास्थ्य/ पब्लिक हे. नर्स वा कम्युनिटी नर्स	पब्लिक हे. नर्स/ सि.अ.न.मि. निरिक्षक	५/ ६	१०
२२	स्था. स्वास्थ्य/ हे.इन्स्पेक्सेन	सि.अ.हे.ब. वा हेल्थ असिस्टेन्ट/ सि.अ. हे. ब.अधिकृत वा जनस्वास्थ्य अधिकृत	५/ ६	१०

क्र.स.	सेवा / समूह	पदको नाम	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी
२३	स्था. शिक्षा/ जनरल एजुकेशन	प्राबिधिक सहायक/ सहायक बि. निरीक्षक	५/ ६	१
२४	स्था. प्रशासन/ लेखापरीक्षण	ब.लेखा परीक्षक सहायक/ स.लेखापरीक्षक अधिकृत	५/ ६	१
२५	स्था. प्रशासन/ राजस्व	बरिष्ठ राजस्व सहायक/ स. राजस्व अधिकृत	५/ ६	१
२६	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	बरिष्ठ सहायक	५	२
२७	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सर्भे	सब इन्जिनियर (सर्वेक्षक/ अमिन)	५	१
२८	स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	सहायक/ बरिष्ठ सहायक	४/ ५	१३
२९	स्था. प्रशासन/ विविध	सहायक/ बरिष्ठ सहायक (कम्प्युटर)	४/ ५	१
३०	स्था. इन्जिनियरिङ्ग/ सिभिल	अ.सब इन्जिनियर/ सब इन्जिनियर	४/ ५	९
३१	स्था. कृषि/ कृषि प्रसार	नायब प्रा. सहायक/ प्रा. सहायक	४/ ५	९
३२	स्था. कृषि/ पशु चिकित्सा	नायब प्रा. सहायक/ प्रा. सहायक	४/ ५	९
३३	स्था. स्वास्थ्य/ मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	ल्याब असिस्टेन्ट	४	९
३४	स्था. स्वास्थ्य/ हे.इन्स्पेक्सेन	स्वास्थ्य सहायक/ अ.हे. व.	४	१८
३५	स्था. स्वास्थ्य/ जनरल नर्सिङ्ग/ पब्लिक हे. नर्स/ कम्युनिटी नर्स	नर्सिङ्ग सहायक	४	१८
	जम्मा			**१५०**

जम्मा स्थायी दरबन्दी	१५०
अस्थायी / करार	४९
कूल दरबन्दी	**१९९**

४.२ आर्थिक क्षमता र थप अनुमानित आर्थिक दायित्व

४.२.१ नगरपालिकाको आर्थिक क्षमता विश्लेषण

नगरपालिकाले नयाँ सङ्गठन संरचना र दरवन्दी कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकारवाट निर्दिष्ट भई प्राप्त हुने पारिश्रमिक तथा सुविधा सोही अनुरूप र अन्य कर्मचारीको पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि आफ्नै स्रोत उपयोग गर्नु पर्ने हुन्छ। तसर्थ नगरपालिकाले प्रस्तावित दरवन्दीहरूको निम्ति आर्थिक स्रोत र दायित्वलाई समेत विचार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। नगरपालिकाको पाँच आर्थिक बर्षको (आ.ब. २०७७/७८ देखि २०८०/८१ सम्मको यथार्थ र २०८१/८२ अनुमानित) आय तथा व्ययको विवरण तालिका १० मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका १०: नगरपालिकाको ५ आर्थिक बर्षको आय तथा व्ययको विवरण

क्र.सं.	सूचक	२०७७/७८ यथार्थ	२०७८/७९ यथार्थ	२०७९/८० यथार्थ	२०८०/८१ यथार्थ	२०८१/८२ अनुमान
१	**खर्च**					
१.१	चालु खर्च	३६६,६७०	४०१,९७२	४३४,३८९	४५२,३३१	५१३,७०३
१.२	पुँजीगत खर्च	२१८,४४६	२३०,२१०	२५७,१६०	२०२,८९०	२५५,१६६
१.३	वित्तीय व्यवस्था	-	-	-	-	
	जम्मा खर्च	**५८५,११६**	**६३२,१८२**	**६९१,५४९**	**६५५,२२१**	**७६८,८६९**
२	**आय**					
२.१	**आन्तरिक आय**	**४,५७७**	**७,६३२**	**८,६४५**	**७,९७९**	**७,६९२**
२.२	**राजस्व तथा रोयल्टी बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम**	**१०३,४५१**	**१५५,६१०**	**१३०,३५०**	**१३७,०२८**	**१९२,९९३**
२.४	**नेपाल सरकार वित्तीय हस्तान्तरण**	**४३९,१०६**	**४३२,०९३**	**४६५,८८६**	**४२२,००७**	**४६९,१२०**
	वित्तीय समानीकरण अनुदान	१५१,२००	१५४,१००	१५१,८८५	१३१,०३७	१४१,४००
	सशर्त अनुदान चालू	२५९,५३४	२४७,२५४	२६६,५७७	२५४,१३७	२७९,७२०
	शसर्त अनुदान पुँजीगत	-	१६,८७६	१४,४५६	२०,१३७	१८,०००
	समपूरक अनुदान	२८,३७२	७,२००	१४,२९३	९,७८२	१५,०००
	विशेष अनुदान	-	६,६६३	१८,६७५	६,९१४	१५,०००
२.५	**प्रदेश सरकार वित्तीय हस्तान्तरण**	**४१,४५०**	**४७,५८६**	**६९,९०४**	**६३,७४४**	**७०,५००**
	वित्तीय समानीकरण अनुदान	१०,१५८	१३,४९९	१६,१४१	१५,१९५	१४,९८५
	सशर्त अनुदान चालू	१७,३२०	२०,४८०	१७,८३९	१३,२९७	९,३५५
	शसर्त अनुदान पुँजीगत	-	-	-	४,५००	८,१६०
	समपूरक अनुदान	१०,१२९	१३,६०७	२३,३४१	२२,४३९	३०,०००
	विशेष अनुदान	३,८४३	-	१२,५८३	८,३१३	८,०००
२.६	**आन्तरिक ऋण**	-	-	-	-	-
२.७	**अन्य**	-	-	-	-	-
२.८	**जनसहभागिता**	-	-	-	-	-
२.९	**अन्तर स्थानीय/ जिल्ला साझेदारी रकम**	-	-	-	-	-

क्र.सं.	सूचक	२०७७/७८ यथार्थ	२०७८/७९ यथार्थ	२०७९/८० यथार्थ	२०८०/८१ यथार्थ	२०८१/८२ अनुमान
२.१	मौज्दात रकम#	४८,९४७	५३,४९३	६४,२३२	६९,२३८	२८,५६४
जम्मा आय		६३७,५३१	६९६,४१४	७३९,०१७	६९९,९९६	७६८,८६९
बचत (+) न्यून (-)		५२,४१५	६४,२३२	४७,४६८	४४,७७५	-
कूल आयमा आन्तरिक आय अनुपात %		०.७२	१.१०	१.१७	१.१४	१.००

स्रोतः रामेछाप नगरपालिकावाट माघ २०८१ मा प्राप्त विवरण।

नगरपालिकाको कूल आयमा आन्तरिक आयको स्थिति अति कमजोर (औसत १ प्रतिशत) रहेको छ भने जनसहभागिता एवं अन्तर स्थानीय/जिल्ला साझेदारी मार्फत कुनै पनि रकम प्राप्त गरेको देखिदैन। साथै आन्तरिक आयको वृद्धिदर पनि एकनास रहेको छैन। नगरपालिकाले खर्च निम्ति राजस्व तथा रोयल्टी बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारको वित्तीय हस्तान्तरणको रकममा भर पर्नु पर्ने स्थिति छ। यो अर्थमा नगरपालिकाले आन्तरिक आयको दिगो वृद्धि गर्न सम्भाव्य स्रोतहरूको परिचालनमा जोड दिनुपर्ने स्थिति छ।नगरपालिकाको मानव संशाधनको कूल खर्च (कर्मचारी पारिश्रमिक, भत्ताहरू, पोशाक खर्च, कल्याण कोष खर्च, अन्य निबृति भरण कोषहरू) को अनुपात तालिका ११ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ११: नगरपालिकाको ५ खर्चको अनुपात विश्लेषण

क्र स	विवरण	२०७७/७८ यथार्थ	२०७८/७९ यथार्थ	२०७९/८० यथार्थ	२०८०/८१ यथार्थ	२०८१/८२ अनुमान
क.	कूल खर्चमा आन्तरिक आयको अनुपात %	०.७८	१.२१	१.२५	१.२२	१.००
ख.	कूल खर्चमा चालू खर्चको अनुपात %	६२.६७	६३.५८	६२.८१	६९.०३	६६.८१
ग.	बार्षिक कर्मचारी तलब खर्च करार समेत (रू हजारमा)- औसत	८६,१४०				
घ.	कूल खर्चमा तलब खर्च अनुपात %, औसत	१३ प्रतिशत				
ङ	चालू खर्चमा तलब खर्च अनुपात %, औसत	२० प्रतिशत				

नगरपालिकाको कूल खर्चमा आन्तरिक आयको अनुपात औसत १ प्रतिशत रहेको छ। त्यसैगरी कूल खर्चमा चालू खर्चको अनुपात (%) ५ बर्षको औसत ६५ प्रतिशत रहेको छ भने कूल खर्चमा तलब खर्च (कर्मचारी पारिश्रमिक, भत्ताहरू, पोशाक खर्च लगायत) अनुपात (%) औसत १३ रहेको छ। चालू खर्चमा तलब खर्च (कर्मचारी पारिश्रमिक, भत्ताहरू, पोशाक खर्च लगायत) अनुपात (%) औसत २० प्रतिशत रहेको छ। उल्लेखित रकममा अन्य मानव संशाधन विकास खर्च जस्तै कर्मचारी कल्याण कोष, वृत्ति विकास तथा तालिम खर्च लगायत समाबेस गरिएको छैन।

४.२.२ नगरपालिकाको थप आर्थिक दायित्व

नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दि अनुसार जनशक्ति पनि थप हुने हुँदा आर्थिक दायित्व समेत थप हुन जाने हुन्छ। प्रस्ताव गरिएका सवै पदहरूको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाइ नतीजासँग आवद्व गराउन खोजिएकाले नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्यहरू नतिजामूखि र प्रभावकारी हुने हुदा क्रमसः नगरपालिकाको आयको दायरा पनि बढ्दै जाने हुन्छ। नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना अनुसार सवै पद पूर्ति भएको अवस्थालाइ दृष्टिगत गरी प्रस्ताव गरिए अनुसारका सवै पदहरू पूर्ति भएको अवस्थामा थप हुने आर्थिक दायित्व गणना तालिका १२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका १२: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दायित्व

हाल कर्मचारीको तलव, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सवै सुविधामा हुने कूल खर्च स्थायी तर्फको (वार्षिक औसत)	हालको अवस्थामा कर्मचारीको तलव भत्ता लगायतमा भैरहेको कूल वार्षिक खर्च करार तर्फको (वार्षिक औसत)	जम्मा कर्मचारीको तलव, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सवै सुविधामा हुने कूल खर्च (वार्षिक औसत)	नयाँ सरचना र दरवन्दी कर्मचारीको तलव, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका हुने कूल खर्च (वार्षिक औसत)	नयाँ सरचना र दरवन्दी अनुसार थप हुने आर्थिक व्ययभार(वार्षिक औसत)
रकम रु.				
क	ख	ग (क+ख)	घ	ङ (घ- ग)
५ करोड २ लाख ८७ हजार	३ करोड ५८ लाख ५४ हजार	८ करोड ६१ लाख ४१ हजार	१२ करोड २६ लाख ८४ हजार	३ करोड ६५ लाख ४३ हजार

 # आर्थिक बर्ष २०८१/८२ को कायम शुरू तलबमान (स्केल) का आधारमा गणना गरिएको

स्रोतः रामेछाप नगरपालिका, २०८१

माथिको तालिका अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी सवै पूर्ति भएको अवस्थामा कूल तलव तथा निवृतिभरणमा हुने कूल अनुमानित वा खर्च रु. १२ करोड २६ लाख ८४ हजार हुनेछ। हालको अवस्थामा कर्मचारीको तलव, प्रोत्साहन भत्ता लगायत सवै सुविधामा हुने कूल वार्षिक खर्च (करार समेत) रु.८ करोड ६१ लख ४१ हजार रहेको छ। प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार रिक्त सवै पदहरूको पूर्ति भएमा बार्षिक रूपमा थप हुने आर्थिक दायित्व रू. ३ करोड ६५ लाख ४३ हजार पुग्नेछ।

नगरपालिकाले प्रस्ताव गरिएका दरवन्दीहरू आफ्नो आन्तरिक आर्थिक स्रोतलाई मजवुत वनाउदै र अन्य खर्चमा मितव्ययी हुदै कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखिन्छ। प्रस्तावित अनुसार एकैपटक पदपूर्ति नगरी नगरपालिकाको स्रोतको परिचालनमा भएको वृद्धि अनुसार क्रमश पद पूर्ति गर्दै जान उपयुक्त देखिएको छ। पाँच वर्षको समयसीमा भित्र रहेर कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाको खर्चमा समेत एकै पटक आर्थिक भार नपर्ने र स्रोत र कर्मचारीको व्यवस्थापनमा समेत सहजता आउने देखिन्छ। नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको क्षमताको विश्लेषण गर्दा प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना र दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नका लागि पाँच वर्षको समयसीमा निर्धारण गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

४.३ नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसारको विस्तृत कार्य विवरण

नगरपालिकमा कायम रहने प्रत्येक शाखाहरूको कार्य विवरण निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ भने प्रत्येक पदहरूका लागि प्रस्ताव गरिएका पदको कार्य विवरण अनुसूचि ३ मा उल्लेख गरिएकोछ।

४.३.१ सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धि कार्य,
- स्वीकृत सङ्गठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य),
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्वन्ध र समन्वय,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्वन्धी कार्य,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्वन्धी कार्य,
- ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन,
- नगर प्रहरीको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- नगर सभा र नगरपालिकाको बैठकको व्यवस्थापन र माइन्युटिङ,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यमा समन्वय, रेखदेख र अनुगमन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.१.१ सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- शाखा प्रमूखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था भएका नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना सम्वन्धी कार्य,

- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्वन्ध र समन्वयमा सहयोगीको भूमिका,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरूसँग समन्वय र सम्वन्ध विकास तथा विस्तार सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्वन्धी कार्य र विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य),
- नगरपालिका कार्यालयका साथै वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था समेतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेखिकरण सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आबश्यक कार्य,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- बिभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, समारोह, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण र पुरस्कार सम्वन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जिन्सी उपशाखासँगको समन्वयमा सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- नगरपालिकाका सवारी साधनको उचित रेखदेख र व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्बाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद इकाईको सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरणको व्यवस्थापन,
- सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा मातहत हुने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.१.२ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- स्थानीय कानून तथा विद्यायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्वन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको नमुना कानुन, मापदण्ड/ ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन गर्ने कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने।

४.३.१.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्वन्धित परिचय पत्र एवं भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.१.४ सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यबस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको रजिष्टरहरू खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने, र शाखागत अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिनाहाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यबस्था मिलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फर्निचर लगायतको मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया अनुसार लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यबस्थापन उपशाखा मातहत गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.१.५ सूचना, प्रबिधि तथा तथ्यांक ब्यबस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइलका निम्ति आबश्यक स्थानीय तथ्यांक/ सूचना तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्वन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- एक सय वाट सम्मको 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,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाईल तयार गर्ने, र सम्भब भएसम्मको विपदको पूर्व-सूचना प्रणालीको ब्यबस्थापन र सञ्चालन,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य,
- सूचनासंग सम्वन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर, फोटो कपि मेसीन लगायत उपकरणहरूको रेखदेख र मर्मत संभार,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.१.६ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- नगरपालिकामा प्राप्त भएका चिट्ठीपत्रहरू र कार्यालयवाट चिट्ठी पत्रहरू अन्यत्र पठाउने चिट्ठीपत्रहरूको विवरण सहितको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने,
- प्राप्त भएका चिट्ठीपत्रहरूको प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा वर्गिकरण गरी सम्वन्धित शाखा, उपशाखा वा पत्रव्यहोरामा उल्लेख कर्मचारी चिट्ठीपत्रहरू हस्तान्तरण गर्ने,
- नगरपालिकामा चलानी भएका चिट्ठीपत्रहरू प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा सिघ्र पत्रको व्यहोरा वा आवरणमा उल्लेख व्यक्ति/ संस्था/ कार्यालय वा सोको ठेगानामा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने कार्य,
- नगरपालिकावाट चलानी भएका चिट्ठीपत्रहरू पत्रको व्यहोरा वा आवरणमा उल्लेख व्यक्ति/ संस्था/ कार्यालयले पत्र बुझेको भपाई सुनिश्चित गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाले आन्तरिक वा अन्य कार्यालयहरूसँग गर्ने सञ्चारको कार्यलाई सुचनाको प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा उपयुक्त सञ्चारको माध्यम टेलिफोन, चिट्ठीपत्रहरू वा अन्यको उपयोग गरी जानकारी आदानप्रदानको कार्य,
- दर्ता र चलानी भएका चिट्ठीपत्रहरू खोजेको वा आवश्यक परेको बेला सरल, मितव्ययी, सुरक्षीत भरपर्दो, छिटोछरितो र गुणस्तरीयरूपमा त्यसको विवरण लिन/ दिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकामा उपस्थित सेवाग्राही र आगन्तुकहरूले सोधपुछ गरेको विषय तथा सेवा प्राप्त गर्ने पद्धति र प्रक्रिया, सम्वन्धित शाखा, जिम्मेवार कर्मचारीका लगायतका विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने,
- अन्य कार्यालयहरू/ व्यक्तिवाट टेलिफोन लगायत सञ्चारको माध्यम उपयोग गरी माग गरेको वा सोधपुछ गरेको विषय तथा सेवा प्राप्त गर्ने पद्धति र प्रक्रिया, सम्वन्धित शाखा, जिम्मेवार कर्मचारीका लगायतका विषयमा आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने कार्य,
- दर्ता चलानी इकाई मातहत गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यगर्ने।

४.३.१.७ नगर प्रहरी

नगर प्रहरीले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ ब्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको ब्यवस्थापन तथा बजार ब्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड विपरितको अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय बजार तथा पार्किङ-स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्वन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने कार्य,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफीक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ वेचविखन वन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- वडा कार्यालयहरूको शान्ति सुरक्षाको स्थितिका सम्वन्धमा आवश्यकताका अनुसार अनुगमन गरी शाखाप्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर प्रहरी गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरूगर्ने।

४.३.२ योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धी कार्य,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, र सो सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत्—तत् निकायमा पठाउने सम्वन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन 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,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने गराउने।

४.३.३ भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- शहरी विकास सम्वन्धी दिर्घकालिन, आबधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्वसंभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू—उपयोग नक्सा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्सापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- व्यवस्थित नगर निर्माणको लागि नगरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानेपानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.३.१ पूर्वाधार विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- ψ नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी योजनाको सञ्चालन, संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा मर्मत संभार लगायतका कार्यहरू गर्नु ।
- ψ खानेपानीका योजना कार्यक्रमको विभिन्न संस्थाहरूसँगको समन्वयमा त्यसको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्नु ।
- ψ नगर क्षेत्रको विद्युत, नविकरणीय उर्जा प्रबर्द्धन र सम्वद्ध कार्यहरूको सञ्चालन व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्नु ।
- ψ पूर्वाधार निर्माण उपशाखा मातहत गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.३.२ भूमि ब्यबस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- ψ शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ भू-उपयोग नीति अनुसार भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
- ψ भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- ψ निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- ψ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक रसँग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ घर नक्सा पासका लागि निबेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमीन सम्बन्धी कार्य,
- ψ अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निबेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- ψ निर्माण व्यवसायीहरूसंग समय समयमा समन्वयतात्मक कार्य,
- ψ घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- ψ उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवाद् मिलान,

- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि घरधनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन, सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Cheek सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- भूसंरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विधुतीय घर नक्सापास प्रणाली (E-Buliding Permit System) को लागि तयारी गर्ने,
- घर नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सडकहरूको बर्गिकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुर् याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- भूमि ब्यबस्थापन तथा भवन इजाजत उपशाखा मातहत गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.४ आर्थिक विकास शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय र कारबाही चलाउने सम्बन्धी,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपन्छी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास 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 व्यबस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्कन तथा उपभोक्ता सचेतना,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य, र उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारीक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्वन्धी कार्य,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

४.३.४.१ कृषि विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- ψ कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,
- ψ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- ψ कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- ψ कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन/ बजारीकरण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- ψ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- ψ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- ψ कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- ψ कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- ψ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- ψ उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- ψ खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषक/ कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवासीयकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- ψ अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि सहकारी, समूहहरूको वालीनाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषिसम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण/ क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- ψ शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ψ कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ यो शाखा मातहत हुने वा गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.४.२ पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- ψ पशुपन्छी, मत्स्य, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशु तथा मत्स्य आहारको गुणस्तर नियमन, पशु बधशालाको व्यवस्थापन तथा नियमन, पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा तथा कर्जा सहजीकरण,
- ψ पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपन्छी सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपन्छी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपन्छी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- ψ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुपन्छी पालन तथा पशुपन्छी उपज कृषकलाई सङ्गठित गर्ने र उत्पादनको बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्वन्धी सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- ψ पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, नसला सुधार, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ψ माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ दुध-डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ यस उपशाखा मातहत हुने वा गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.४.३ उद्योग, बाणिज्य तथा सहकारी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- ψ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन,
- ψ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- ψ उद्योगका लागि स्थानीय स्रोतको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ψ व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन तथा अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय यातायात रिक्सा तथा अन्य प्रकारका यातायातको व्यवस्थापन सम्वद्द कार्यहरू,
- सहकारी विकास तथा प्रबर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीमा आबद्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य,
- पुँजीको आधारमा वर्गिकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्वनमा सहयोग पुर्‍याउने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्कन उपभोक्ता सचेतना,
- यो उपशाखा मातहत हुने वा गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.४.४ संस्कृति तथा पर्यटन विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- ψ पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन तथा पर्यटनको विकासको व्यवस्थापनका कार्य,
- ψ पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,
- ψ पर्यटन प्रबर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन मा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास,
- ψ भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य,
- ψ परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति, रितिरिवाजहरू, पर्वपूजा, लोकभाका, गीत, संगीत, बाजागाजा, तथा नाच र चाडपर्वहरूको व्यवस्थापन, संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्य,
- ψ सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ψ संस्कृति तथा पर्यटन विकास उपशाखा मातहत हुने वा गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.५ सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- ψ योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- ψ बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू,
- ψ आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन/ आय व्यय विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिबेदन तयार गरी सार्बजनिकिकरण गर्ने कार्य,
- ψ स्वीकृत लेखा प्रणालीमा नगरपालिकाको वित्तीय कारोबारहरूको विवरण प्रविष्ट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य, र सबै कारोबारहरूको लेखा अद्यावधिक गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- ψ आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- ψ स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- ψ नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- ψ वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- ψ बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरू असुली सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्वन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्वन्धी विलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँटको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्वन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्वन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्वन्धी कार्य,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने। ।

४.३.५.१ राजस्व तथा प्राकृतिक स्रोत परिचालन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आन्तरिक/ प्राकृतिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,

ψ करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
ψ राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्वन्धी कार्य,
ψ स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
ψ राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
ψ आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
ψ नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्वन्धी कार्य,
ψ आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
ψ सम्पत्ति व्यबस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
ψ प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
ψ निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
ψ योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
ψ राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने,
ψ राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
ψ नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने,
ψ कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित पेश गर्ने,
ψ बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
ψ राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
ψ दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नगरपालिकालाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
ψ नगरपालिकाको आयतर्फको आन्तरिक/ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
ψ कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
ψ राजश्व सम्वन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
ψ वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्यमा लेखाशाखासँग समन्वय र सहकार्य,
ψ ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
ψ स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
ψ पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
ψ निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँटको खाका तयार गरी पेश गर्ने,
ψ आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,

- वडा तहवाट असुल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- राजश्व सम्वन्धी सफ्टवयरहरू अद्यावधीक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न ब्यवस्थापन गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- साहसिक खेल तथा पर्यटन ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर जस्ता क्षेत्रमा शुल्क उठाउने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.५.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- योजना तथा बजेट तर्जुमा/ स्रोत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा शाखालाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा शाखालाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत लेखा प्रणालीमा नगरपालिकाको वित्तीय कारोबारहरूको विवरण प्रविष्ट गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य, र सबै कारोबारहरूको लेखा अद्याबधिक गर्ने कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौंट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू,
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन/ आय व्यय विवरण, वित्तीय प्रगति प्रतिबेदन तयार गरी सार्बजनिकिकरण गर्ने कार्यमा शाखालाई सहयोग,
- निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको परिचालन/ सञ्चालन, रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्यमा शाखालाई सहयोग,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- बेरुजू फछ्र्यौंटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरू,
- असुल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरू असुलीका प्रक्रियागत कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्वन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- अभिलेख ब्यबस्थापन सम्बन्धि प्रक्रियागत कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- धरौटीको स्रेस्ता खाख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौंट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।
- खर्च सम्वन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँटको हिसाब दुरुस्त राख्ने,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरणहरूको तयारी सम्वन्धी कार्य,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.६ सामाजिक विकास शाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् :

- नगरपालिकाको स्वास्थ्य जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा,
- संघीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री लगायतका मेडिकल सामाग्रीहरूको विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य तथा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- उपचरात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको ब्यवस्थापन, औषधी उपकरणको ब्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारवाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने
- पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, औलो र कालाज्वर रोकथाप र उपचार गर्ने,
- सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह र सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप सुनिश्चित र निरन्तरता जस्ता अभियान र सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र सञ्चालन,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्वन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैर—सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैर—सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य,
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- महिला तथा बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

४.३.६.१ जनस्वास्थ्य उपशाखा

- नगरपालिकाको स्वास्थ्य जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- संघीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री लगायतका मेडिकल सामाग्रीहरूको विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम / स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य तथा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- उपचरात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको ब्यवस्थापन, औषधी उपकरणको ब्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारवाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप सुनिश्चित र निरन्तरता जस्ता अभियान र सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र सञ्चालन,
- नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा चेतनामूलक कार्यक्रहहरू सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्य गर्ने,

४.३.६.२ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, 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 प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,

- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, 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,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैर—सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठा नागरिक सम्वद्ध निजी तथा गैर—सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती, नियमन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बाल हिंसा नियन्त्रण, बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सञ्चालनमा सहयोग,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

- ψ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- ψ अपाँगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रबर्द्धन,
- ψ सिमान्तकृतहरूको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन,
- ψ एकल महिला सम्वन्धी आवश्यक कार्यहरू तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठनागरिक दिवा सेवा केन्द्र को व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ बाल उद्धार कोष र सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिका सम्बन्धी कार्य,
- ψ वडालाई वालमैत्री वनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- ψ प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- ψ नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगरपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्वन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,
- ψ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- ψ विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम,
- ψ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- ψ सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- ψ विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- ψ 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,
- ψ सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- ψ विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- ψ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- ψ कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरूको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,
- नगर क्षेत्रमा मातहातमा 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,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न 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,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको का.स.मू. फाराम फाईलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन विदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धि कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा सङ्गठन र विभिन्न गैर-सरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- ψ साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्वन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन
- ψ नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- ψ नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- ψ 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,
- ψ आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- ψ संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य, र शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- ψ प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- ψ शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्वन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- ψ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
- ψ शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्दपिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ψ विभिन्न बिद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- ψ सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामाकरण सम्बन्धि मातृभाषा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ψ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ψ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ψ युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ψ माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- ψ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- ψ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरबिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप जस्ता प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- ψ युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्यिन सम्बन्धी कार्य,

- ψ युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- ψ युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा बैकल्पिक सिकाइ मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- ψ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्त्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ψ उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- ψ शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा मातहत हुने वा गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने।

४.३.८ आन्तरिक लेखा परीक्षण

यो शाखाले सम्पादन गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- ψ लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- ψ लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- ψ आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ψ लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- ψ वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ψ नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- ψ चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- ψ आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ψ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- ψ वार्षिक स्वीकृत वजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्वन्धी विवरण माग गरी आ.ले.प. कार्य गर्ने, गराउने,
- ψ लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- ψ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- ψ आ.ले.प. कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ψ आ.ले.प. कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,

- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानुन वमोजिम भए नभएका सम्वन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखा परीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आबश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.३.९ बन, बातावरण, विपद तथा नगर सरसफाई ब्यबस्थापन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् :

- वन तथा वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रबर्द्धन कार्यान्वयन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- ψ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ψ सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रबर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- ψ वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- ψ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- ψ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- ψ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- ψ बृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- ψ जलवायू परिवर्तन अनुकुुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रबर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- ψ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ψ स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- ψ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ψ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- ψ सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- ψ नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला दैनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ψ सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि. को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- ψ स्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा ब्यवस्थापन,
- ψ सरसफाई सम्वन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्तक्रिया तथा छलफल,
- ψ नाला मर्मत, ढल ब्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- ψ बेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- ψ सरसफाई शाखामा कर्मचारी ब्यवस्थापन तथा परिचालन आदि,
- ψ फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ψ चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,

- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवस्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुन चक्रिय या पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलाको विक्री वितरण गरि आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्वन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने। ।

४.३.१० वडा कार्यालय (वडा समितिको कार्यालय)

रामेछाप नगरपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालयहरूले गर्ने मूख्य-मूख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछः

- वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्य,
- वडा स्तरको पूर्वाधार तथा भवन निर्माणमा संलग्न सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- वडावाट गरिने विभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणिकरणका कार्यहरू र : (१) नाता प्रमाणित, (२) नागरिकताको सिफारीस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस, (३) बहाल करको

लेखाजोखा सिफारिस, (४) कोठा खोल्न रोहबर बस्ने, (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस, (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारीस, (७) जन्ममिति प्रमाणित, (८) ब्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा हुँदै नभएको सिफारिस, (९) मिलापत्र कागज बनाउने निवेदन दर्ता सिफारिस, (१०) विवाह प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित, (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस, (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारीस, प्रमाणित, (१३) घर पातल प्रमाणित, (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित, (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस, (१६) फरक—फरक नाम, थर र जन्म मितिको सिफारिस, प्रमाणित तथा दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस, (१७) नाम, थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, (१८) जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस, (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित, (२०) कित्ताकाट सिफारिस, (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, (२२) जिवीतसंगको नाता प्रमाणित, (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित, (२४) नामसारि सिफारिस, (२५) जग्गाको हक सम्बन्धि सिफारिस, (२६) मृतकको नाता प्रमाणित, सर्जमिन र सिफारिस, (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस, (२८) जिवित रहेको सिफारिस, (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस, (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित, (३१) विद्यालयको कक्षाबृद्धि सिफारिस, (३२) पालन पोषण सिफारिस, (३३) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस, (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर, विपन्नता वा सम्पन्नता सिफारिस, (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस, (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस, (३७) प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू,

- वडा कार्यालयवाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरूको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्य,
- संकलन भएको स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुर हरूको वैंक दाखिलाको व्यवस्थापन,
- नगर कार्यपालिकावाट वडाले सम्पादन गर्ने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अन्तर्गतका कार्यहरू,

४.४ प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसारको अफिस ले-आउट

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र सवै प्रकारका क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसार अफिसको लेआउटको व्यवस्थापन हुनु आवश्यक छ। यो प्रतिबेदन तयार गर्दासम्म नगरपालिकाको प्रशासनिक भवनलाई ताला थपी बिस्तारित गर्ने कार्य भैरहेकोले प्रस्तावित सांगठनीक संरचना र ढाँचा अनुसारको सेवा प्रवाह र क्रियाकलापहरूको सञ्चालनका लागि आगामी दिनहरूमा संरचना र लेआउट पर्याप्त हुने देखिन्छ। प्रशासनिक भवनको बिस्तारित कार्य सम्पन्न पश्चात नगरपालिकाका सवै सेवा तथा क्रियाकलापहरूलाइ एकिकृत सेवा प्रवाह हुने गरी भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन हुने देखिन्छ।

नगर कार्यपालिका कार्यालयको मूख्य प्रशासनीक भवनको भूईतलावाट राजस्व, सहकारी, उद्योग, जिन्सी तथा सम्पत्ति ब्यबस्थापन, सूचना प्रविधि, कृषि विकास, प्राविधिक, नापी एबम महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक लगायतको शाखा तथा उपशाखा प्रशासन शाखा, राजश्व शाखा एवं सामाजिक विकास शाखा, महिला, वालवालिका र जेष्ठ नागरीक लगायतको कार्य सञ्चालन हुदै आएको छ। भवनको पहिलो तलामा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको कक्ष र योजना अनुगमन, प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, नगर प्रहरी, दर्ता

चलानी इकाई समेत रहेको छ। त्यसैगरी दोस्रो तलामा शिक्षा, कानून, आलेप, स्वास्थ्य, पशुपन्छी, रोजगार सेवा केन्द्र सहित न्यायिक समितिको बैठक कक्ष र नगर बैठक सभा कक्ष समेत रहेको छ।

प्रस्तावित प्रस्तावित सङ्गठनको स्वरूप अनुसार अफिस ले-आउटमा केही परिमार्जन गर्नु उपयुक्त देखिन्छ, जुन निम्नानुसार छन्:

- दर्ता-चलानी र सोधपुछ इकाई (रिसेप्सनिष्ट) लाई नागरिक सहायता कक्षको रूपमा समेत विस्तार गर्नु आबश्यक छ। सेवाग्राहीलाई सुविधाजनक हुने गरी नागरीक प्रतिक्षालयको समेत व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक देखिएको छ। नागरिक सहायता कक्षसम्मको संरचना अपाङ्गमैत्री हुनेपर्ने देखिन्छ।
- नागरीकहरूको सेवा प्रवाह हुने र भिडभाड हुने तथा जनसम्पर्क वढि हुने प्रकृतिका शाखा तथा उपशाखाहरू जस्तै; स्थानीय पञ्जीकरण, राजस्व, नक्सापासको व्यवस्थापानलाई सर्बसाधारणको सहजै पहुच पुग्ने गरी कार्यकक्षको व्यवस्था हुनुपर्दछ। भिडभाड वढि हुने तथा जनसम्पर्क वढि हुने प्रकृतिका शाखा/ उपशाखाहरू समेत सेवाग्राहीहरूको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा र जिन्सी सम्वन्धि कार्यसम्पादन गर्ने प्रकृतिका शाखा र मातहतका उपशाखाहरू वढि सुरक्षित स्थानमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ।
- प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अनुसारको शाखाहरूको आसपास रहने गरी शाखा मातहतका उपशाखाहरूको ब्यबस्थापन आबश्यक छ। शाखा मातहतका उपशाखा र ईकाईका लागि शाखा प्रमुख जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले शाखा प्रमुख नजिक वा आसपास रहने गरि शाखा मातहतका उपशाखाहरू र ईकाइहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ।
- अफिसको संरचना र लेआउटको कार्य प्राविधिक प्रकृतिको भएकाले प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप मिल्ने गरी प्रशासनिक भवनको ले-आउट गर्दा प्राविधिकहरूको राय सल्लाह अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ। यस कार्यका लागि नगरपालिकाले इन्टेरीयर डिजाइनर वा आर्किटेक्टको सेवा समेत लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ५: कार्यान्वयन कार्ययोजना र सुझाव तथा सिफारिसहरू

प्रस्तावित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम कार्यान्वयनको कार्ययोजना प्रस्ताब गरिएको छ।

५.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति तथा कार्ययोजना

आर्थिक वर्ष २०८१/८० को नगरप्रमुखद्वारा प्रस्तुत नगरपालिकाको वार्षिक, नीति तथा कार्यकममार्फत नगरपालिका, मातहतका शाखा, वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य चौकी लगायतबाट चुस्त, दुरुस्त र सेवाग्राही मैत्री एवं प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाह गर्ने प्रबन्ध मिलाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र र विधिको शासनलाई संस्थागत गर्दै जाने र नगरबासीहरुमा सुशासनको प्रत्याभूति दिने नीति अवलम्बन गर्ने उल्लेख। यो नीति कार्यान्वयनका निम्ति सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्गनिर्देशक दस्तावेजको रूपमा रहनेछ।

५.१.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति

प्रस्तावित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले निम्नानुसारको नीति अबलम्बन गर्नेछ :

क) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने।

ख) संविधानत साझा अधिकारको सूची अनुसार नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्वन्धमा ध्यान दिने।

ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।

घ) नगरको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्द गराई सङ्गठनलाई परिचालन गर्ने।

ङ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने।

च) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो स्थलको रुपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने।

छ) अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्वन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्द नगरी आयोजनाको रुपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने। अल्पकालीन रूपमा संघ तथा प्रदेशवाट हंस्तान्तरण भएका आयोजनाहरूको समन्वयका निम्ति मात्र नगरपालिकाको स्थायी संरचना आवद्द गर्ने।

ज) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने।

झ) संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगि एकरुपता कायम गर्ने।

ञ) कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने।

ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने।

ठ) नगरपालिकालाई कम भन्दा कम आर्थिक दायित्व पर्नेगरी एकै पटक पूर्ति नगरी चरणवद्धरूपमा दरवन्दी पूर्ति गर्ने।

ड) सेवाग्राहीबाट सेवा प्रदायकको सेवा मूल्यांकन गर्ने परिपाटि सुरुवात गरी यसलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने।

५.१.२ कार्यान्वयन कार्ययोजना

प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना अनुसार दरवन्दीको व्यवस्थाबाट मात्र नगरपालिकाको कृयाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन। नगरपालिकाको कामलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसम्पादनमा आधारित कार्यप्रकृयाको विकास गर्दे लैजान पनि त्यतिकै आवश्यक छ। कानूनद्वारा प्रदत्त काम कर्तव्यलाई निभाउन नगरपालिकाको कार्यको दायरा बढाउदै लैजाने सन्दर्भमा तालिका १३ मा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ।

तालिका १३: प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

क्र.स.	क्रियाकलाप	बर्ष					कैफियत
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पाँचौ	
१	सङ्गठन संरचना र दरवन्दी स्विकृति	■					
२	प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी अनुसार सम्वन्धीत शाखा, उपशाखा, वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारीको समायोजन	■					
३	प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी अनुसार अफिस ले-आउट		■				
४	पहिलो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने		■				
५	दोस्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने			■			
६	तेस्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने				■		
७	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेको पुनरावलोकन					■	

५.२ सुझाब तथा सिफारिसहरू

यस रामेछाप नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिबेदन, २०८१ को कार्यान्वयनका सम्बन्धमा र समग्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा निम्नानुसारको सुझाब तथा सिफारिसहरू प्रस्ताब गरिएको छ :

- सङ्गठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र सङ्गठन स्वरूपले उक्त सङ्गठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई दिशा निर्देश समेत गर्दछ। तसर्थ रामेछाप नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र यसको कार्यक्षेत्रको आधारमा सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले मार्गदर्शन गरे अनुरूप वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ। वडाको सङ्गठन संरचना तयार गर्दा कार्य प्रकृति मिल्दो र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत (Clustering) गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ।
- सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (Ssupervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) जस्ता कुरालाइ समेत मध्यनजर राखिएको छ। यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र शाखाको काममा स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरूपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। साथै प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा हरूमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरूको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ।
- प्रस्तवित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले संम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरवन्दी कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। प्रस्तावित दरवन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशतलाइ समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, नगरप्रहरी, कुचिकार, प्लम्वर, मेकानिक जस्ता पदहरू, यदि रहेको अबस्थामा) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रूपमा रहने छन्। निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवावाट हटेमा सो दरवन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी ब्यवस्था गरिएको छ।
- प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा नगरपालिकाले सङ्गठन संरचना हेरफेर गरी महाशाखा समेतको प्रस्ताव नगर सभामा पेश गर्न सक्ने छ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्वन्धी प्रदेश सरकारको व्यवस्था एवं प्रावधान बमोजिम दरवन्दीसँगै सेवा, कार्यबिबरण र पद्सोपनलाई मिलान गर्नु पर्ने आवश्यकता रहन सक्नेछ।

- केही शाखाहरूमा समायोजन भै आएका कर्मचारीको दरवन्दीका तह नमिलेको देखिएकाले समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू सेवाबाट अवकास भएपछि दरवन्दी संरचनामा पुनरावलोकन गरी तह मिलाउनु पर्ने देखिएको छ। कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार शाखा प्रमुखमा छैटौ तहदेखि नवौंसम्मको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- प्रस्तावित दरवन्दी सभाबाट स्वीकृती भए पछि लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरी पठाउनु पर्ने हुन्छ।
- प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी अनुसार प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भै नआए सम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि तोकि जिम्मेवारी दिन सकिनेछ। यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरि जिम्मेवारी दिन कानुन तथा सिद्धान्तः नमिल्ने देखिन्छ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरूलाई संबन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूले अन्य कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ।
- सङ्गठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन एक महत्त्वपूर्ण कार्य हो, र यी कार्यहरूको उचित तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले आधार प्रदान गर्दछ।यसले सङ्गठनात्मक संरचनाका पक्षहरू जस्तैः समन्वय र सहकार्य, संरचना र जनशक्ति व्यवस्था तथा सङ्गठन भित्र तेर्सो र ठाडो सम्बन्ध कायम गर्ने विषयलाई व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्दछ।तसर्थ नगरपालिकाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा गरी सङ्गठनात्मक संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनलाई गतिशीलता दिनु आबश्यक छ।
- नयाँ संघीय निजामती सेवा विधयेक संघीय संसदमा विचाराधीन रहेको र सो बिधेयक अनुमोदन भएपछि सो को प्रावधान बमोजिम दरवन्दीको मिलान गर्नुपर्ने हुनसक्छ। तसर्थ संघीय निजामती सेवा ऐन लागु भए पश्चात सो ऐन को प्राबधान अनुसार तहगत ब्यबस्था र पदनाममा एकरुपकता कायम गर्ने प्रयोजनले दरबन्दी व्यवस्थामा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

अनुसूचीहरू

अनुसुचि १: कार्य सम्पादन करारको ढाँचा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा रामेछाप नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ को दफा १९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ११ र वागमती प्रदेशको प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १९ बमोजिम नगरपालिका प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री .... (प्रथम पक्ष) र .... महाशाखा/ विभाग/ शाखा प्रमुख/ .... श्री....... (दोस्रो पक्ष) बीच गरिएको

कार्यसम्पादन करार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा आ.व. .... को बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा सङ्गठनको सोच, लक्ष्य र उद्देश्य बमोजिम आ.व. .... भित्र निम्न लिखित कार्यहरू सम्पन्न गर्न तथा उपलिब्धि हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यसम्पादन करार गरिएको छ।

क.स.	कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम अनुरूप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		
११		
१२		

१३		

कार्यशर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि ....साउन १ देखि .... असार मसान्तसम्म हुनेछ।

२. यस सम्झौता बमोजिम आफूले गरेका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ७ गतेभित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

३. कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरीवेक्षक (प्रथम पक्ष) ले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ।

४. कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता एवं अन्तर निकायगत समन्वयका लागि प्रथम पक्षबाट सहजीकरण गरिनेछ।

५. कार्यसम्पादन सम्झौता अवधिमा दोश्रो पक्षको अन्यत्र सरुवा तथा जिम्मेवारी हेरफेर भएमा नयाँ बहाल हुने कर्मचारीलाई दोश्रो पक्षले कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ।

६. सम्झौतामा समावेश भएका कार्यहरूमध्ये कार्यान्वयन हुन बाँकी कार्यहरू सम्पादन गर्ने दायित्व नयाँ बहाल हुने वा सो जिम्मेवारी बहन गर्न तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।

७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुनै बिषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अबस्थामा वा कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस सम्झौतामा समावेश भएका कुनै विषय कार्यान्वयनमा आउन नसक्ने स्थिति सिर्जना भएमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः
	तहः

ईति सम्वत् ....साल........ गते ....रोज शुभम् ।

अनुसूची ३: प्रत्येक तह र पदका कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विस्तृत कार्य विवरण

वागमती प्रदेश, स्थानीय सेवा (गठन र सञ्चालन) ऐन, २०७९ दफा ८.१/ अनुसूची ५ सँग सम्बन्धित

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन
तहः दशौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● नगर सभा र नगरपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
● नगर सभा र नगरपालिकाबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
● नगर प्रमूखको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने
● आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फर्छ्योट गर्ने गराउने,
● नगरपालिकाको चल/अचल संपतिको संरक्षण गर्ने र त्यस्तो सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने गराउने,
● नगरपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
● नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने,
● सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने,
● लेखा प्रमूख सगको दस्तखतमा स्थानीय कोषको संचालन गर्ने,
● नगरपालिका र मातहतका वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको कामको रेखदेख र मूल्यांकन गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(नगरपालिका प्रमूखको दस्तखत)
मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

१. सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत
	संकेत नं:
	सेवा/समूह/उपसमूह: स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन तह: सातौं /आठौं

१. पदको नाम: शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: रामेछाप नगरपालिका शाखा: सुशासन तथा संस्थागत विकास फाँट:

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास सम्वन्धि कार्य गर्ने,
- नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्रका साथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्य विवरण लागु गर्ने गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,
- जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्वन्ध र समन्वय गर्ने,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा फाँटहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा मातहतका विभिन्न फाँटबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने,
- ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगर प्रहरीको संचालन र व्यवस्थापन संम्वन्धि कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक बिवरण हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो। .... (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः कार्यालयको छाप:

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः बरिष्ठ सहायक/अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन
तहः पाँचौ /छैठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः बरिष्ठ सहायक/अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास
फाँटः सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायि भई कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी नीतिहरु तर्जुमा एवं सूचना विवरणको तयारी गर्ने,
● नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धि कार्य गर्ने,
● मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
● जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्वन्ध र समन्वय गर्ने कार्य गर्ने,
● नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
● स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने,
● आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
● वडा कार्यालयतर्फको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा निकटतम अधिकारीले गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
● वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरुको आयोजनाको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने, र निकटतम अधिकारीलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने,
● कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः   मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका
सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको
कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदःसहायक/बरिष्ठ सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था. प्रशासन/ सामान्य प्रशासन
तहः चौथो / पाँचौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक/ बरिष्ठ सहायक
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास
फाँटः सामान्य प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास उपशाखा</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
प्रशासन सहायकले निकटतम अधिकारी वा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न निकटतम अधिकारी वा शाखा प्रमुख प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न निकटतम अधिकारीलाई सहयोग गर्ने
नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, फाँट तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्लस टु वा सो सरह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।............................
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका कानुन अधिकृत/बरिष्ठ कानुन अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः बरिष्ठ कानुन अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/कानून
तहः सातौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः कानुन अधिकृत/ बरिष्ठ कानुन अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास
फाँटः न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्धन उपशाखा</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा आवश्यक परेको अवस्थामा कानूनी सल्लाहकार समेतको राय लिएर वा सल्लाहकार मार्फत प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने,
● नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
● व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
● नगरपालिकामा पेश भएका मुद्धामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
● शाखा, अन्तर्गत तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
● अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि नगरपालिकाको तर्फावाट कानुनि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
● मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
● मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।क</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानुन विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

…………………………
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

……………………………………
(प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति :
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका कानुन सहायक/ बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः सहायक/ बरिष्ठ सहायक (कानूनी सहजकर्ता)</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/सा.प्रशासन
तहः चौथो/पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक/ बरिष्ठ सहायक (सहजकर्ता)
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास
फाँटः न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबर्धन उपशाखा</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● निकटतम अधिकारीप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले बरिष्ठ कानुन सहायक/कानुन अधिकृतप्रति उत्तरदायि भई आवश्यक सहयोग गर्ने,
● नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्धामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा निकटतम अधिकारीलाई सघाउने,
● नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्धामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा निकटतम अधिकारीलाई सघाउने,
● व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा निकटतम अधिकारीलाई सघाउने,
● नगरपालिकामा पेश भएका मुद्धामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
● शाखा, अन्तर्गत तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयहरुमा निकटतम अधिकारीको राय उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
● मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
● मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
● शाखा प्रमुख, निकटतम अधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने कानुन सम्बद्दकार्य तथा अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाको बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण	पदः बरिष्ठ सहायक/अधिकृत	
	संकेत नंः	
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/सा.प्रशासन तहः पाँचौ /छैठौं	
१. पदको नामः बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः		५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास फाँटः सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यबस्थापन उपशाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको चल/ 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 शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- प्रत्येक शाखा, फाँट तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, फाँट, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने , मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, फाँट र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यबस्था मिलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,

● कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने, ● राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने, ● कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, ● जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा ● पठाउने, ● कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट् याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फर्निचर लगायतको मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, फाँटसँग समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने, ● नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने, ● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उतिर्ण ।	
उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मिति कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका सहायक/ बरिष्ठ सहायक पदको कार्य	पदः सहायक/ बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/सा.प्रशासन तहः चौथो /पाँचौ

१. पदको नामः सहायक पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास फाँटः सम्पत्ति तथा जिन्सी ब्यबस्थापन उपशाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

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

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका स.सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत पदको कार्य विवरण	पदः स.सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत
	संकेत नं:
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्थानीय प्रशासन/ विविध तहः छैठौं/सातौं

१. पदको नामः स.सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास फाँटः सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आबश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासंग सम्वन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन, व्यबस्थापन र नगरको आवश्यकता अनुसार सूचना प्रणालीको विकास र स्थापना गर्ने,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको एफ.एम्. ईजाजत दिने, नविकरण दिने र अनुगमन नियमन गर्ने एवं स्थानीय स्तरका केबल तथा टिभि प्रशारण केबल, ईन्टरनेट प्रदायक संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन नियमन गर्ने,
- रोजेगार तथा बेराजेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- नीजि घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी काय
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघ सँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाईल तयार गर्ने,
- यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/सहायक पदको कार्य विवरण	पदः बरिष्ठ सहायक/सहायक संकेत नंः	
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्थानीय प्रशासन/ विविध तहः चौथो/पाँचौ	
१. पदको नामः बरिष्ठ सहायक/सहायक पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः		५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास फाँटः सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आबश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासंग सम्वन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट अपडेट गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिकी सूचनाहरु सङ्कलन र प्रशोधन गर्ने, सूचना प्रणालीमा आवद्धता गर्ने,
- सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्य गर्ने र नगरको आवश्यकता अनुसारको विषयगत सुचना प्रणाली स्थापना गर्ने,
- तथ्याङ्क अभिलेखन अन्तर्गतवाट प्राप्त हुने विवरणको आवश्यकता अनुसार प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्दता गर्ने,
- स्थानीय स्तरको एफ.एम्. ईजाजत दिने, नविकरण दिने र अनुगमन नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरका केबल तथा टिभि प्रशारण केबल, ईन्टरनेट प्रदायक संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन नियमन गर्ने,
- नगरको आधारभूत तथ्याङ्कको प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी काय
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
- प्राकृतिक, आर्थिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र त्यसको अभिलेखनको कार्य गर्ने,
- अभिलेख शाखामा भएका सूचनाहरु आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र त्यसको अभिलेखनको व्यबस्थापन गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र त्यसको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र अभिलेखन स्थापना सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र त्यसको अभिलेखन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघ सँग तथ्यांक आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा न्युनतम प्रविणता पत्र तह उतिर्ण ।	
उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका प्रहरी नायव निरिक्षक पदको कार्य विवरण	पदः प्रहरी नायव निरिक्षक
	संकेत नंः
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्थानीय प्रशासन/ विविध तहः छैठौं

१. पदको नामः प्रहरी नायव निरिक्षक पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास फाँटः नगर प्रहरी

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको समेत सहयोगमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, सडकपेटी, आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रत्रमा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्‍याउने गरी हुने गरेका सवै प्रकारका कार्यहरुलाई शाखा प्रमुख मार्फत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार सो प्रकारका व्यवधानहरु हटाउन आवश्यक कार्य गर्ने र सोको बारेमा कार्यालयमा जानकारी वा प्रतिवेदन बुझाउने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानाको कार्यान्वयनमा अन्य शाखा वा फाँटलाई सहयोग गर्ने, वा नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन प्राप्त भएमा सो उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व फाँटमा दाखिला गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्वन्धित निकटतम अधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्‍याउने व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून फाँटमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कार्वाहीका लागि सम्बन्धित शाखालाई सिफारिस गर्ने,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- कानुनद्धारा निषेधित अनैतिक क्रियाकलापमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,

• नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने, • नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी • सहयोगको आदनप्रदान गर्ने • नगर कार्यपालिका कार्यालय (नगर प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यक अवस्थामा वडा कार्यालय) समेतको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने, • मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने, • यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मिति कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाको प्रहरी हवल्दार /प्रहरी जवान पदको कार्य विवरण फारम</td><td colspan="2">पदः प्रहरी हवल्दार/ प्रहरी जवान</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्थानीय प्रशासन/ विविध
तहः चौथो/पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः प्रहरी हवल्दार/प्रहरी जवान
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सुशासन तथा संस्थागत विकास
फाँटः नगर प्रहरी</td></tr>
</table>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- नगर प्रहरी प्रमुख (सई) प्रति उत्तरदायी भई आपसी सहयोग र समन्वयमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिहरु जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, सडकपेटी, आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख / गस्ति गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो प्रहरी प्रमुखलाई रिर्पोट गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्‍याउने गरी हुने गरेका सवै प्रकारका कार्यहरुलाई निकटतम उत्तरदायि अधिकारीको निर्देशन अनुसार सो प्रकारका व्यवधानहरु हटाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्धारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानाको कार्यान्वयनमा नगर प्रहरी प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, र आवश्यक निर्देशन पालना गर्ने,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्राप्त निर्देशन परिपालना गर्ने,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्‍याउने कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने
- कानूनद्धारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको गर्ने गराउने,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून फाँटमा बुझाउने,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निकटतम अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेको अवस्थामा सो को नियन्त्रण गर्न निकटतम अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने,
- कानुनद्धारा निषेधित अनैतिक क्रियाकलापमा रोक लगाउने,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोधहरु हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोग गर्ने,

<table>
<tr><td colspan="2">

- नगर कार्यपालिका कार्यालय (नगर प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यक अवस्थामा वडा कार्यालय) समेतको सुरक्षार्थ गस्ति तथा तैनाथ हुने,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा एस् एल् सि उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

२. योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td>रामेछाप नगरपालिकाका शाखा</td><td colspan="2">पदः अधिकृत/ शाखा अधिकृत</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्थानीय प्रशासन/सामान्य प्रशासन
तहःछैठौं/सातौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः अधिकृत/ शाखा अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
● स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,
● आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने,
● बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,
● विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
● उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने
● नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने
● संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय,सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
● विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा स्नातक उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिका इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः इन्जिनियर / सहायक इन्जिनियर</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/ समूह/उपसमूहः स्था.इन्जिनियरिङ/सिभिल
तहः पाँचौ /छैठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः इन्जिनियर / सहायक इन्जिनियर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
● उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
● योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
● उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायत योजना शाख संग सम्वन्धित बार्षिक योजना तयार गर्ने कार्य,
● पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
● विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
● संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
● योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
● नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने,
● सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने,
● सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,
● आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने,
● बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,
● आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा स्नातक उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

३. भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td>रामेछाप नगरपालिकाका इन्जिनियर /ब.इन्जिनियर पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः इन्जिनियर /ब.इन्जिनियर
संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.इन्जिनियरिङ/सिभिल
तहः सातौं/आठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः इन्जिनियर /ब.इन्जिनियर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास
फाँटः पूर्वाधार विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● सहरी विकास सम्वन्धी दिर्घकालिन, आबधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
● शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
● यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
● कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
● राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
● नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने
● एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गर्ने
● जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ,
● भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने
● शाखा मातहत हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
● प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका सवइन्जिनीयर / सहायक इन्जिनीयर पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः सवइन्जिनीयर/सहायक इन्जिनीयर</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.इन्जिनियरिङ/सिभिल
तहः पाँचौ/छैठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सव इन्जिनीयर/सहायक इन्जिनीयर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास
फाँटः पूर्वाधार विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा पूर्ववत रूपमा निर्मित पूर्वाधारहरुको स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्वन्धित प्राविधिक विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र वा सो सरह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः   मिति
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका इन्जिनियर /ब.इन्जिनियर पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः इन्जिनियर /ब.इन्जिनियर</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.इन्जिनियरिङ/बिल्डिंग एण्ड आर्किटेक्ट
तहः सातौं/आठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः इन्जिनियर /ब.इन्जिनियर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा
फाँटः भूमि ब्यबस्थापन र भवन इजाजत</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● सार्वजनिक जग्गाको विवरण अद्यावधिक गर्ने र भुउपयोग नीति अनुसार भौतिक योजना तथा नीति तर्जुमा,
● भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदन्डहरु तयार/अद्यावधिक गरी नगर क्षेत्रमा सुरक्षित एंव भूकम्प प्रतिरोधात्मक आवास एवं व्यवस्थित बसोबास प्रवर्द्धनको निमित्त आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
● स्थानीय भूउपयोग नीति तथा भूउपयोग योजनाहरु तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
● नगर क्षेत्रको भवनको मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति, निर्माण सुरपरिवेक्षण अनुगमनको व्यवस्थापन गर्ने,
● निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायमा आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने,
● मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति एवं नक्सापास सम्वन्धी कार्यहरुलाई डाटावेश प्रविधि समेत उपयोग गरी व्यवस्थित गर्ने गराउने,
● भवन संहिता तथा निर्माण मापदण्ड पालना नगरी बनेका सार्वजनिक वा व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्ने निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक नियमनको दायरामा समेट्ने, अटेर गरेको अवस्थामा विद्यमान कानुन अनुसार कारवाहिको प्रक्रिया शुरु गर्ने,
● खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी नगरको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने,
● जग्गा प्लटिंग सम्बन्धी विद्यमान कार्यहरुलाई नियमन र अनुगमन गर्ने
● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्वन्धित इन्जिनियरिङ विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मिति
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका सवइन्जिनीयर/सहायक इन्जिनीयरको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः सवइन्जिनीयर/सहायक इन्जिनीयर</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.इन्जिनियरिङ/सिभिल
तहः पाँचौ/छैठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सवइन्जिनीयर/सहायक इन्जिनीयर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा
फाँटः भूमि ब्यबस्थापन र भवन इजाजत</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● सार्वजनिक जग्गाको विवरण अद्यावधिक गर्ने र भुउपयोग नीति अनुसार भौतिक योजना तथा नीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने,
● भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदन्डहरु तयार/अद्यावधिक गरी नगर क्षेत्रमा सुरक्षित एंव भूकम्प प्रतिरोधात्मक आवास एवं व्यवस्थित बसोबास प्रवद्धर्नको निमित्त आवश्यक कार्यहरुमा सहयोग गर्ने,
● स्थानीय भूउपयोग नीति तथा भूउपयोग योजनाहरु तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● नगर क्षेत्रको भवनको मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति, निर्माण सुरपरिवेक्षण अनुगमनको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति एवं नक्सापास सम्वन्धी कार्यहरुलाई डाटावेश प्रविधि समेत उपयोग गरी व्यवस्थित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● भवन संहिता तथा निर्माण मापदण्ड पालना नगरी बनेका सार्वजनिक वा व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्ने निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक नियमन गर्ने,
● खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी नगरको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● जग्गा प्लटिंग सम्बन्धी विद्यमान कार्यहरुलाई नियमन र अनुगमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्वन्धित प्राविधिक विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका सर्वेक्षक/अमिन पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः सर्वेक्षक/अमिन</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.इन्जिनियरिङ/सर्भे
तहः पाँचौ/छैठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सर्वेक्षक / अमिन
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा
फाँटः भूमि ब्यबस्थापन र भवन इजाजत</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● जग्गा, बस्ति वा पूर्वाधार क्षेत्रको डिजाईन एवं नक्सा अनुसार वा स्थलगत क्षेत्रको नै भ्रमण गरी सीमा र रूपरेखा लगायतको मापन गर्ने र सो को प्रतिवेदन तोकिएको निकटतम अधिकारीलाई पेश गर्ने,
● जग्गा वा आवास प्रयोजनका लागि जग्गा जमिनको चार किल्ला सीमानाहरू स्थापित गर्ने र त्यसको दूरी र कोणहरूको लगायतको नाप लिने एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने,
● आधुनिक भौगोलिक सूचना प्रणाली र उपकरणहरू उपयोग गरी जग्गा, बस्ति वा पूर्वाधार क्षेत्रको सर्वेक्षण मापन निर्धारण गर्ने, पुष्टि गर्ने र सो सम्वन्धी गणितीय गणनाहरू गर्ने,
● ऐतिहासिक नक्साहरुको आधारमा त्यसको फिल्ड पत्ता लगाउने र अन्य सर्वेक्षणका कार्यहरु गर्ने,
● भूउपयोग नीति तथा त्यसको कार्यान्वयनका लागि योजनाहरू, नक्साहरू, चार्टहरू र सफ्टवेयरहरू प्रयोग गरेर प्राप्त डेटा विश्लेषण गर्ने र पेश गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राविधिक तर्फको सम्बन्धीत विषयमा न्यूनतम प्रविणता प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः   मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

४. आर्थिक विकास शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका कृषि प्रसार अधिकृत/ ब.कृषि प्रसार अधिकृत पदको कार्य विवरण	पदः कृषि प्रसार अधिकृत/ब. कृषि प्रसार अधिकृत संकेत नंः
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्था. कृषि/ कृषि प्रसार तहः सातौं/आठौं

१. पदको नामः कृषि प्रसार अधिकृत/ ब.कृषि प्रसार अधिकृत पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः आर्थिक विकास फाँटः कृषि विकास

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य र पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका कृषि प्राविधिक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था. कृषि/ कृषि प्रसार
तहः पाँचौ/छैठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः कृषि प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि प्रसार अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका

शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः कृषि विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,
● कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन, कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
● कृषिजन्य र पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
● कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
● कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पनकाम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मिति
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td>रामेछाप नगरपालिकाका पशु विकास अधिकृत/ ब. पशु</td><td colspan="2">पदः पशु विकास अधिकृत/ ब. पशु विकास अधिकृत</td></tr>
<tr><td>कार्य विवरण</td><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था कृषि/ ला.पो.डे.डे.
तहः सातौं/आठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः पशु विकास अधिकृत/ ब. पशु विकास अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपन्छी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्तीसम्बन्धी
● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यकमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
● पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
● पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
● पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
● पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
● पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु चिकित्सा विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका पशु प्राविधिक/सहायक पशु विकास अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः पशु प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था कृषि/ पशु चिकित्सा
तहः पाँचौ/छैठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः पशु प्राविधिक सहायक/सहायक पशु विकास अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका

शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः पशुपन्छी तथा मत्स्य विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपन्छी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपुर्तीसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन र पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण तथा पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण तथा पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु चिकित्सामा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका अधिकृत /शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः अधिकृत /शाखा अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/ सा.प्रशासन
तहः छैठौ/सातौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः अधिकृत /शाखा अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः उद्योग, वाणिज्य तथा सहकारी</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास /प्रवर्द्धन
● सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य एवं स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन तथा सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
● स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
● बजारमा व्यवसायिक क्रियाकलाप स्वच्छ, पारदर्शी एवं प्रतिस्पर्धी बनाउँदै गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवामा उपभोक्ताको पहुँच स्थापित गर्ने गराउने,
● अत्याबश्यक वस्तु तथा सेवाको मूल्यमा नियमन अनुगमन तथा उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिबृध्दि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, र वस्तु तथा सेवाको व्यवसायिक क्रियाकलापको बजार अनुगमन गर्ने,
● स्थानीय तहभित्र लगानीमैत्री वातावरणको सिर्जना गरी उद्यम तथा उद्यमशीलताको विकास सम्वद्द कार्यहरु,
● स्थानीय तहमा औधोगिक विकास र प्रतिस्पर्धात्मक व्यवसायिक वातावरण सिर्जना गर्ने कार्यहरु,
● स्थानीय उत्पादनको प्रवर्घनका लागि अन्तर सरकारी र गैरसरकारी संस्थाविच समन्वय गरी औधोगिक प्रदर्शनी तथा व्यापार मेलाको सहजीकरण गर्ने,
● स्थानीय यातायात रिक्सा दर्ता एवं नियमन तथा अन्य प्रकारका यातायातको व्यवस्थापन सम्वद्द कार्यहरु,
● स्थानीय तहमा बसपार्क व्यवस्थापन सम्वद्द कार्यहरु,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदःसहायक/बरिष्ठ सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/ सा.प्रशासन
तहः चौथो /पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक/बरिष्ठ सहायक
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः उद्योग, वाणिज्य तथा सहकारी</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास /प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने
● सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य एवं स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन तथा सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
● बजारमा व्यवसायिक क्रियाक्लाप स्वच्छ, पारदर्शी एवं प्रतिस्पर्धी बनाउँदै गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवामा उपभोक्ताको पहुँच स्थापित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● अत्याबश्यक वस्तु तथा सेवाको मूल्यमा नियमन अनुगमन तथा उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिबृध्दि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, र वस्तु तथा सेवाको व्यवसायिक क्रियाकलापको बजार अनुगमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक /बरिष्ठ अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः बरिष्ठ सहायक /बरिष्ठ अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन/ सा.प्रशासन
तहः चौथो /पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः बरिष्ठ सहायक /बरिष्ठ अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः संस्कृती तथा पर्यटन विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● पर्यटनको प्रवर्द्धन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकासको व्यवस्थापन
● परम्परागरत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पूजापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन,
● भाषा, संस्कृति, जात्रा एवं पूजापर्वको व्यवस्थापनका कार्यहरु,
● ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन,
● पर्यटनको प्रवर्द्धन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकासको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
● परम्परागरत रूपमा चलिआएका पूजापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
● स्थानीय भाषा, संस्कृति एवं पूजापर्वको व्यवस्थापनका कार्यको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
● ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः   मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

५. सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका लेखा अधिकृत /ब.लेखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पदः लेखा अधिकृत /ब.लेखा अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूहः लेखा तहः सातौ /आठौ

१. पदको नामः लेखा अधिकृत /ब.लेखा अधिकृत पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखा:सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा फाँटः

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण अपडेट र आवश्यकता अनुसार त्यसको सार्वजनिकीकरणको कार्यहरु ,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य र आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनको भुक्तानी सम्वद्द कार्यहरुको व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन, रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साईल संवन्धी कार्य,
- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,

- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र सो सम्वन्धमा नीति, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, एवं खानीजन्य वस्तुको उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्वन्धी कार्य,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका बरिष्ठ राजस्व सहायक/स.राजश्व अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः बरिष्ठ राजस्व सहायक/स.राजश्व अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः राजश्व
तहः चौथो / पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः बरिष्ठ राजस्व सहायक/स.राजश्व अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा
फाँटः राजस्व तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र सो सम्वन्धमा नीति, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
● ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, एवं खानीजन्य वस्तुको उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापनका कार्य गर्ने/गराउने,
● खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापनका कार्य गर्ने/गराउने,
● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मिति
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका बरिष्ठ लेखा सहायक/स.लेखा अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः बरिष्ठ लेखा सहायक/ स.लेखा अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः लेखा
तहः पाँचौ/छैठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः बरिष्ठ लेखा सहायक/स. लेखा अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः सार्बजनिक वित्त ब्यबस्थापन शाखा
फाँटः लेखा प्रशासन</td></tr>
</table>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण अपडेट र आवश्यकता अनुसार त्यसको सार्वजनिकीकरणको कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनको भुक्तानी सम्वद्द कार्यहरु गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन, रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने/गराउने,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,
- वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य गर्ने/गराउने,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साईल संवन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
- यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापनमा स्नातक/प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मिति कार्यालयको छापः

६. सामाजिक विकास शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका जनस्वास्थ्य अधिकत /बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकत पदको कार्य विवरण	पदः जनस्वास्थ्य अधिकृत /बरिष्ठ जनस्वास्थ्य संकेत नः
	सेवा /समूह/उपसमूहः स्था. स्वास्थ्य/हे.ई. तहः सातौ/आठौं
१. पदको नामः जनस्वास्थ्य अधिकृत /बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः सामाजिक विकास फाँटः जनस्वास्थ्य

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक उपचार पद्दतिको विकास, सम्वर्द्दन र संरक्षण एवं योग तथा आयुर्वेदको सम्वन्धि विविध कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखा मातहतका अन्तर्गतबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण ।	
उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिका हे अ, जनस्वास्थ्य निरिक्षक वा सिअहेब / सिअहेब अधिकृत र सिअनमी / सिअनमी निरीक्षक, स्टाफ नर्स / स्टाफ नर्स निरीक्षक पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः हे अ, जनस्वास्थ्य निरिक्षक वा सिअहेब / सिअहेब अधिकृत र सिअनमी / सिअनमी निरीक्षक, स्टाफ नर्स / स्टाफ नर्स निरीक्षक समेत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा /समूह/उपसमूहः स्था स्वास्थ्य/हे.ई./प.हे.न./क.न.
तहः पाचौ/छैठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः हे अ, जनस्वास्थ्य निरिक्षक वा सिअहेब / सिअहेब अधिकृत र सिअनमी / सिअनमी निरीक्षक, स्टाफ नर्स / स्टाफ नर्स निरीक्षक समेत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका

शाखाः सामाजिक विकास
फाँटः जनस्वास्थ्य</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृतप्रति उत्तरदायि भई स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिने कार्यहरु,
राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको निगरानी एवं औषधि पसल सञ्चालन र नियमनको व्यवस्थापकीय कार्यहरु
औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्यहरु,
स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य र जनस्वास्थ्य निगरानी गर्ने कार्य,
यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्वन्धीत विषयमा स्वास्थ्य प्रविधिकतर्फको प्रमाणपत्र / डिप्लोमा तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिका ब. महिला विकास सहायक /स.महिला विकास अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः ब. महिला विकास सहायक /स.महिला विकास अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन / विविध
तहः पाँचौ / छैठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः ब. महिला विकास सहायक /स.महिला विकास अधिकृत
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका

शाखाः स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास
फाँटः महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक</td></tr>
</table>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन सम्वद्द कार्य,
- बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय/पक्षसँग समन्वय र बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यकम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।	
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।	
उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः कार्यालयको छापः

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका शिक्षा निर्देशक / उप-शिक्षा निर्देशक पदको कार्य विवरण	पदः शिक्षा निर्देशक / उप-शिक्षा निर्देशक
	संकेत नः
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.शिक्षा/ जनरल एजुकेशन तहः नवौं/दशौं
१. पदको नामः शिक्षा निर्देशक / उप-शिक्षा निर्देशक पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः शिक्षा, युवा तथा खेलकुद फाँटः

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशूल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन 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,
- राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने बिद्यालयस्त्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न बिद्यालयको परीक्षा संचालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुम ागर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी काय,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरुको परिचालन गर्न कार्यक्रम संचालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियममा संलग्न गराउने,

<table>
<tr><td colspan="2">

- शाखा मातहतका अन्तर्गतबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका वि.नि /बरिष्ठ वि.नि. पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः वि.नि /बरिष्ठ वि.नि.</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.शिक्षा/ जनरल एजुकेशन
तहः सातौ /आठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः वि.नि /बरिष्ठ वि.नि.
पदः स्थायी
२. तलब (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
● प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
● पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
● आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
● विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
● विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
● विद्यार्थी प्रोत्साहन 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,
● राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
● माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
● अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिकाका प्रा.सहायक / सहायक वि.नि. पदको कार्य विवरण	पदः प्रा.सहायक / सहायक वि.नि.	
	संकेत नं:	
	सेवा/समूह/उपसमूहः स्था.शिक्षा/ जनरल एजुकेशन तहः पाँचौ / छैठौं	
१. पदको नामः प्रा.सहायक / सहायक वि.नि. पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः		५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा फाँटः

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- निकटतम अधिकारी प्रति उत्तरदायी भई विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तुर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- युवाका सम्वन्धमा विभिन्न कार्यहरुमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर युवा परिषद् सम्वद्द कार्यहरु र सो को समन्वय गर्ने,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरुको परिचालन गर्न कार्यक्रम संचालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियामा संलग्न गराउने,
- स्थानीयस्तरवाट खेलकुद क्षेत्रको प्रवर्द्दन, पूर्वाधार विकास र खेलकुद प्रतियोगिताको संचालन, सहभागिता र सो सम्वद्द कार्यहरु गर्ने गराउने,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

८. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका ब. लेखा परिक्षक सहायक /सहायक लेखा परिक्षण अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पद: ब. लेखा परिक्षक सहायक /सहायक लेखा परिक्षण अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूह: लेखापरीक्षण
तह: पाँचौं /छैठौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नाम: ब. लेखा परिक्षक सहायक /सहायक लेखा परिक्षण अधिकृत
पद: स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नाम:</td><td>५. स्थानीय तह: रामेछाप नगरपालिका

शाखा: आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा
फाँट:</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
● लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
● आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य तथा लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
● वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
● नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
● चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
● आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
● लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
● लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
● वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
● प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बाणिज्य शास्त्र वा तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति: मिति:
कार्यालयको छाप:</td></tr>
</table>

९.वन, वातावरण, विपद् तथा नगर सरसफाई शाखा

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका वातावरण इन्जिनियर/ ब.वातावरण इन्जिनियर पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः वातावरण इन्जिनियर/ ब.वातावरण इन्जिनियर</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह / उपसमूहः इन्जिनियरिंग / बिबिध
तहःसातौं / आठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः वातावरण इन्जिनियर/ ब.वातावरण इन्जिनियर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः वन, वातावरण, विपद् तथा नगर सरसफाई
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● स्थानीय वनको व्यवस्थापन तथा जलाधार संरक्षणको माध्यमबाट भूमिको संरक्षण र उत्पादकत्वमा बृद्धि, पानीमुहान, वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षणका कार्यहरु,
● वन क्षेत्रको संरक्षणका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु बनाएर त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनको व्यवस्थापन,
● जलवायु शुद्धिकरण जस्ता मानव स्वास्थ्य रक्षा एवं प्रकृति संरक्षण र वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्यहरु,
● फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गरी सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
● वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरु
● न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
● पानी मुहानको संरक्षणका कार्यहरु,
● भूक्षय नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
● जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्वद्द कार्यहरु
● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन एवं विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना सम्वद्द कार्यहरु,
● विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण एवं सो सम्वद्द कार्यमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
● विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्वन्धि कार्यहरु,
● विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण एवं विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
● बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
● स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना,
● प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।</td></tr>
</table>

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः बरिष्ठ सहायक/अधिकृत</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः सा.प्रशासन
तहः पाँचौ/छैठौं</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः बरिष्ठ सहायक/सहायक
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः विपद्, वन, वातावरण तथा नगर सरसफाई
फाँटः</td></tr>
</table>

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- स्थानीय वनको व्यवस्थापन तथा जलाधार संरक्षणको माध्यमबाट भूमिको संरक्षण र उत्पादकत्वमा बृद्धि, पानीमुहान, वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षणका कार्यहरुमा आवश्यक व्यवस्थापन,
- वन क्षेत्रको संरक्षणका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु बनाएर त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन लगायतका कार्यहरु,
- प्रकृतिको संरक्षण र वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्यहरु,
- स्थानीय पार्कहरुको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्वद्द कार्यहरु,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गरी सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरु
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- पानी मुहानको संरक्षणका कार्यहरु,
- भूक्षय नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी सम्वद्द कार्यहरु,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्वद्द कार्यहरु
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन एवं विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना सम्वद्द कार्यहरु,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण एवं सो सम्वद्द कार्यमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनका कार्यहरु,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण एवं विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वद्द कार्यहरु
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वद्द कार्यहरु,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना,
- यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । ………………………… कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । ………………………………… ………………………………… (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

१०. वडा कार्यालयतर्फ

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

वडा नं .....को कार्यालय

रामेछाप नगरपालिका, वडा नं....का वडा सचिव पदको कार्य विवरण	पदः वडा सचिव (बरिष्ठ सहायक वा अधिकृत) संकेत नः
	समूह/उपसमूहः स्था.प्रशासन तहः पाँचौ /छैठौं
१. पदको नामः वडा सचिव (बरिष्ठ सहायक वा अधिकृत) पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५.स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः वडा कार्यालय फाँटः

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- वडा समितिको सचिवका रूपमा वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्यहरुको व्यवस्थापन,
- वडा स्तरको पूर्वाधार तथा भवन निर्माणमा संलग्न सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमको व्वस्थापन,
- वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- वडाले गर्ने विभिन्न प्रकारको प्रमाणिकरण/सिफारिसका कार्यहरु र त्यसको व्यवस्थापनः (१) नाता प्रमाणित, (२) नागरिकताको सिफारीस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस, (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, (४) कोठा खोल्न रोहबर बस्ने, (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस, (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारीस, (७) जन्ममिति प्रमाणित, (८) ब्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा हुँदै नभएको सिफारिस, (९) मिलापत्र कागज बनाउने निवेदन दर्ता सिफारिस, (१०) विवाह प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित, (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस, (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारीस, प्रमाणित, (१३) घर पातल प्रमाणित, (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित, (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस, (१६) फरक-फरक नाम, थर र जन्म मितिको सिफारिस, प्रमाणित तथा दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस, (१७) नाम, थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, (१८) जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस, (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित, (२०) कित्ताकाट सिफारिस, (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, (२२) जिवीतसंगको नाता प्रमाणित, (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित, (२४) नामसारि सिफारिस, (२५) जग्गाको हक सम्बन्धि सिफारिस, (२६) मृतकको नाता प्रमाणित, सर्जमिन र सिफारिस, (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस, (२८) जिवित रहेको सिफारिस, (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस, (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित, (३१) विद्यालयको कक्षाबृद्धि सिफारिस, (३२) पालन पोषण सिफारिस, (३३) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस, (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर, विपन्नता वा सम्पन्नता सिफारिस, (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस, (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस, (३७) प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र नगरपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू

• वडा कार्यालयवाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरुको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्य, • संकलन भएको स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुर हरुको वैंक दाखिलाको व्यवस्थापन, • नगर कार्यपालिकावाट वडावाट सम्पादन हुने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अर्न्तगतका कार्यहरु,	
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।	
उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

वडा नं .....को कार्यालय

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिका, वडा नं........को कार्यालयका सहायक सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः सहायक सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नंः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः इन्जिनियरिङ्ग
तहः चौथो / पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः वडा कार्यालय
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● वडा समिति र वडा सचिवको रोहवरमा वडा भित्रका योजनाहरु, बस्ती तथा टोलहरुको योजनाहरु एवं माग भई आएका योजनाहरुको संकलन गरी नगर कार्यपालिको कार्यालयमा पठाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
● वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पुर्वाधारहरुको संरक्षण, मर्मत सम्भार, तथा त्यसको लागत मूल्यांकन तथा इस्टिमेसनको कार्य,
● वडाभित्र संचालन भईरहेका पूर्वाधारविकास, आयोजना, उपभोक्ता समितिमार्फत भईरहेका कार्यहरु लगायतको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तरता मापनको कार्य,
● वडाभित्रको सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा, मर्मत, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन, विद्युत वितरण प्रणाली, लगायतका वडाका पूर्वाधारहरुको सम्भार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,
● वडा समिति, वडा सचिव र नगरपालिकाका प्राविधिकहरुवाट वडा स्तरमा सम्पादन हुने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अर्न्तगतका कार्यहरु,</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(वडा सचिवको दस्तखत)
मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

वडा नं .....को कार्यालय

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिका, वडा नं....का सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः सहायक/बरिष्ठ सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नं:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः सा.प्रशासन
तहः चौथो / पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सहायक/बरिष्ठ सहायक
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५.स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका
शाखाः वडा कार्यालय
फाँटः</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्यहरुको व्यवस्थापनमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने जस्ता कार्यमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
वडाले गर्ने विभिन्न प्रकारको प्रमाणिकरण/सिफारिसका कार्यहरु र त्यसको व्यवस्थापनमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, आवश्यक प्रमाणिकरण/सिफारिसका कागजातहरु तयार गर्ने,
प्रचलित कानुन बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र नगरपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
वडा कार्यालयवाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरुको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्यहरु गर्ने, आवश्यक सिफारिसका कागजातहरु तयार गर्ने,
स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुरहरु संकलन र बैंक दाखिला गर्ने,
बडा सचिवबाट प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अर्न्तगतका कार्यहरु,
</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....
(वडा सचिवको दस्तखत)
मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

रामेछाप नगरपालिका, वडा नं .... कार्यालयका नायव प्राविधिक सहायक/ प्राविधिक सहायक पदको कार्य विवरण	पदः नायव प्राविधिक सहायक/ प्राविधिक सहायक संकेत नंः
	समूह/उपसमूहः कृषि प्रसार तहः चौथो / पाँचौ
१. पदको नामः नायव प्राविधिक सहायक/ प्राविधिक सहायक पदः स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नामः	५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका शाखाः आर्थिक विकास फाँटः कृषि विकास

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

- नगर र वडा भित्रका कृषकहरुलाई सहयोग पुग्ने गरी कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरपालिकाको कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा स्तरको समेतको कृषि बजार सूचना तथा बजारको पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्तिमा सहजीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण,
- नगर र वडातहवाट कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा सहयोग,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय र सहकार्यमा सहयोग,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- सम्वन्धित शाखाबाट विभिन्न वडा तहमा गर्नु भनि निर्देशन भए अनुसार तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।

उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मितिः मितिः कार्यालयको छापः

रामेछाप नगरपालिका, रामेछाप बजार

<table>
<tr><td rowspan="2">रामेछाप नगरपालिका, वडा नं ....
कार्यालयका नायव प्राविधिक सहायक/
प्राविधिक सहायक पदको कार्य विवरण</td><td colspan="2">पदः नायव प्राविधिक सहायक/ प्राविधिक सहायक</td></tr>
<tr><td colspan="2">संकेत नः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">समूह/उपसमूहः पशु चिकित्सा (भेटेनरी)
तहः चौथो / पाँचौ</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः कृषि/पशु प्राविधिक सहायक/बरिष्ठ सहायक
पदः स्थायी
२. तलव (मासिक):
३. काम गर्ने समयः तोकिए अनुसार
४. कर्मचारीको नामः</td><td>५. स्थानीय तहः रामेछाप नगरपालिका

शाखाः आर्थिक विकास
फाँटः पशु विकास</td></tr>
<tr><td colspan="3">विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व
● नगर र वडा भित्रका कृषकहरुलाई सहयोग पुग्ने गरी पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नगरपालिकाको कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
● नगर र वडा स्तरको कृषि बजार सूचना तथा बजारको पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्तिमा सहजीकरण,
● वडा स्तरमा समेत परिचालन भई पशु नश्ल सम्वन्धी एवं चिकित्साजन्य सेवा तथा औषधिहरूको आपूर्ति र व्यवस्थापनमा सहजीकरण,
● नगर र वडातहवाट पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा सहयोग,
● पशुपालक कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
● वडा तहवाट पशुपालक कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
● वडा तहमा पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन, पशुपन्छी चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने,
● पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
● पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
● पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
● नगरपालिकाको सम्वन्धित शाखाबाट निर्देशन भए अनुसार तोकेका अन्य काम गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक शैक्षिक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उतिर्ण ।</td></tr>
<tr><td>उपर्युक्त बिवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।
....

कर्मचारीको दस्तखत

मितिः</td><td colspan="2">उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक बिवरण हो ।

....
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मितिः मितिः
कार्यालयको छापः</td></tr>
</table>