



स्थानीय सरकार

जीतपुरसिमरा राजपत्र

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन
प्रतिवेदन, २०७९ र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

नगर सभाबाट पारित मिति: २०७९/१२/१०
नगर प्रमुखबाट प्रमाणित मिति: २०७९/१२/१३

६९
हरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मध्येश प्रदेश
नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन
प्रतिवेदन
२०७९




दिव्यालय पुस्तकालय
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग १: भूमिका

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि
- १.३ अध्ययनको विधि
- १.४ अध्ययनको सीमा
- भाग २: उपमहानगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार
- २.१ उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय
- २.२ उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार
- २.३ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह
- २.४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- २.५ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- २.६ नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको अनिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार
- २.७ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- २.८ संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार
- २.९ उपमहानगरपालिकाको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक आयको प्रमुख श्रोतहरु
- २.१० राजशव सम्भाव्य क्षेत्रहरु
- २.११ खर्चको अवस्था
- भाग ३: उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना
- ३.१ विद्यमान संगठन संरचना
- ३.२ विद्यमान कर्मचारी विवरण
- ३.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्या र सवालहरु

भाग ४: उपमहानगरपालिकाको कार्यबोक्ष विश्लेषण प्रस्तावित संगठन संरचना

- ४.१ कार्यबोक्ष र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण
- ४.२ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन
- ४.३ परियोजनाको औचित्य
- ४.४ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना
- ४.५ उपमहानगरपालिकामा रहने विपयगत महाशाखा, शाखाहरु, इकाई, वडा कार्यालय, सेवाकेन्द्रहरु सोको दरबन्दी विवरण
- ४.६ प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण
- ४.७ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या
- ४.८ उपमहानगरपालिकामा रहने विपयगत शाखा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण

भाग ५: निष्कर्ष तथा सुझावहरु

अनुसूची १: जीतपुरासमरा उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

अनुसूची २: जीतपुरासमरा उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

अनुसूची ३: दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण तालिका

अनुसूची ४: कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

भाग १: भूमिका

१.१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानमा नेपालको गज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ। देशको स्वतन्त्रता, सार्वभौमता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वांगीण विकास, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, वहुलता, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण गर्ने गरी शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने आधार संविधानले तीन बटै तहलाई दिएको छ। तीन तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित

जीतपुर, ब्राह्मणपुरा पूर्णा संस्कृत विद्यालय
नगरपालिका कार्यालय

हुने व्यवस्था गरेको छ । संघीय शासनको माध्यमद्वारा शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने सङ्गठन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोक्ष, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विप्रयगत शाखा वा शाखा रहेको सङ्घठन संरचना कायम गर्नु पर्ने र त्यस्तो सङ्घठन संरचनामा ह्येक बडाको सङ्घठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

नेपालको संविधानको धारा ३०२ अनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ जारी भएको छ । ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसार राज्यका तीनै तहको काम, कर्तव्य र अधिकारको आधारमा प्रशासनिक संरचना निर्माण गरी साबिकका निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवमा कार्यरत कर्मचारीलाई तीनै तहमा समायोजन गर्ने काम सम्पन्न भएको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

शासकीय पद्धतिको भावना अनुरूप जनतालाई विकास तथा सेवा र सुविधा स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय पूर्वाधारको विकास तथा स्थानीय सेवा प्रवाहको पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ । स्थानीय तहहरूले संविधान र कानूनद्वारा सुमिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न आन्तरिक स्रोत तथा संघ र प्रदेशवाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शास्त्र अनुदान र विशेष अनुदान तथा रोयाल्टी जस्ता वित्तीय अधिकारलाई सुनिश्चिता संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थाजन ऐन, २०७४ मार्फत गरिएको छ ।

स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था, औद्योगिक तथा व्यापारिक संघ संस्थाहरु, बुद्धिजिति वर्ग आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गिण विकासमा समन्वयात्मक ढगबाट सहभागी गराउने दायित्व पनि सम्बन्धित स्थानीय तह कै हो । आफ्नो क्षेत्रको विकासमा वहुआयामिक र बहुपक्षिय भूमिकालाई सक्षमतापूर्वक निर्वाह गर्न स्थानीय तहहरूले आफ्नो संगठनिक क्षमताको विकासका समयानुकूल परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको पहिलो ५ वर्षको कार्यकाल समाप्त भइ दोश्रो कार्यकालको लागि निर्वाचन सम्पन्न भएको छ । आजको बदलिदो परिस्थिति अनुरूप स्थानीय जनताका आकॉक्षालाई पहिचान गर्दै मितव्यीय तथा प्रभावकारी रूपले स्थानीय सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहहरूको व्यवस्थापकीय तथा सांगठनिक क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरूरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्न तथा स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संघन्व र कार्यगत संरचनाको निर्माण र विकास गर्न अति आवश्यक छ । यसरी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायतका प्रचलित कानूनले तोकेको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने सन्दर्भमा पनि नगरपालिकाहरुको संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

उपमहानगरपालिकाले आफ्नो कार्यजिम्मेवारीलाई कुशलतापूर्वक सम्पोदन गर्न विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा इकाइको स्थापना गरी सुव्यवस्थित ढगले कार्यसञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसका लागि पर्याप्त ज्ञान, सीप र उच्च मनोवलयुक्त कर्मचारीहरुको आवश्यकता रहने कुरा निर्विवाद छ । विद्यमान दरबन्दी तथा संगठन संरचनाको पुनरावलोकन स्थानीय तहले कर्मचारी समायोजनको काम समाप्त भएपछि गर्न सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले स्थानीय तहलाई दिएको देखिन्छ । प्रस्तुत सन्दर्भमा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाले आफ्नो भूमिकालाई प्रभावकारी रूपमा निर्वाह गर्ने सिलसिलामा हाल देखिएका चुनौतीहरुलाई समेत पहिचान गरी नगरपालिकाको संगठन स्वरूप तथा कार्य विवरणको पुनरावलोकन गर्न श्री इन्टेन्सिम स्टडी एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा.लि, पुतलीसडक, काठमाडौंको प्राविधिक सहयोगमा नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२. अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

संगठन विकास अध्ययनको मुख्य उद्देश्य संगठनको संरचना र दरबन्दी संख्या एकिन गरी संगठनको निर्धारित लक्ष्य प्राप्तीका लागि खाका कोर्नु हो । यस अध्ययनमा पनि जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण



१०८ प्रशासकीय अधिकृत

गरी देखिएका समस्याहरूलाई समाधान गर्न संगठन संरचनाको अवधारणा तथा कार्य विवरणमा पुनरावलोकन गर्नु रहेको छ। यस अध्ययनका उद्देश्यहरु बुदागत रूपमा निम्न बमोजिम रहेका छन् :

१. उपमहानगरपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोध तथा कार्यप्रकृतिको आधारमा कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त सांगठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने।
२. उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना अनुरूप दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गर्ने।
३. उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित महाशाखा, शाखा वा इकाई, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने।

नयाँ संगठन संरचना, महा शाखागत कार्यविवरण लगायतका व्यवस्थाले उपमहानगरपालिकाको समग्र सेवा प्रवाह लगायतका विषयमा देहाय अनुसार सुधार ल्याउने अपेक्षा गरिएको छ।

१. उपमहानगरपालिकाको चुस्त दुरुस्त संगठन निर्माण भै जनशक्ति लागतमा कमी आउनेछ।
२. सेवा प्रवाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा वृद्धि भएको हुनेछ।
३. कार्यरत जनशक्तिको वृत्ति विकासका धरण अवसर सृजना हुनेछ।
४. कार्य विश्लेषणबाट उपमहानगरपालिकामा सुधार गर्नुपर्ने विषयको बारेमा जानकारी भई सुधारको क्षेत्र पहिचान हुनेछ।
५. शाखा वा इकाई, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणले जिम्मेवारी तोक्तका लागि सहजता ल्याउनेछ।

१.३. अध्ययनको विधि

अध्ययन विधि प्रथम र द्वितीय तथ्याङ्क विश्लेषणका आधारमा रहेको छ। यस सम्बन्धमा देहायका विधि अबलम्बन गरिएको छ:

- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकारको विश्लेषण,
- जीतपुरासिमरा उपमहानगरपालिकाको वित्तिय स्रोत र खर्चको विश्लेषण,
- उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका सदस्यहरु, महाशाखा, शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरुसँगको पटक पटक छलफल तथा सुझाव संकलन,
- प्रस्तावित महाशाखा, शाखा वा इकाई, वडा कार्यालयको कार्यविवरण, कार्यबोध र कार्यप्रकृतिको अध्ययन
- कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्थानीय तहको लागि तयार भएको संगठन संरचनाको विश्लेषण,
- विभिन्न प्रशासनिक पुनःसंरचना सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण।

१.४. अध्ययनको सीमा

कुनै पनि अध्ययन पूर्ण हुन कठिन हुन्छ। समय, श्रोत साधन र अध्ययन सामग्रीको सीमितताका कारणले अध्ययनको गुणात्मकतालाई प्रभावित पार्दछ। यस अध्ययनका सीमाहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. स्थानीय तहहरूलाई संविधानले दिएका कार्यजिम्मेवारी, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनका आधारमा उपमहानगरपालिकाको कार्यबोध एकिन गरिएको,
२. उपमहानगरपालिकामा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरु, कर्मचारीहरुसँगको छलफलका कममा प्राप्त सुझावहरूलाई महत्वपूर्ण आधार मानिएको,
३. उपमहानगरपालिकाको हालको वित्तीय अवस्था, जनशक्ति, कार्यक्षेत्रको आधारमा अध्ययन गरिएको,
४. केहि प्रथम र अधिकांश द्वितीय तथ्याङ्कलाई आधार मानी अध्ययन गरिएको।
५. उपलब्ध बजेट, समय र जनशक्तिको सीमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।



बिहार लोकसभा चुनाव आयोग
बिहार प्रशासनीय समिति

भाग २

उपमहानगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

मुलुक भरका ११ बटा उपमहानगरपालिकाहरु मध्येको एक जीतपुर उपमहानगरपालिका बारा जिल्लामा रहेको छ। गढीमाई नगरपालिकाबाट जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा परिणत यस उपमहानगरपालिकामा साविकका भवानीपुर जीतपुर, पिपरासिमरा, डुमरवाना, फत्तेपुर, छातापिपरा, अमलेखगञ्ज, इन्वांसिरा गाविसको पुरै भाग र मनहर्वा गाविसको (१,२,३,७,८,९), हरैयाको (१) र रामपुरटोकर्नी (३) नम्बर बडा समेटिएको छ। यस उपमहानगरपालिकामा २४ बटा बडा छन्। यस उपमहानगरपालिकाको क्षेत्रफल करीब ३१४ वर्ग किमी रहेको छ। उपमहानगरपालिकाको पूर्वमा निजगढ नगरपालिका, कोल्हवी नगरपालिका र करैयामाई गाउपालिका, पश्चिममा वीरगञ्ज महानगरपालिका, उत्तरमा हेटौडा उपमहानगरपालिका र दक्षिणमा परवानीपुर गाउपालिका, प्रसौनी गाउपालिका र कलैया उपमहानगरपालिका रहेका छन्। साविकको भवानीपुरजीतपुर, पिपरासिमरा, डुमरवाना, फत्तेपुर र छातापिपरा गाविसलाई समेटी गढीमाई नगरपालिका बनाइएको हो। गढीमाई नगरपालिकामा १६ बटा बडा रहेकोमा हाल यस उपमहानगरपालिकामा २४ बटा बडाहरु रहेका छन्।

२.२. उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ। नामको हिसावले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तह संवैधानिक अधिकार बोकेका स्थानीय सरकार हुन्। संविधानमा जनताको सबैभन्दा समिपमा रहेर सेत्रा प्रवाह गर्ने सरकारको रूपमा स्थानीय तहको व्यवस्था भएको देखिन्छ।

२.३. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

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 स्थानीय तहको एकल अधिकारका र 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 संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारका विषयहरु उल्लेख भएको छ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरु
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
५	स्थानीय भेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संचालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता



प्रधानमंत्री अधिकारी
स्थानीय सरकार

क्र.सं.	विषयहरु
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलामिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभियास व्यवस्थापन
१४	जग्गा धनी प्रमाणपूजा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जेठ नागरिक, अपागता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन
१८	कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार वय जन्तु खानी तथा खतिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरु
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
६	सेवा शुल्क, दण्ड, जरियाना तथा प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुडणी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खानिज, विपद व्यवस्थापन
९	सामाजिक सुरक्षा, गरिवी निवारण
१०	व्याक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय
१२	सुकुम्बारी व्यवस्थापन
१३	प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१४	सवारी साधन अनुमान

२.४ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र सेवा संचालनको लागि नगरपालिकाहरूको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ।

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. नगर प्रहरी

नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विपयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,

- (१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,




 राज्य प्रसाकार अधिकृत
 प्रमुख प्रसाकार अधिकृत

- (४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (८) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण,
- (१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी वचत तथा वृण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विधयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याइ व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय बाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ, कार्याक्रम, क्यानोनिङ, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर याफ्टिङ, मोटरबोट, केवलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीवुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्गलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुँगा, गिटी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीदुँगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्गलन,
- (७) प्रचलित कानून वर्मोजम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याइको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत सङ्गलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।




मंत्री प्रशासन बूटी
 प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत

इ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) वमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सङ्घठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून वमोजिम सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्घठन संरचना तथा दरबन्धी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्गलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्को सङ्गलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्गलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्माव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड वमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून वमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रबद्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुर्टी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,



प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत

- (४) मातृभाषा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गांगएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वार्थित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणमन्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) दयूसन, कोधिङ जस्ता विद्यालय वाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, भीषण र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको वजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक कियाकलापको सञ्चालन।

फ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सञ्जलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- (९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रवाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मार्तिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा वालवालिकाको कुपोषण त्यौक्तिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ग. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकारी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वार्णज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,



प्रभुत्व प्रशासन अधिकारी

- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अद्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रमध्ये समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रबोधन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबोधन र अभिलेखाइन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको वेचविष्टन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदोर्धहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूल्यी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रबोधन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विपक्ष क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति, सभावा समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (३) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विपक्षमा संयुक्त समिति गठन,
- (४) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिवाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमार्थ छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन,
- (५) विकास योजना तथा कार्यक्रमकी प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (६) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विपक्षको नियमन,
- (७) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थिता,
- (८) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, जनसाक्षियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्खेपन र

प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र शोषित तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्दता र पाश्व चित्रे तथा श्रोता नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ,

- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख ,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन ,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

८. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

९. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्थी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रक्रोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन;
- (१२) पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१०. जेठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य



६४
राष्ट्रीय प्रशासनीय संविधान

थ. वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना, स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन, विभिन्न क्षेत्र तथा विपयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (२) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्को सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (३) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (४) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साधारणा र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (५) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
- (६) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (७) वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र संशक्तीकरण,
- (४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गणिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद्-व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटवन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,



प्रमुख प्रशासकीय दस्तिकृत

- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापनमें र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भूसंरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्ग्रहन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) दुग्घा, गिरी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगोलिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- (५) प्रचलित कानून बिरुद्का कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्द सामाजिक परिचालन कार्य ।

२.५. सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ह होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),



प्रधान प्रशासकीय अधिकृत

- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनाभियोगक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुरन्स्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्थायिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आक्सिमिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिङ्घाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्गलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय र नियमन,
- (२) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्गलन,
- (३) सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन,
- (४) पानीधृ, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्गलन।

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सङ्कर किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पास्ता वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाढ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्गलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ वर्गीचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,
- (९) नरसी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु वीचको द्रन्द व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन र अध्ययन अनुसन्धान,



- (१६) विश्वसम्मदा सूचीमा परेका स्मारेष्टर, पुरुतस्त्रिवक महत्वका बन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाइन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान, लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (२) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (३) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (४) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ(सराइ, सम्बन्ध विच्छेद-र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता, व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
- (३) ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्गलन तथा बाँडफाँड।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।



X **प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत**
 प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत

- २.६.** नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार
- क. भूमि व्यवस्थापन
- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
 - (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
 - (३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।
- ख. सञ्चार सेवा
- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
 - (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
- ग. यातायात सेवा
- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साफेदारी र सहकार्य।
- घ. लघु घरेलु र साना उद्योग
- (१) लघु घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
 - (२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन
- २.७.** वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्गत, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
 - (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
 - (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
 - (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
 - (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीधर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्गत गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्ववित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,
- ग. विकास कार्य
- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
 - (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
 - (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
 (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
 (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
 (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 (१०) बडास्तरीय रामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
 (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्ग्रहन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
 (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
 (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्ग्रहन गर्ने,
 (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्ग्रहन गर्ने,
 (१५) पशुपन्थी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
 (१६) बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
 (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
 (१८) स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
 (१९) बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
 (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
 (२१) बडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
 (२२) बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
 (२३) वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
 (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्ग्रहन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
 (२५) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
 (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्ग्रहन तथा संरक्षण गर्ने,
 (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
 (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 (२९) बडालाई बालमैत्री बनाउने,
 (३०) बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
 (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
 (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैडिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम,
 मानव बेचयिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
 (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्ग्रहन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
 (३४) असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औपधोपचार गराउने,
 (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
 (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्ग्रहन गर्ने,
 (३७) बडाभित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
 (३८) बडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
 (३९) बडालाई बालावरणमैत्री बनाउने,



४५
संविधान सभा
प्रासादी अधिकृत

- (४०) प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भूमाला पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टेट) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
(३) खाद्यालन, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सञ्चुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडावाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अड्डेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नामै, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
(१८) कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
(१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
(२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
(२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सिफारिस गर्ने,

- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन्पोषणको लक्षण सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैयाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँमारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२.८. संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक व्यापार, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाइ भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४: अपाइ भएका व्याकिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घोरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिनेष्ट सम्बन्धी कार्य
८. जलधर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलधर संरक्षण सम्बन्धी कार्य
९. जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य।
१०. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक वस्तुको हेरचाह नगरपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने।
११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने।
१२. तथ्याइक ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याइक संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य।
१३. नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सक्ते सम्बन्धी कार्य।
१४. जेप्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य।
१५. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैलाको प्रवन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।
१६. बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालवालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य।
१७. रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,
१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
१९. भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधारी श्रेष्ठा र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
२०. राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग : एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य
२१. शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२२. सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,
२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२४. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,
२५. सुरक्षित भातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ : नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,



कृष्णपुर उपमहानगरपालिका
कृष्णपुर, वाराणसी

२.९. उपमहानगरपालिकाको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक आयको प्रमुख श्रोतहरु

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आ.व.०७६/७७, २०७७/७८ र आ.व. २०७८/७९ को आय व्यय वथ्यन गरिएको छ । उक्त आर्थिक वर्षको आमदानीको प्रवृति हेदा हरेक वर्ष आमदानी वृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ । आ.व. २०७८/७९ मम्म आईपुगा १ अरब ५ करोड १७ लाख ०३ हजारको आय व्यय अनुमान भएको छ ।

विगत तीन आवको वास्तविक वित्तीय अवस्था				
आ.व.				
विवरण		०७६/०७७	०७७/०७८	०७८/०७९
समानिकरण अनुदान	संघ	२९२०५२०००	२८१८००००००	२९५७००००००
	प्रदेश	१४५०८०००	१२९०८०००	२०८०५०००
राजधानी बाडफाड/अन्य	संघ	१८११६१०००	१५५७४९०००	२०३३९३०००
	प्रदेश	५०००	५७८८७०००	१३५३५५०००
सशर्त अनुदान संघ	संघ	५६१३९७०००	५४४४९६०००	५८७५८००००
	प्रदेश	२५५०००००	१५०००००	१००००००००
समपुरक अनुदान	संघ	३१०३०००	-	-
	प्रदेश	-	५००००००	५०००००००
विशेष अनुदान	संघ	-	-	२१६०००००
	प्रदेश	-	७५०००००	७५००००००
नपा कुल आन्तरिक राजधानी		१००००००	१८३५३९०००	१८४५२००००
आन्तरिक स्रोत अल्या		४८८८६१०००	७९४००००००	६४७०८७०००
जम्मा आय		१५६७५८३०००	२०४४३६७०००	२११८५४००००
चालु खर्च		७७८०७०५००	९६८९४९०००	११८९५६४०००
पुँजीगत खर्च		६१८६६७५००	९९७०२७०००	१५५२३२२०००
जम्मा खर्च		१३९६७३८०००	१९६५९७६०००	२७३३८८६०००

स्रोत: जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाबाट उपलब्ध भएका विभिन्न प्रतिवेदनहरु



६५
उत्तर प्रदेश सरकार
संसदीय अधिकृत

२.१०. राजशवका सम्भाव्य क्षेत्रहरु

उपमहानगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएका राजशवका क्षेत्रहरु पहिचान गरी राजश्व उठाउदै आएको छ। सम्पत्ति कर, मालपोत तथा भुमी कर, व्यवसाय कर, नक्सा पास दस्तुर, सिफारिस दस्तुर आन्तरिक राजशवको प्रमुख क्षेत्रको रूपमा देखिएको छ। आ.व. २०७६।७७ मा कुल आन्तरिक आय १० करोड रहेको छ। आ.व. २०७७।७८ मा १८करोड ३५ लाख रहेको छ भने आ.व. २०७८।७९ मा १८ करोड ४५ लाख रहेको छ। व्यवसाय करको दायरा बढाउने, सम्पत्ति करको दायरा बढाउने, पर्यटन क्षेत्रको विकास र प्रचार प्रसार गरी आन्तरिक राजशवको दायरा बनाउन सकिने देखिन्छ। संघ तथा प्रदेशबाट राजश्व बाँडफाँड हुने राजश्वमा घरजग्गा रजिस्ट्रेसन, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्त शुल्क रोयल्टी प्रमुख देखिएको छ।

२.११. खर्चको अवस्था

विगत आर्थिक वर्षको खर्चको अवस्था विश्लेषण गर्दा खर्च गर्ने क्षमता राख्ने उपमहानगरपालिकाको रूपमा नै रहेको देखिन्छ। तर विगत दुई आ.व. को अ.न्या. को विवरण हेर्दा खर्च गर्ने क्षमता बढाउनु पर्ने देखिन्छ। खर्च सम्बन्धी अन्य तथ्यहरु माथि २.९ मा प्रस्तुत तालिकाबाट स्पष्ट हुन्छ।



कार्यालय पुस्तक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

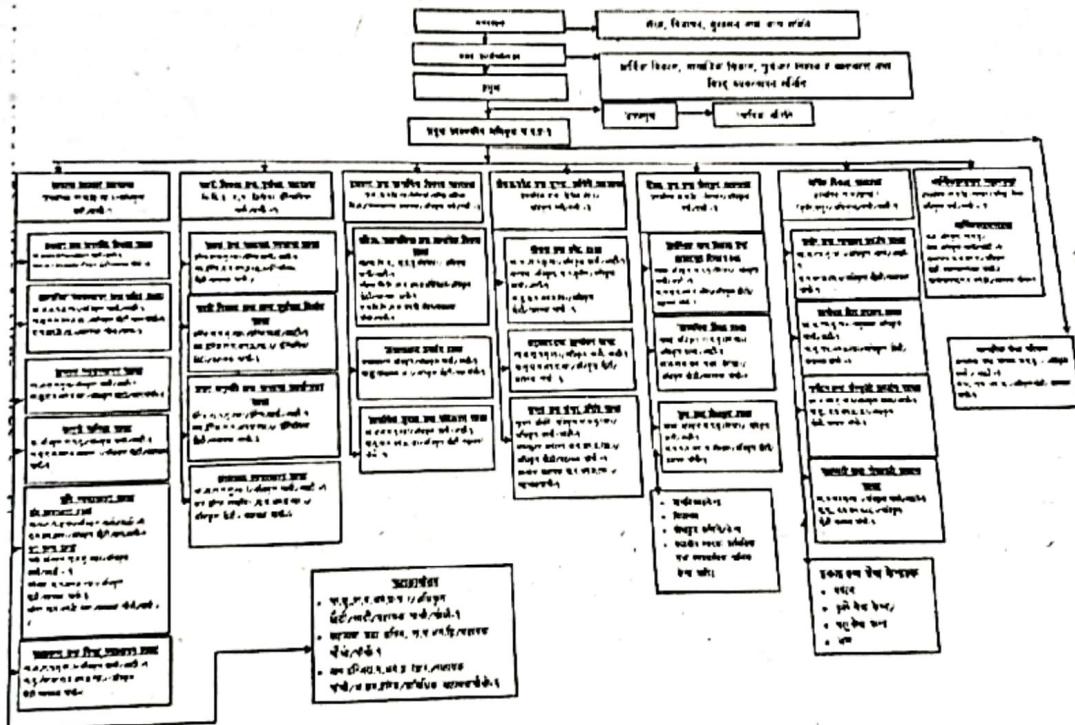
उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना

३.१. विद्यमान संगठन संरचना

जीतपुरभिमरा उपमहानगरपालिका धेरै पुरानो नगरपालिका होइन। संघीयता पश्चात् स्थानीय तहको पुनर्संरचना गर्दा गढिमाइ र जीतपुर पालिका जोडेर जीतपुरभिमरा उपमहानगरपालिका घोषणा गरिएको हो। स्थानीय तहहरुको पुनर्संरचना गर्दा समायोजन प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले मिति २०७४/१२/१४ मा जनसंख्याको आधारमा गाउँपालिका र नगरपालिका, उपमहानगरपालिका, महानगरपालिकाहरूलाई विभाजन गरी सोही बमोजिमको संगठन संरचना स्वीकृत गरी विभिन्न पदहरुमा कर्मचारी समायोजन गरेको थियो। सोही बमोजिम विभिन्न ११ वटा उपमहानगरपालिकाका लागि तोकेको संगठन संरचना र दरन्दी अनुरूप नै उपमहानगरपालिकाले आफ्नो संगठन संरचना र दरबन्दी कायम गरेको देखियो। तत् पश्चात् हालसम्म संगठन विकास अध्ययन भएको पाइएन। नगरपालिकाको साविकको संरचनामा काम गरिरहेको तथा समायोजन प्रकृयामा सहभाग भएका कर्मचारीहरूलाई एउटै संगठन संरचनामा आवढ गराई संगठनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न नयाँ संगठन संरचना, शाखाको कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण र पदको कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

(१) उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना (१)

मात्रामा ५.१



३.२. विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय तहको एकल अधिकार भित्र स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ। संघीय मन्त्रालयले पठाएको दरबन्दी तेरिज अनुसार कर्मचारी समायोजन भएपनि जितपुरसिमरा उपमहानगरपालिकालाई खास आवश्यक पर्ने खास प्रकृतिको संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण भएको देखिदैन। अर्कोतर्फ साविक जिल्ला विकास समिति, महिला विकास कार्यालय तथा अन्य निकायहरूबाट समायोजन भइ आएका तर मन्त्रालयले पठाएका दरबन्दी भित्र नरहेका तथा मन्त्रालयले पठाएको दरबन्दी तेरिज भन्दा विगतदेखि नै उपमहानगरपालिकामा थप कर्मचारीहरु कार्यरत समेत रहेको अवस्था छ। कतिपय दरबन्दी आवश्यक नै नपर्ने खालका वा कम गर्नपर्ने खालका पनि रहेका छन्। यस्तो अवस्थामा नगरपालिकामा सबैलाई समेटेर वास्तवमै नयाँ संगठन संरचना तय गर्ने र सो अनुरूपको दरबन्दी तेरिज



 समेत स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिएको छ। असकूलाधीय सरकारले स्वीकृत गरेको दरबन्दी, हाल उपमहानगरपालिकामा
 कार्यरत कर्मचारीहरुको अवस्थाको अध्ययन गर्नु अपरिहार्य हुन्छ। सो विवरणहरु तल प्रस्तुत गरिएको छ।

३.२.१ संघीय सरकारले कर्मचारीको समायोजन प्रयोजनको लागि ११ वटा उपमहानगरपालिकाको लागि तोकेको दरबन्दी विवरण

(क) नगर कार्यपालिका, बडा कार्यालयहरुका लागि तोकेको दरबन्दी विवरण (कृषि, पशुसेवा र स्वास्थ्य संस्था बाहेक)

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सहसचिव)	रा.प.प्रथम		१	१
२	उपसचिव	रा.प.दि. (प्रशासन) वा अधिकृत नवौ/दशौ		२	२
३	उपसचिव	रा.प.दि. वा अधिकृत नवौ/दशौ (शिक्षा)		१	१
४	सि.डि: इन्जिनियर	रा.प.दि. (प्रा.) (सिभिल, जनलर, वि.आ., स्यानीटरी, सिंचाइ, हाइवे) वा इन्जिनियर नवौ/दशौ	१		१
५	उपसचिव	रा.प.दि. (कृषि वा पशुपन्थी) वा अधिकृत स्तर नवौ/दशौ	१		१
६	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक/व.म.वि. अ.	रा.प.दि. विविध वा अधिकृत नवौ/दशौ	१		१
७	उपसचिव (लेखा)	रा.प.दि. लेखा वा अधिकृत नवौ/दशौ		१	१
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ. प्रशासन वा अधिकृत सातौ/आठौ		१३	१३
९	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा) वा अधिकृत स्तर सातौ/आठौ		३	३
१०	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (कानून) वा अधिकृत स्तर सातौ/आठौ		१	१
११	महिला विकास अधिकृत	रा.प.तृतीय (विविध) वा अधिकृत स्तर सातौ/आठौ		१	१
१२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	१		१
१३	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (लेखा)		१	१
१४	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौ/आठौ		१	१
१५	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (प्रा.) सिभिल, जनरल, स्यानीटरी, सिंचाइ, हाइवे, नापी) वा इन्जिनियर सातौ/आठौ	३		३
१६	ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय (प्रा.) सिभिल, जनरल, वि.आ.) वा ईन्जिनियर सातौ/आठौ	१		१
१७	नापी अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौ/आठौ	१		१



६९
मुख्य प्रशासनीय अधिकार
सरकारी पुस्तकालय

क्र. सं.	पद नाम	धेरी/तह	प्राधिक	अप्राधिक	जम्मा
१८	तथाइ अधिकृत	रा.प.तृतीय वा अधिकृत सातौ/आठौ	१		१
१९	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत छैठौ (प्रा.)	१		१
२०	नायब सुब्बा (प्रशासन)	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ		१५	१५
२१	नायब सुब्बा (न्याय)	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ		१	१
२२	प्राधिक सहायक (शिक्षा)	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ		५	५
२३	महिला विकास निरीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम (विविध) वा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ		२	२
२४	रेजर/ना.सु.	रा.प.अनं. प्रथम (वन) वा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ	१		१
२५	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ		४	४
२६	सव इंजिनियर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा. जनरल) वा इंजिनियर छैठौ/सहायक पाँचौ	६		६
२७	सव इंजिनियर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.) आर्किटेक) वा इंजिनियर छैठौ/सहायक पाँचौ	२		२
२८	सव इंजिनियर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा.) स्पानिटरी, सिंचाइ, हाइवे) वा इंजिनियर छैठौ/सहायक पाँचौ	२		२
२९	सर्वेक्षक	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.) वा सहायक पाँचौ (प्रा.)	१		१
३०	नायब सुब्बा (स्वास्थ्य)	रा.प.अनं. प्रथम (स्वास्थ्य) वा इंजिनियर छैठौ/सहायक पाँचौ	१		१
३१	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अनं. द्वितीय वा सहायक पाँचौ/चौथो	१		१
३२	सहायक महिला विकास निरीक्षक वा खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय (विविध वा प्रशासन) वा सहायक चौथो		१	१
३३	अमिन	रा.प.अनं. द्वितीय (प्रा.) वा सहायक चौथो/पाँचौ	४		४
३४	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय वा सहायक पाँचौ/चौथो		१	१
३५	खरिदार	रा.प.अनं. द्वितीय वा सहायक पाँचौ/चौथो	१		१
		जम्मा	२९	५५	८४

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधिक	जम्मा
बडा कार्यालय तर्फ (प्रति बडाका लागि)					
१	नायक सुब्बा	रा.प.अन. प्रथम (प्रशासन) या अधिकृत छैठी या सहायक पाँचौ		१	१
२	सब इन्जिनियर/ असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर	रा.प.अन. प्रथम (प्रा.) या अधिकृत छैठी या सहायक पाँचौ/चौथो (प्रा.)	२		२
३	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय (प्रशासन) या सहायक चौथो/पाँचौ		१	१
		जम्मा			४

नोट: नगर प्रहरी, वारुण यन्व, सवारी चालन, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, कुचिकार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन। निजहरूलाई नियुक्तिको सेवा शर्त मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिनेछ। यस दरबन्दी संरचनामा नगपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अभिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले ब्लष्टर बनाई काममा खटाउन सक्नेछन्।

(ख) संघीय सरकारले तोकेको स्वास्थ्य सेवा तर्फको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

(१) उपमहानगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	संख्या/जना
१	अधिकृत	७	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्स्पेक्शन	१
२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्स्पेक्शन	१
३	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	क.न./ज.न.	१
	जम्मा				३

नोट:

- अधिकृत ७ तह (स्वा., हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्शन समुहको सातौ तहलाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले हेल्थ इन्स्पेक्शन समुहको छैठी तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु. निरिक्षक, खोप निरिक्षक, क्षे.के निरिक्षक, भे.क.स. निरिक्षक वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ। यो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेण्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पद पूर्ति गरिनेछ।
- अधिकृत ६ (स्वा., क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न. वा सि.अ.न.मि. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा., ज.न.) लाई जनाउने छ। र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पदपूर्ति गरिनेछ।



संसद प्रयासको लिए

- अधिकृत ६ तह (स्वा.अ आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहमे सम्बन्धित औपचालयबाट कामकाजको लागि खेटाउने सम्भव । यदि यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा., आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सम्भव ।

(ग) उपमहानगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य चौकीको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	संख्या/जना
१	हे.अ.	५/६/७	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ	१
२	सि.अ.न.भी/अ.न.मी.	५/६/७	स्वास्थ्य सेवा	क.न./ज.न.	३
३	सि.अ.ए.ब./अ.हे.ब	४/५/६	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	२
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			१
	जम्मा				७

नोट:

- अधिकृत ६ तह (स्वा., से.हे.इ.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्प इन्स्पेक्शन समुहको छैठौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.ब. अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्प असिस्टेण्ट पाँचौ तह (स्वा./हे.इ.) बाट पदपूर्ती गरिनेछ ।
- अधिकृत ६ तहमा (स्वा., क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहको ६ तहका सि./अ.न.मि. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मि. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ती गरिनेछ ।
- सहायक ५ तह (स्वा., हे.इ.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.इ. ५ तहका सि./अ.हे.ब. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.हे.ब. ४ तह (स्वा., हे.इ.) बाट पद पूर्ती गरिनेछ ।
- सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेप्ताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछन् ।
 - (क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
 - (ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
 - (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा (९) ख अनुसार पदस्थापन भएको ।
 - (घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धि तालिम लिएको ।
- ल्याव असिस्टेण्ट र कार्यालय सहयोगीको पद पूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्ती गर्न सकिने छ ।



जीतपुरासिमरा प्रशासन
प्रभुत्व प्रशासकीय अधिकृत

(घ) १५ शैयाको अस्पताल

जीतपुरासिमरा उपमहानगरपालिकामा १५ शैयाको अस्पताल स्थीकृत भएको छ। संघीय सरकारबाट स्थानीय तहमा रहने १५ शैयाको अस्पतालमा विभिन्न ३० वटा दरबन्दी रहने गरी तोकेको छ।

(संघीय राहको ठेगाना)

१५ शैयाको नापारभूत अस्पतालको प्रस्तावित दरबन्दीतोरिज

क्रमांक	पद	सेवा	तह	संख्या	दरबन्दी
१	ए.क. १.फ. मौद्रिक सचिव	११९०	स्थान्य	मौद्रिक	१
२	देविकाला अधिकारी	८	स्थान्य	जै देव	१
३	स्टाल चर्चि	५१६१७	स्थान्य	जनरल चर्चि	८
४	हेल्प अफियेंट	५१६१८	स्थान्य	हेल्प अफियेंट	४
५	करिएव (आमुर्वेद सहायक)	५१६१९	स्थान्य	आमुर्वेद	१
६	ल्यार्डेनियेंट	५१६१०	स्थान्य	ल्यार्डेनियेंट	१
७	ल्यार्डेन्यार	५१६११	स्थान्य	ल्यार्डेन्यार	१
८	पर्सनल सहायक	५१६१२	स्थान्य	पर्सनल	१
९	प्रॉटोल कार्यालय	५१६१३	स्थान्य	प्रॉटोल	१
१०	एलेक्ट्रिक सहायक	५१६१४	स्थान्य	एलेक्ट्रिक	१
११	म्याल्टिलिङ चुडायक	५१६१५	स्थान्य	म्याल्टिलिङ	१
१२	कूच चुल्ल	५१६१६	स्थान्य	कूच	१
१३	सहायक सहायता	५१६१७	स्थान्य	सहायता	१
१४	स्ट्रेसलाइजर	५१६१८	स्थान्य	स्ट्रेसलाइजर	१
अन्य					

(ङ) कृषि र पशुसेवा: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले मिति २०७६।१।१३ मा जीतपुरासिमरा उपमहानगरपालिकामा कृषि र पशुसेवा तर्फ तोकेको दरबन्दी तोरिज देहाय बमोजिम तोकेको थियो।

क्र.सं.	पद	सेवा	तह	संख्या
कृषि विकास तर्फ				
१	अधिकृत	कृषि	१/१०	१
२	सहायक पाँचौ	कृषि	५	२
३	सहायक चौथो	कृषि	४	१
पशुसेवा तर्फ				
४	अधिकृत	कृषि, भेट	१/१०	१
५	अधिकृत	कृषि, भेट	७/८	२
६	सहायक पाँचौ	कृषि, भेट	५	४
७	सहायक चौथो	कृषि भेट	४	४

३.२.२ छैठौ नगरसभाबाट स्वीकृत कुल कर्मचारी देरबन्दी तेलिज

(क) नगर कार्यपालिका कार्यालय

क्र.सं.	पद	तह	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एघारौ	सा.प्र.	१
२	अधिकृत	नवौ/दशौ	सा.प्र.	५
३	अधिकृत	नवौ/दशौ	लेखा	१
४	अधिकृत	नवौ/दशौ	शि.प्र.	१
५	इंजिनियर	नवौ/दशौ	सिभिल	१
६	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	नवौ/दशौ		१
७	अधिकृत	सातौ/आठौ	सा.प्र.	१४
८	अधिकृत	सातौ/आठौ	लेखा	१
९	आलेप अधिकृत	सातौ/आठौ	लेखा	१
१०	अधिकृत	सातौ/आठौ	शि.प्र.	३
११	इंजिनियर	सातौ/आठौ	सिभिल	२
१२	इंजिनियर	सातौ/आठौ	सिभिल	४
१३	नापी अधिकृत	सातौ/आठौ	सर्भे	१
१४	अधिकृत	सातौ/आठौ		१
१५	पशु चिकित्सक	सातौ/आठौ	भेट	१
१६	पशु विकास अधिकृत	सातौ/आठौ	ला.पो.डे.डे.	१
१७	अधिकृत	सातौ/आठौ		१
१८	अधिकृत	सातौ/आठौ	कानून	१
१९	कम्प्युटर इंजिनियर	सातौ/आठौ		१
२०	महिला विकास अधिकृत	सातौ/आठौ		२
२१	वातावरण निरीक्षक	सातौ/आठौ		१
२२	वातावरण इंजिनियर	सातौ/आठौ		१
२३	तथ्याङ्क अधिकृत	सातौ/आठौ		१
२४	अधिकृत	छैठौ	सा.प्र.	१३
२५	अधिकृत	छैठौ	लेखा	१
२६	इंजिनियर	छैठौ	सिभिल	३
२७	कम्प्युटर अधिकृत	छैठौ		१



प्राविधिक अधिकारी

२८	सहायक	पाँचौ	सा.प्र.	१४
२९	सहायक	पाँचौ	लेखा	१
३०	आलेप सहायक	पाँचौ	लेखा	१
३१	सहायक	पाँचौ	कानून	१
३२	सहायक	पाँचौ	शि.प्र.	३
३३	सव इंजिनियर	पाँचौ	सिभिल	१
३४	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौ	भेट	१
३५	प्राविधिक सहायक	पाँचौ	ला.पो.डे.डे.	१
३६	सर्भेक्षक	पाँचौ	सर्भे	१
३७	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौ		२
३८	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौ		१
३९	तथ्यांक सहायक	पाँचौ		१
४०	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	हे.इ.	१
४१	सहायक	चौथो	सा.प्र.	१
४२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो		२
४३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो		१
४४	हल्का सवारी चालक	प्रथम/पाचौ		३
४५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१३
४६	स्वीपर/भान्से/माली	श्रेणी विहिन	प्रशासन	५
४७	दमकल चालक	चौथो	विविध	४
४८	सुपरभाईजर	चौथो	विविध	१
४९	सहायक लोडर चालक	चौथो	विविध	१
५०	टेक्टर चालक	चौथो	विविध	२
५१	ट्रिपर चालक	चौथो	विविध	५
५२	ग्रेडर चालक	चौथो	विविध	१
५३	फायर म्यान	चौथो	विविध	४
५४	सामजिक परिचालक	चौथो	विविध	७
५५	एमबुलेन्स चालक	चौथो	विविध	१
५६	ईलेक्ट्रिसियन	चौथो	विविध	१

(४) बड़ा कर्मालयहरु, २४ जना



प्रधान प्रमुख कार्यालय
प्रधान प्रमुख कार्यालय

सि.नं.	स्वीकृत पद	सेवा	तह	संख्या	कैफियत
१	अधिकृत हैलै	प्रशासन	६	२४	
२	इंजिनियर हैलै	इंजिन		२४	
३	सहायक पांचौ	प्रशासन		२४	
४	सहायक पांचौ	सेवा		२४	
५	सव इंजिनियर पांचौ	इंजिन		२४	
६	अभिन चौथो	सर्वे		२४	
७	अ.सव इंजिनियर	इंजिन	४	२४	
८	कार्यालय सहयोगी/स्वीपर/माली	षेषी विहिन		२४	
	कुल जम्मा			१९२	

(ग) एक स्वास्थ्य चौकीका लाभि स्वास्थ्य सेवा तर्फका स्वीकृत दरबन्दी विवरण : सोधीय सरकारबाट स्वीकृत भए बमोजिम रहेको ।

सि.नं.	पद	समूह	तह	संख्या	कैफियत
१	अधिकृत	हे.इ.	६	१	८ यटा स्वा.चौ. को लाभि
२	अधिकृत	फ.न.	६	१	
३	सहायक	हे.इ.	५	१	
४	सहायक	हे.इ.	४	२	
५	सहायक	फ.न.	४	१	
६	कार्यालय सहयोगी		षेषी विहिन	१	
	जम्मा			७	५६ जना

(घ) शहरी स्वास्थ्य प्रबद्धन केन्द्र, हुमरावानाका दरबन्दी विवरण: हाल करारमा मात्र कार्यरत रहेका छन्।

सि.नं.	पद	समूह	तह	संख्या	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	८	१	
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	७	१	
३	हे.इ./सि.अ.हे.ब	स्वास्थ्य	५६	१	
४	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	५	३	
५	अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	४५	२	
६	ल्याब असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	५	१	
७	आयुर्वेद सहायक	स्वास्थ्य	५	१	
८	कार्यालय सहयोगी			२	
जम्मा				१२	

(ङ) १५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र: हाल करारमा कर्मचारी लिइ सेवा प्रवाह भइरहेको।

सि.नं.	पद	समूह	तह	संख्या	कैफियत
१	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	हे.इ.	४५	१	१५ वटा आधारभूत स्वा.से.केन्द्रका लागि
२	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	क.न.	४५	१	
३	कार्यालय सहयोगी			१	
जम्मा				३	४५ जना

(च) जीतपुर जीतपुरसिमरा अस्पताल: संघीय सरकारबाट दरबन्दी संख्या तोकिएको।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा/समूह	संख्या	कैफियत
१	मे.सु	११०	स्वास्थ्य सेवा	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य सेवा	२	
३	स्टाफनर्स	५६७	स्वा.से./नसिंह	६	
४	हे.अ	५६७	स्वास्थ्य सेवा	४	
५	कविराज आयुर्वेद	५६७	स्वास्थ्य सेवा/आयुर्वेद	१	
६	ल्याब टेक्निसियन	५६७	स्वास्थ्य सेवा/ल्या.टे.	१	
७	रेडियोग्राफर	५६७	स्वास्थ्य सेवा/रेडियोग्राफर	१	
८	फार्मसी	५६७	स्वास्थ्य सेवा/फार्मसी	१	
९	डेन्टल	५६७	स्वास्थ्य सेवा/डेन्टल	१	
१०	एनेस्थेसिया	५६७	स्वास्थ्य सेवा	१	
११	आकस्मिक सहायक	५६७	स्वास्थ्य सेवा	१	
१२	सहायक पाँचौ प्रशासन	५	प्रशासन	१	



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१३	कार्यालय सहयोगी		६	
१४	सरसफाइकर्मी		३	
	कुल जम्मा		३०	

३.३. विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्या र सवालहरू

- संघीयताको कार्यान्वयन पश्चात् संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पठाएको संगठन संरचना बमोजिम उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना रहेको छ । समायोजन भएर आएका कर्मचारी सोही संगठन संरचना बमोजिम कार्यरत रहेका छन् । संघीयता पश्चात् नयाँ परिमार्जित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार नभएकोले जनसंख्या, आन्तरिक आय, कार्यको विश्लेषण गरी नयाँ संगठन संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिएको छ ।
- नेपाल सरकार (मन्त्री परिषद्) को मिति २०७४।२।१४ को निर्णयबाट निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण र समायोजन प्रक्रियाबाट आएका कर्मचारीहरू, जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका हुनु अगावैका स्थानीय निकायहरूमा विगतदेखि कार्यरत कर्मचारीको दरबन्दी तेरिजमा फरक रहेको छ । हाल संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण एकिन गर्दा समायोजन भइ आएका कर्मचारीहरू र साविक स्थानीय निकायमा विगतदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूका आधारमा दरबन्दी, विवरण तय गरिनुपर्दछ ।
- स्वास्थ्य संस्था हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका बमोजिम संघीय सरकारले स्वास्थ्य सेवा तर्फको संगठन संरचना र दरबन्दी बेरलै तोकेको छ । नेपाल सरकारको एक वडा एक स्वास्थ्य संस्थाको नीति बमोजिम सबै वडामा स्वास्थ्य चौकि नभएको अवस्थामा खोलिएका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कैति दरबन्दी रहने भन्ने एकिन गरिएको छैन । उपमहानगरपालिकाले हाल सहायकस्तर चौथो/पाँचौ तहका स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारी करारमा खटाइ १५ स्थानबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराइरहेको छ । ती स्थानहरूमा खटिने कर्मचारीहरूलाई दरबन्दीमा समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- हाल द वटा स्वास्थ्य चौकिहरू रहेको तर जीतपुर स्वास्थ्य चौकीलाई स्तरोन्तरी गरी प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बनाइ सेवा प्रवाह गर्ने सुभाव प्राप्त भएकोले जीतपुर स्वास्थ्य चौकीलाई प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा स्तरोन्तरी गरी प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १ थप गरी स्वास्थ्य चौकिको संख्या ७ बनाउनुपर्ने देखियो ।
- आयुर्वेद तर्फ छैठौ तहमा एक जना कर्मचारी समायोजन पश्चात् कार्यरत रहेको देखियो । यस पदलाई दरबन्दीमा राखि आवश्यक कार्यजिम्मेवारी दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- सामाजिक परिचालकको ७ जनाको दरबन्दी नगरसभाबाट स्वीकृत भएको तर हाल सामाजिक परिचालक आवश्यक नपर्ने भएकोले सो पद फाजिलमा राख्नुपर्ने देखिन्छ । सुपरभाइजर पद १ रहेकोमा सो पद राख्न आवश्यक देखिदैन ।
- पशुसेवा तथा कृषि विकासका लागि मन्त्रालयबाट पछि छुटै कर्मचारी दरबन्दी विवरण पठाएकोले सो दरबन्दीलाई आवश्यक परिमार्जन गरी संख्या कायम गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा मन्त्रालयबाट तयार गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज उपलब्ध गराएको भएपनि सो अनुसारका सबै कर्मचारी समायोजन भएका छैनन् । खास गरी माथिल्लो तहका कर्मचारी समायोजन भइ आएको देखिएन ।
- संघीय सरकारले जीतपुरसिमरा अस्पतालको लागि ३० जनाको दरबन्दी स्वीकृत गरेको छ तर सो भन्दा बढि स्वास्थ्यकर्मी अस्पतालमा कार्यरत रहेको देखियो । यसमा जीतपुरसिमरा अस्पतालको कार्य चाँपलाई आधार मानी दरबन्दी यकिन गर्नुपर्ने देखिन्छ । साथै डुमरवानामा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र संचालनमा ल्याइएको छ । त्यहाँको लागि पनि दरबन्दी यकिन गरेर स्वीकृत गरी खटाउनुपर्ने देखिन्छ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ ले नेपाल सरकारबाट एक पटक कर्मचारी समायोजन भइ आएपछि नगरपालिकाले संगठन विकास अध्ययन गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । नगरपालिकाको कार्यवोध, कार्यचाप, कार्यप्रकृति विश्लेषण गरी नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी र कार्यरत साविकको

स्थानीय नियमिका कार्यालयको उचित स्वतंत्रतापन हुने गरी प्रभावकारी गंगठन गर्चना र दरबन्दी तर्फ गर्नुपर्दछ ।

- नगरपालिकाको आलिंगक आय करिब १८ करोडको सामाजिक ग्रहको छ । कैठो नगर समावाट स्वीकृत दरबन्दी पनि बिहू नै देखिन्छ । यस अवस्थामा हालको अवस्थालाई विस्तृत स्पष्ट विश्लेषण गरी यानो र छाइतो गंगठन गर्चना र दरबन्दी कायम गर्नुपर्दछ । यो कार्यम गर्दा गंगठन गर्चनामा महाशाखाहरु आया भन्दा कम गर्ने, कैहि शाखाहरु आवश्यक नै नपर्ने हुदा घटाउने, कैहि शाखाहरु गर्ने गर्नुपर्ने, दरबन्दी गम्भीर मध्ये माधिक्लो तहको दरबन्दीमा व्यापक कटौति गर्नुपर्ने, तल्लो तहको दरबन्दी पनि गकेयम घटाउन् पर्ने देखिन्छ । यस अवस्थामा नगर कार्यपालिका र बडा कार्यालयको दरबन्दी पूर्ने गर्दा आलिंगक आयमा बढाउने गर्नुपर्ने र स्वास्थ्य तर्फका कार्यालयहरुका लागि गम्भीर या प्रदेश सरकारबाट मण्डल रकम पार्नीको गुणीतता पश्चात् मात्र स्थारी परपूर्ने गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
- नर्दा गंगठन गर्चना र दरबन्दी तोरिज स्वीकृत गरेपाइ उपमहानगरपालिकाको कार्यस्थादान नियमावली र कार्य विभागन नियमावलीमा सोहिं बगोजिम आवश्यक गम्भीरन गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।




हारिहरलाल पुर्णी
 प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

नगरपालिकाको कार्यबोक्ष विश्लेषण प्रस्तावित संगठन संरचना

४.१. कार्यबोक्ष र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

संगठनमा कार्यबोक्षको स्थिति कस्तो छ, भन्ने कुरा संविधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी, कार्यालयको कामको चाँप, सेवाग्राहीको आवागमनको स्थिति, नागरिकको आवश्यकता र आकाङ्क्षा, संगठनको उद्देश्य पूर्तिको अवस्था, एक कर्मचारीले गर्न सक्ने काम, कामको प्रकृति, त्यसमा लाईने समय, बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र दायित्व आदिका आधारमा कार्यबोक्षको मापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम उपमहानगरपालिकाको कार्यबोक्षहरू बढी नै रहेको छ । देशमा आएको आमूल राजनैतिक परिवर्तन, जनताका आवश्यकता, चाहना, महत्वकोझा र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा गरिनुपर्ने विकासका आवश्यकताहरूले पनि नगरको कार्यबोक्ष बढाई गएको छ । यसरी विचार गर्दा जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगरको कार्यजिम्मेवारी तथा कामको बोक्ष दिन प्रतिदिन बढाई गएको अनुभव भएको छ र तदनुरूप शाखा र इकाईहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ ।

४.२. उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन

उपमहानगरपालिकाको हालको संरचनामा साविक स्थानीय निकाय र समायोजन भई आएका कर्मचारी रहेको छ । मौजुदा कर्मचारी संगठनले हालको व्यवस्था अनुसार नियमित कार्य संचालन गरिरहेको छ तर यसमा आवश्यक तालमेल भने गर्नुपर्ने भएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तरिम रूपमा उपलब्ध गराईएको दरबन्दी अनुसार भएको कर्मचारी समायोजनले पनि नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता आइरहेको छ ।

कर्मचारी समायोजनले पनि नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा कार्यरत र हैठौं नगरसभाबाट स्वीकृत भए अनुसार हाल उपनगरपालिकाका कार्यपालिका र बडाहरूमा मौजुदा दरबन्दीमा कार्यरत र समायोजन भई आएको दरबन्दीमा कुल २६६ जना रहेता पनि सबै कार्यरत हैनन् । खास गरी माथिल्तो तहको कर्मचारीहरू कार्यरत रहेका हैनन् ।

४.३. परिवर्तनको औचित्य

उपमहानगरपालिकाले कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार कर्मचारीहरू समायोजन गरेपनि नगरको काम र आवश्यकताको आधारमा संगठन संरचना बनाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि सोही अनुसारको संगठन संरचना र दरबन्दी बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
उत्तराखण्ड सरकार

४.४. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

जीतपुरासिमरा उपमहानगरपालिका जनसंघा र आन्तरिक आयको हिसाबले उपमहानगरपालिका मध्ये सानोस्तरको उपमहानगरपालिकाको रूपमा रहेको छ । यस उपमहानगरपालिकामा बमाई भर्ग आउने मानिसहरूको चाँपको कारण यस नगर घना हुदै गएको छ र सोही अनुसार कार्याचाप बढाई गैरहेको छ । यसर्थे यस उपमहानगरपालिकामा देहाय अनुसार महाशाखा, शाखा र इकाईहरू बनाउनुपर्ने आवश्यकता देखिन्दै । जीतपुरासिमरा उपमहानगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने गरी देहाय अनुसार ३ वटा महाशाखा, १८ वटा शाखा र मातहतका सेवाकेन्द्र, इकाईहरू, २४ वटा बडा कार्यालयहरू, १ वटा जीतपुरासिमरा अस्पताल, १ वटा सहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, ८ वटा स्वास्थ्य चौकी, १४ वटा आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहने सुगठन संरचना स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्न सिफारिस गरिएको छ । यस अनुसारको संगठन संरचना अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	शाखा	शाखा/इकाईहरू
१	प्रशासन महाशाखा	<ol style="list-style-type: none"> प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा खरारिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा कानूनी मामिला शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा राजस्व प्रशासन शाखा सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा भूमि प्रशासन शाखा दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई नगर प्रहरी इकाई बडा कार्यालयहरू
२	पूर्वाधार विकास महाशाखा	<ol style="list-style-type: none"> पूर्वाधार विकास शाखा भवन अनुर्मति तथा नियमन शाखा योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
	सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा	<ol style="list-style-type: none"> शिक्षा, यूवा तथा सेलकुद शाखा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा (शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरू, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको समन्वय र मातहतमा रहने) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा महिला, वालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तिगाल परी

क्र.सं.	शाखा	शाखा/इकाईहरू
३		५. उचोग, पर्यटन, श्रम तथा सहकारी शाखा ६. कृषि विकास शाखा ७. पशुपन्थी विकास शाखा ८. कृषि तथा पशुसेवा केन्द्र (कृषि विकास र पशुपन्थी विकास शाखाको समन्वय र मातहतमा रहने)
४	जीतपुरसिमरा अस्पताल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने
५	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने

४.५. उपमहानगरपालिकामा रहने शाखाहरू, इकाई, वडा कार्यालय, सेवा केन्द्रहरू तथा सोको दरबन्दी विवरण माथि उल्लेख भए बमोजिम महाशाखा, शाखा तथा सेवा केन्द्र, इकाईहरूमा कुल दरबन्दी संख्या ४०३ रहेको छ। जसमा अधिकृतस्तर ८२, सहायकस्तर २०७ र श्रेणी विहिन ११४ जना रहने छन्। कुल कर्मचारीहरू मध्ये प्राविधिक कर्मचारी २३२ जना र अप्राविधिक कर्मचारीहरू ७७ जना रहने छन्। कुल कर्मचारीहरू मध्ये नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयका लागि २३२ जना, सात वटा स्वास्थ्य चौकीका लागि ४९ जना, एक वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि ११ जना, एक वटा शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्रका लागि १२ जना, पन्थ वटा आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाका लागि ४५ जना, जीतपुरसिमरा अस्पतालका लागि ३४ जना, कृषि तथा पशुसेवा केन्द्र ६ स्थानका लागि १८ जना कर्मचारी रहने छन्। अधिकृतस्तर र सहायकस्तर दुवै तरफका धेरै कर्मचारीको अनावश्यक दरबन्दी हटाइएको छ। तहगत, अधिकृत, सहायकस्तरका कर्मचारीको विवरण, सेवा केन्द्रहरू रहने स्थानको विस्तृत विवरण अनुसुचि २ बमोजिम हुनेछ।

४.६. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

(क) प्रशासन महाशाखा

प्रशासन महाशाखाको नेतृत्व प्रशासन समुहको नवौं/दशौं तहको अधिकृतबाट हुनेछ। यस महाशाखा अन्तरगत प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व प्रशासन शाखा, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा, कानूनी मामिला शाखा, भूमि प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा, नगर प्रहरी इकाई, दर्तां चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई, वडा कार्यालयहरू रहने छन्।

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखामा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तह प्रशासन १ जना, सहायक प्रशासन चौथो वा पाँचौं १ जना, सहायक चौथो वा पाँचौं कम्प्यूटर अपरेटर १ जनाको दरबन्दी रहनेछ। यसै शाखा अन्तरगत हुने गरी नगर प्रमुखको सचिवालयमा अधिकृत छैठौं प्रशासन १ जना, कम्प्यूटर अपरेटर सहायक पाँचौं १ जना (करार), नगर उपप्रमुखको सचिवालयमा सहायक पाँचौं प्रशासन १ जना र कम्प्यूटर अपरेटर सहायक चौथो १ जना (करार) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालयमा सहायक चौथो प्रशासन १ जनाको दरबन्दी रहनेछ। नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा रहने प्राविधिक कर्मचारीहरू करारमा मात्र नियुक्त हुनेछन्। यस शाखा अन्तरगत कार्यालय सहयोगी १२ जना, हलुका सवारी चालक ४ जना रहनेछन्। हलुका सवारी चालक मध्ये १ जना नगर प्रमुख, १ जना नगर उपप्रमुखको सवारी चलाउन र बाँकी २ जना कार्यालयका सवारी साधन चलाउनका लागि खटाइनेछन्। कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकलाई खटनपटनको जिम्मेवारी यसै शाखाले प्रदान गर्नुपर्दछ। यस शाखा अन्तरगत नै रहने गरी मालि १ जना, भान्से १ जना, स्वीपर २ जनाको

प्रशासन विभाग
संचयन समिक्षा विभाग

दरबन्दी रहने छन्। यस शाखाले नगर प्रमुख रोडपर मूल्यका संघवालय, बडा कार्यालयहरुको समन्वय गर्ने कार्य परि सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

आधिक प्रशासन शाखामा अधिकृत गातौ वा आठौको एकजना, सहायक पाँचौ/छैठौ तहको एक जना र सहायक चौथो/पाँचौ तहको एक जना लेखा समूहको कर्मचारी रहनेछन्। राजस्व प्रशासन शाखामा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको एक जना, सहायक पाँचौ/छैठौ तहको एक जना र सहायक चौथो/पाँचौ तहको एक जना प्रशासन समूहका कर्मचारीहरु रहेनेछन्। चरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखामा अधिकृत प्रशासन छैठौ/सातौ/आठौ तहको १ जना र सहायक चौथो वा पाँचौ प्रशासन समूहका कर्मचारी रहनेछन्। कानूनी मामिला शाखामा एक जना कानून अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह र एक जना पाँचौ तहको कानून समूहको कर्मचारी रहने छन्। यस शाखाले न्यायिक समितिमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य परि सम्पादन गर्नुपर्नेछ। सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखामा कम्प्यूटर इंजिनियर छैठौ/सातौ/आठौ तहको कर्मचारी र तथ्याङ्क अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको कर्मचारी रहने छन्। यस शाखाले उपमहानगरपालिकामा सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन तफे गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्दै बडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा परि सूचना प्रविधिमा आवश्यक सहयोगका लागि समन्वय गर्नुपर्नेछ। भूमि प्रशासन शाखामा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको प्रशासन समूहको कर्मचारी एक जना, अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको नापी समूहको कर्मचारी एक जना, सहायक पाँचौ लापी (सर्भे) समूहको कर्मचारी एक जना र सहायक पाँचौ प्रशासन समूहको कर्मचारी एक जना रहनेछन्। नगर प्रहरी इकाईमा नगर प्रहरी इन्वार्ज सहायक चौथो तह १ जना, नगर प्रहरी हथलदार २ जना र सिपाही श्रेणी विहिन १२ जना कर्मचारी रहनेछन्। प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको समन्वयमा नगर प्रहरी इकाईले कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ। दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क इकाईमा एक जना सहायक चौथो तह प्रशासनको कर्मचारी रहनेछन्। यस इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण परि प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाले गर्नेछ।

(स्थ) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा

योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखाको नेतृत्व अधिकृत नवौ/दशौ तहको सिभिल इंजिनियरले गर्नेछ। यस महाशाखा अन्तरगत पूर्वाधार विकास शाखा, भवन अनुमति तथा नियमन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा रहनेछन्। नगरको पूर्वाधार विकास, वातावरण व्यवस्थापनको नेतृत्व यस महाशाखाले गर्नेछ। नवौ/दशौ तहको कर्मचारी नभएमा संवैभन्दा विरिठतम इंजिनियरले यस शाखाको नेतृत्व गर्नेछ। यस महाशाखाले बडा कार्यालयमा रहने इंजिनियरिङ समूहतर्फका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समन्वय परि गर्नुपर्दछ।

पूर्वाधार विकास शाखाले सडक, खानेपानी, सिंचाई लगायतका पूर्वाधार क्षेत्रको कार्यसम्पादन गर्नेछ। यस शाखामा सिभिल इंजिनियर सातौ/आठौ १ जना, सिभिल इंजिनियर छैठौ/सातौ/आठौ ३ जना र सब इंजिनियर सहायक पाँचौ २ जना, सहायक पाँचौ सब इंजिनियर इलेक्ट्रिकल १ जना, खानेपानी सहायक टेक्निसियन (खा.पा.स.टे.) चौथो तहका १ जनाको दरबन्दी रहनेछ। यस शाखामा ग्रेडर चालक (हेभी सवारी चालक) १ जना, जेसिभि चालक (हेभी सवारी चालक) २ जना र हेभी सवारी चालक (ग्रेडर वा जेसिभि) सहायक १ जना कर्मचारी रहनेछन्। उपमहानगरपालिका भित्र हुने भवन निर्माणको इंजाजत दिने, भवन सहित पालना गराउन र व्यवस्थित वस्ती विकासको काम भवन अनुमति तथा नियमन शाखाले सम्पादन गर्नेछ। यस शाखामा इंजिनियर (विल्डिंग एण्ड अर्किटेक) छैठौ/सातौ/आठौ तहको १ जना, सब इंजिनियर (सिभिल) सहायक पाँचौ १ जना, सर्वेक्षक/अभिन चौथो वा पाँचौ तहको १ जना कर्मचारी रहनेछन्। योजना तथा अनुगमन शाखामा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह प्रशासन समूहको कर्मचारी १ जना, तथ्याङ्क अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको १ जना, सहायक पाँचौ प्रशासन समूहको कर्मचारी १ जना र सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौथो तहको कर्मचारी १ जना रहनेछन्। वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखामा वातावरण निरीक्षक/वातावरण इंजिनियर अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको कर्मचारी १ जना, प्रशासन सहायक पाँचौ/छैठौ तहको कर्मचारी १ जना, वारुण्यन्त्र चालक (हेभी सवारी चालक) २ जना, फायरमेन श्रेणी विहिन ४ जना, दयाकर चालक २ जना र ट्रिपर चालक (हेभी सवारी चालक) ३ जना कर्मचारी रहनेछन्। वारुण्यन्त्रमा काम गर्ने कर्मचारीलाई राशन लगायतका सुविधा थप गरी रोटेशनका आधारमा कर्मचारी खटाइ २४ सै घण्टा सेवा प्रवाह गरिनेछ।

(ग) सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा

सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखाको नेतृत्व अधिकृत नवौ/दशौं तहको कर्मचारीबाट हुनेछ। यस महाशाखामा शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा, जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा, महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा, उद्योग पर्यटन श्रम तथा सहकारी शाखा, कृषि विकास शाखा र पशुपन्थी विकास शाखाहरु रहनेछन्।

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखामा शिक्षा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं २ जना र प्राविधिक सहायक (शिक्षा) पाँचौं २ जनाको दरबन्दी रहनेछ। यस शाखाले विद्यालयहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, खेलकुद समिति, यूवा समितिहरुसँग समन्वयको कार्य पनि सम्पादन गर्नुपर्दछ। जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखामा जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं तह १ जना, हे.इ. पाँचौं/छैठौं तह १ जना, पञ्चिक हेल्प नसिङ्ग (क.न./ज.न.) पाँचौं/छैठौं अधिकृत १ जना र फार्मेसी सहायक पाँचौं/छैठौं तहका १ जना कर्मचारीहरु रहनेछन्। जीतप'रसिमरा अस्पताल, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको समन्वय र सम्पर्क शाखाको रूपमा यस शाखाले कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

महिला बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा अन्य विपन्न वर्गका कार्यकमहरु सम्पादन गर्न महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा रहनेछ। यस शाखामा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तहका महिला विकास अधिकृत १ जना, सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन १ जना र सहायक चौथो/पाँचौं प्रशासन १ जनाको दरबन्दी रहनेछ। सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखामा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्रशासन १ जना रहनेछन्। यस शाखाले बडा कार्यालयहरुसँग समेत समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा र पंजिकरण सम्बन्धी कार्यको सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

कृषि विकास शाखामा कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तहको कृषि विकास अधिकृत १ जना र प्राविधिक सहायक कृषि चौथो/पाँचौं तहको २ जना कर्मचारी रहनेछन्। पशुपन्थी विकास शाखामा पशु चिकित्सक छैठौं/सातौं/आठौं १ जना, प्राविधिक सहायक पशुसेवाका चौथो/पाँचौं तहका २ जना कर्मचारीको दरबन्दी हुनेछ। उद्योग, पर्यटन श्रम, सहकारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्न उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा सहकारी शाखा रहनेछ। यस शाखामा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तह प्रशासनका १ जना, सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन १ जना, सहायक चौथो/पाँचौं प्रशासन १ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ। कृषि विकास र पशुपन्थी विकास शाखाले उपमहानगरपालिका भित्र संचालनमा रहने कृषि तथा पशुसेवा केन्द्रको कामको अनुगमन, निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य पनि सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(घ) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा हुनेछ। यस शाखामा आन्तरिक लेखापरीक्षक छैठौं/सातौं/आठौं तहको अधिकृत १ जनाको दरबन्दी रहेको छ।

(ङ) जीतप'रसिमरा अस्पताल, शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

जीतप'रसिमरा अस्पतालको दरबन्दी संघीय सरकारले दरबन्दी एकिन गरी पठाएको मार्गदर्शन समेतका आधारमा तय गरिएको छ। जीतप'रसिमरा अस्पतालको नेतृत्व नवौं/दशौं तहका मेडिकल सुरिटेण्डरबाट हुनेछ। अन्य दरबन्दीमा मेडिकल अधिकृत आठौं तह ३ जना, कविराज छैठौं/सातौं/आठौं तह १ जना, स्टाफनर्स पाँचौं वा छैठौं तह ६ जना, हेल्प असिस्टेण्ट पाँचौं वा छैठौं तह ४ जना, ल्याब टेक्निसियन पाँचौं तह २ जना, रेडियोग्राफर पाँचौं तह १ जना, फार्मेसी सहायक पाँचौं तह २ जना, डेण्टल पाँचौं तह १ जना, एनेस्थेसिया पाँचौं तह १ जना, आकस्मिक सहायक पाँचौं तह १ जना, सहायकस्तर पाँचौं प्रशासन १ जना, सहलेखापाल चौथो तह १ जना, कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन ६ जना र सरसफाकर्मी श्रेणी विहिन ३ जना, सुरक्षा गार्ड २ जनाको गरी कुल ३६ जनाको दरबन्दी रहनेछ।

शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र छुम्रवानामा मेडिकल अधिकृत आठौं तह १ जना, हेल्प इन्सपेक्सन वा जनस्वास्थ्य निरीक्षक पाँचौं वा छैठौं तहको १ जना, नसिङ्ग (क.न./ज.न.) पाँचौं तह ३ जना, अ.हे.व. चौथो वा पाँचौं तह २ जना, ल्याब असिस्टेण्ट पाँचौं तहका १ जना, आयुर्वेद सहायक चौथो वा पाँचौं तह १ जना, रेडियोग्राफर सहायक पाँचौं १ जना, कार्यालय सहयोगी २ जना गरी कुल १२ जनाको दरबन्दी रहनेछ।



जीतपुर स्वास्थ्य चौकिलाई स्तरोन्नती गरी जीतपुर प्राधिकारी केन्द्रमा स्वास्थ्य केन्द्र रहने छ । साविकका ८ वटा स्वास्थ्य चौकी मध्ये अब ७ वटा मात्र स्वास्थ्य चौकी हुनेछन् भने प्राधिकारी स्वास्थ्य केन्द्रको संख्या १ हुनेछ । जीतपुर स्वास्थ्य केन्द्रमा मेडिकल अधिकृत आठौं तह १ जना, अधिकृत हे.इ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक छैठौं/सातौं/आठौं तहको १ जना, कम्प्यूनिटी नर्सिङ्ग छैठौं तह १ जना, हे.इ./एच.ए. पाँचौं वा छैठौं तह २ जना, सहायक हे.इ. चौथों वा पाँचौं तह १ जना, नर्सिङ्ग सहायक (क.न./ज.न.) चौथों वा पाँचौं तह १ जना, त्याब असिस्टेण्ट पाँचौं तहका १ जना, रेडियोग्राफर सहायक चौथों वा पाँचौं १ जना, कार्यालय सहयोगी २ जना गरी कुल ११ जनाको दरबन्दी रहनेछ । प्रत्येक स्वास्थ्य चौकिमा नेपाल सरकारबाट तोकिएको दरबन्दी बमोजिम नै स्वास्थ्य तर्फका ६ जना कर्मचारी रहने र १ जना कार्यालय सहयोगी रहने गरी ७ वटा स्वास्थ्य चौकिका लागि कुल ४९ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । उपमहानगरपालिकामा रहेका १५ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा एच.ए. पाँचौं वा छैठौं तहका १ जना, स्टाफ नर्स पाँचौं तह १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना गरी कुल ४५ जना कर्मचारी रहनेछन् । नगरपालिकाका छ स्थानमा रहने कृषि तथा पशुसेवा केन्द्र मध्ये प्रति सेवा केन्द्रमा कृषि प्राविधिक चौथों वा पाँचौं १ जना र पशु प्राविधिक चौथों वा पाँचौं १ जना र कार्यालय सहयोगी १ जना रहने गरी कुल १५ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । सेवा केन्द्र रहने स्थानहरू अनुसारि २ मा विस्तृतमा उल्लेख गरिएको छ ।

(च) वडा कार्यालयहरु

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा मातहतमा रहने गरी २४ बटा बडा कार्यालयहरु रहनेछन् । प्रत्येक बडामा एक जना पाँचौं/छैठौं तह प्रशासन समूहका २४ जना कर्मचारी बडा संचिव हुनेछन् । त्यस्तै सहायक चौथो/पाँचौं (सा.प्र वा लेखा समूह) तहका १ जनाको दरबन्दी हुने गरी कुल २४ जना रहनेछन् । बढी कार्यचाप हुने बडा नं. १, २, ७, १५, १६ र १९ का लागि कम्प्युटर अपरेटर चौथो/पाँचौं विविध समूहका १ जना कर्मचारी थप हुने गरी ६ जना कर्मचारी रहनेछन् । प्राविधिक जनशक्ति तर्फ सिभिल इन्जिनियरिङ समूहका सहायकस्तर पाँचौं/छैठौं तहका प्रतिवडा १ जनाका दरले कुल २४ जनाको दरबन्दी रहनेछा त्यस्तै गरी कार्यचाप बढी हुने बडा नं. १, २, ७, १५, १६ र १९ का लागि प्रतिवडा १ जना र अन्य बडाहरु मध्ये प्रति बडा ३ मा १ जना रहने गरी कुल १३ जनाको अभिन चौथो तहका कर्मचारी रहनेछन् ।

४.७ प्रस्ताविरा दरवन्दी बमोजिम वार्षिक अन्मानित खर्चको विश्लेषण

प्रस्तावित दरबन्दी कुल ४०३ जनामा बमोजिम चालु आ.व. मा तोकिएको तलबमान बमोजिम वार्षिक करिब २४ करोड ०८ लाख ९३ हजार रकम खर्च आवश्यकता देखिन्छ । जीतप'रसिमरा अस्पतालको लागि मात्र वार्षिक कबिर २ करोड ११ लाख ८२ हजार रकम तलबभत्ताका लागि आवश्यक पर्ने देखिन्छ । नगर स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्रका लागि रु ७५ लाख ३७ हजार, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा खटिने स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि करिब ६ करोड ३५ लाख, ६ वटा कृषि तथा पशुसेवा केन्द्रका लागि रु. ९६ लाख ३५ हजार रकम तलबभत्ताका लागि आवश्यक पर्ने देखिन्छ । वडा र नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत हुने कर्मचारीका लागि करिब रु. १३ करोड ९० लाख रकम लाग्ने देखिन्छ । हाल आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, जीतप'रसिमरा अस्पताल, सहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र बाहेकका अन्य स्थानमा कार्यरत स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि संघीय सरकारबाट रकम प्राप्त भइरहेको छ । वार्षिक अनमानित खर्चको विश्लेषण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ ।

संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्नका लागि कार्यजिम्मेवारी, कार्यचाप, कार्यप्रकृति, विद्यमान स्रोतको आंकलनका आधारमा सकेसम्म सानो हुने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । हाल नगरपालिकाको आन्तरिक आमदानी करिब १८ करोडको हाराहारिमा रहेको छ । सो रकमले प्रस्तावित ४०३ जना कर्मचारीको तलब भत्ता पनि पुग्ने देखिएन । सो बाहेक अन्य थुप्रै प्रशासनिक खर्च हुन्छ । स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुका लागि हालसम्म संघीय सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त हुँदै आएकोमा सोको निरन्तरता हुनु पर्दछ । आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र जीतपरसिमरा अस्पतालका लागि पनि संघीय वा प्रदेश सरकारबाट स्रोत सुनिश्चित गराएर मात्र पदपूर्ति गर्न सकेमा उपमहानगरपालिकालाई वित्तीय भार कम पर्ने हुन्छ । प्रशासनिक भितव्यीताका लागि करारमा लिन सकिने पदहरू बाहेक अन्य कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा मधेश प्रदेश सरकार, प्रदेश लोक सेवा अयोग मार्फत पदपूर्ति गर्नु पर्दछ । आन्तरिक स्रोतमा बढि गर्दै सेवा नागरिकमैत्री प्रवाहमा निरन्तर ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।



६५
प्रधान प्रशासनकोष

४.८. उपमहानगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा, शाखा संस्था, इकाई र सोको कार्य विवरण

अ. प्रशासन महाशाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन, राजस्व प्रशासन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयारी र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व प्रशासनसँग कार्यको समन्वय, सहजिकरण,
४. संघ तथा प्रदेश तहमा संचिवालन तथा कानून वमोजिमको संभागिताको व्यवस्थापन,
५. बडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
७. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक, अभिलेख, व्यवस्थापन,
८. सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
९. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१०. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
११. भगिनी सम्बन्ध, दैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. कानूनी मामिला, कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. न्यायिक समितिको सचिवालयमा आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,
१७. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
१८. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु,
१९. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
२०. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
२१. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
२२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धित फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२३. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
२४. अन्य महाशाखामा नपरेका सबै कामहरु,
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।

(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

१. कर्मचारीहरुको अद्यावधिक विवरण तयारी,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस लगायतका कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनामो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून वमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
११. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

१२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श थेद्दा सम्बन्धी क्रमको लागि कार्यशर्त तयारी,
१३. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१४. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला तहमा समितिहासिक समन्वय,
१५. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१६. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
१७. कार्यपालिकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने।
१८. अन्य शाखामा नपरेका सबै कार्यहरु,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
४. समाइटगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
७. आय व्ययको अनुमान,
८. देरुजू फल्गुयोट,
९. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१०. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तर्राष्ट्रिय विकास समितिको सम्पर्क गराउने कार्य,
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
१२. धरौटी स्थाहा तथा फिर्ता,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्तात बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
१५. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ग) राजश्व प्रशासन शाखा

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याइ संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून वमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
५. मालपोत/सम्पति कर संकलन,
६. हाट बजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून वमोजिम दण्ड जरियाना,
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,



प्रातः प्रसारकीय जरूरत
प्रातः प्रसारकीय जरूरत

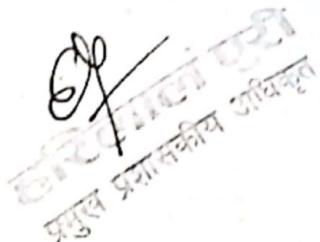
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसंग राजस्व मूच्चों तथा अधिकारिको आदान प्रदान,
११. बाँकी वक्त्याता रकमको लगत र असुल उपर,
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, भाटो, जस्ता खानी स्थिर योजनाको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्ग्रहन,
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
१७. कार्यपालिका, बडा कार्यालय वा उपमहानगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू।

(घ) खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

१. उपमहानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्ने इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. उपमहानगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरूको विमा गराउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. सभा, सम्मेलनको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने, अतिथी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू
१०. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरूको वितरण गर्ने,
११. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
१२. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू।

(इ) कानूनी मामिला शाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्तौदामा संयोजन र समन्वय,
२. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
३. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
४. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
५. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
६. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसंग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,



३. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, फुकाबने र अभिलेख,
५. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी गाय तथा परीमणि सम्बन्धी कार्यहरु,
९. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१०. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य, विधायन सम्पत्तिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शास्त्रार्थ सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
१२. कार्यालय प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(च) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शास्त्रा

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, बडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. प्रचलित कानून वमोजिम उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून वमोजिम शास्त्रार्थ सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
८. कार्यालय प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

(छ) भूमि प्रशासन शास्त्रा

१. उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,
२. प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम जग्गाको दर्ता, रजिस्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य,
३. प्रचलित कानून वमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
४. प्रचलित कानून वमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
५. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शास्त्रार्थ समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
७. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
८. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
९. प्रचलित कानून वमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रेक्का वा फुकुवा गर्ने,
१०. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिमका कार्यहरु गर्ने,
११. शास्त्रार्थ सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
१२. कार्यालय प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

(ज) नगर प्रहरी इकाई

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नगर प्रहरी परिचालनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,



Bihar Legislative Assembly

१. सरकारीलिङ्गमा दूने सभा समारोह, प्रभासी-जल्लू, झारु, काशीपुरको व्यवस्थापनमा सहयोग,
२. सरकारीय दरबार, दाट दरबार व्यवस्थापन तथा आदेश समाजको व्यवस्थापनमा सहयोग,
३. नगर पालिका सम्बन्धी आर्थिकलिङ्गमा लोक विभागको नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
४. नगर पालिका, सरकारी सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र अनुच्छेद उपर आनंदन र अनुच्छेदन,
५. सरकारी आदेशका विवारणका सदाचारी साइटको अधिकारीको गठन,
६. सरकारीय स्वार्थिक सर्विसेज गरिमा आदेश, दैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
७. आर्थिक परिषद, सम्पदा, सार्वजनिक, रिलानी, पर्वत जन्मा, सार्वजनिक भवन तथा नीतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
८. अर्नाठकृत विज्ञापन तथा हार्डडिक्टोर नियन्त्रण,
९. विष्ट व्यवस्थापनमा सहयोग,
१०. अमानुष शिक्षामा सहयोग,
११. अनुच्छेद व्यवस्थापन,
१२. द्वारका, रिम्मा, टेम्पु, जस्ता सान्ता सदाचारी साइटको अनुनाद, व्यवस्थापन र नियन्त्रणमा सहयोग,
१३. अर्नाठकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सर्विसेज ग्राहकको ग्राहकान्वयन र नियन्त्रण,
१४. नुगमन नियन्त्रणमा सहयोग,
१५. स्वार्थिक सरकार सम्बन्ध रेल तथा कल्याण इकाइका अनुनाद तथा तोकेको शास्त्राधीय सम्बन्धित अन्य कार्यक्रम
१६. सहमाना र उमान्त तथा जनशान्ति विकास शास्त्र उपचार सेवाको उपचारको कल्याणको अन्य कार्यहरू।

(क) दर्ता चलानी तथा जनसन्तक इकाई

१. आर्थिक तथा इंद्र आर्थिकप्रश्नाका दार्ता चलानी चिट्ठी व्यवहारको दर्ता चलानी गर्ने र सेवाको व्यवस्थापनका अधिकारीको गठन,
२. आर्थिक तथा आटो नियन्त्रित आवश्यक सुविधा दर्ता चलानी चिट्ठी व्यवहारको चुन्ने र आवश्यक सर्विसेज गर्ने,
३. तोकाएका अन्य कार्य गर्ने।

(ख) योजना तथा पूर्वाधार विकास सहमाना

१. स्वार्थिक सहक तथा यातायात, खानेचानी, सिंचाइ जारी सम्बन्धी पूर्वाधार विकास, यातावरण व्यवस्थापन, भूउपयोग, शहरीकरण, दस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डहस्तको कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. स्वीकृत आर्थिक पूर्वाधार तथा यातावरण सम्बन्धी योजनाहस्तको कायान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको घरेत, सम्पार,
४. निर्माण व्यवस्थापन दर्ता, नवीकरण, खानेजी, अनुगमन र नियमन,
५. नदीकर्मीय दर्ता तथा वैकल्पिक दर्ता, सहक दर्ता तथा खानेचानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
६. आर्नातो महाशास्त्रासेवा सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशार्त तयारी,
७. गाँधीय भवन संरक्षा तथा मापदण्ड वर्तोदाम भवन निर्माण, निर्माण अनुनाद, अनुगमन र नियमन,
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
९. यातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अचाइता र लैटिकमैत्री पूर्वाधार, वैकल्पिक उजांको प्रबन्धन,
१०. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, यातायात सुरक्षामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, नगर यातायात गुरुद्योगनाको कार्यान्वयन,
११. सहक दर्तोको व्यवस्थापन,
१२. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन,

- ४९
- संलग्न पुस्तक
जीविकृत
१३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन, वन, जड़ल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाएँ कार्यान्वयन र नियमन,
१४. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
१५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१६. विपद् जौखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(क) पूर्वाधार विकास शाखा

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सम्झे,
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने,
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने, पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
५. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी खरिद इकाइमा उपलब्ध गराउने,
७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
८. खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
११. योजनाको इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) भवन अनुमति तथा नियमन शाखा

१. राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
२. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
३. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
४. नक्शा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
५. उपमहानगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जमाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
६. नगरका विभिन्न भवनहरूको उपयुक्त हुने नमुना नक्शा तयार गर्ने,
७. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
८. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने,
९. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१०. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

११. जग्गा धिवाद समाधानमा भेलभिलाप र मध्यस्थता,
१२. भौगोलिक नमसा प्रकाशन,
१३. पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१५. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ग) योजना तथा अनुगमन शाखा

१. स्थीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका वाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
७. शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात् सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
८. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
१०. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण,
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
१३. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
१५. जनसाझियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
१६. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(घ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

१. वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्क तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
५. विपद् कोपको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
६. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
७. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

९. बालण्यवचको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
११. नदी किनार, नदी उकास, दहर, चहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा बृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
१२. निजी तथा व्यावसायिक बनको प्रबद्धन र नियमन,
१३. नगर शेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन
१४. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण,
१५. भूमि, जल, भवागृ तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
१६. बातावरणीय जोखिम न्यूट्रीकरण, जलवाया परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
१७. फोहरैमैला सझलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शासासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

इ. सामाजिक तथा आर्थिक विकास भागाब्दा

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन,
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
३. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
४. औषधि तथा अन्य भेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
५. प्रबद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
७. नगर शेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
८. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
९. लैगिंकता दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेसी तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
१०. परम्परागत भाषा, संस्कृत, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य
११. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
१२. व्यक्तिगत घटना, धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सम्बन्धी कार्य,
१३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड नियमन,
१४. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१५. स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
१६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपन्द्री विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१७. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
१८. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रबद्धन, विकास र परिचालन,
१९. लघु, घरेलु तथा साना उच्चोगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
२०. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२१. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबद्धन,
२२. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण।
२३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशास्त्रासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२४. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(क) शिक्षा, गृहा तथा बोलकूप शाखा

१. नगरसभाय शैक्षक नीति गोजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. विचालनको नवसाइट, अनुमति, स्वीकृति, समागोजनको लागि शिक्षारिय, नियमन
३. शैक्षक पूर्वोचार निर्माण र मार्गी संस्थारको आवश्यकता परिचान गरी शिक्षारिय,
४. विचालन शिक्षक तथा कार्यालयीको अभिलेख व्यवस्थापन,
५. प्रीत्याहन तथा स्वाच्छना प्राजने विचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. बाल गृह, पूर्तस्थापना केन्द्र, शिष्य स्थानार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
७. सामुदायिक, संस्थागत, गृही, ग्रामकारी विचालनहरूको अनुगमन नियमन,
८. विचालन बाहेकका स्थानीयस्थानमा सञ्चालित शैक्षक संघ संस्थाहरूर्गम्बको गमन्त्य, गर्भाजिकरण, अनुगमन, नियमन,
९. पाठ्यक्रम र पाठ्य आमीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
१०. हृषीसन, गोधाङ्ग जस्ता विचालन बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन,
११. शिक्षक शिक्षा, शिक्षक र कार्यालयी तालिम तथा ज्ञानात्मक विकास,
१२. स्थानीय स्तरको शैक्षक ज्ञान, गीण र प्रविधिको ग्रंथालय, प्रवृद्धन र स्तरीकरण,
१३. गृहा गीण, उचामाशिलना तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
१४. स्थानीयस्थानमा बोलकूप प्रशासन तथा गृहिष संस्थाको नियमन र गमन्त्य,
१५. बोलकूपको लाभि संस्थान पूर्वोचार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
१६. बोलकूप प्रतिरोधिता आयोजना र सहभागिता,
१७. अतिरिक्त कियाकलाप सावधानी विषय,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनबे तोकेको शाखार्था गमन्त्यित अन्य कार्यहरू
१९. कार्यालय प्रगृह र महाशाखा प्रगृहबे तोकिरिएका अन्य कार्यहरू।

(ख) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरगफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. सारिदृग तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्थानको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. सारिदृग र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनस्वास्थ्य अस्पताल, गर्भाङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको विनियोग दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
५. स्वास्थ्य सेवा सावधानी भौतिक पूर्वोचार विकास तथा व्यवस्थापन,
६. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
७. औपचिजन्य वनस्पति, जडीबटी र अन्य औपचिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
८. स्वास्थ्य बीमा, लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
९. औपचिजन्य तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतमा मूल्य निर्धारण र नियमन,
१०. औपचिजन्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
११. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१२. जनस्वास्थ्य नियमानी (प्रबिक्त हेत्प सम्बोधन),
१३. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएट्टम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१४. आयुर्वेदिक, गृहानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवृद्धन,
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

प्रधानमंत्री द्वारा
प्रधानमंत्री द्वारा



१७. सर्व्या तथा नमने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखार्गंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ग) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने,
२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
३. सामाजिक सुरक्षाको दिगो व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशसँग प्रभायकारी सम्बन्ध गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,
५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथाह सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
६. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,
७. पैतिस दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लाग्न गर्ने,
८. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाह सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,
९. सबै वडावाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखार्गंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
११. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(घ) महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा

१. महिला, बालबालिका, जेठ नागरिक, आदिवासी, जनजाती, मधेशी लगायतका पछाडि परेका वर्गको हक्कीहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन,
२. महिला तथा विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवृद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. बजेटको लैगिक हिंसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्ने सहजिकरण गर्ने,
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
६. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
७. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध तथा सहकार्य गर्ने,
८. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
९०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
११. ज्येष्ठ नागरिक कलब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थाप्रबन्धन गर्ने,
१२. सझ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१६. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१७. टोल विकास संस्था, आमा समूह, कलब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,



कृषिविकास परिषद
प्रमुख प्रशासनीय अधिकृत

१८. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य, जिल्हापुर, ब्रह्मपुर, खड्गपुर, ब्रह्मपुर, खड्गपुर
१९. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरु
२०. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण कार्यक्रम
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२२. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ङ) कृषि विकास शाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथारी तथा कार्यान्वयन,
२. कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, साना सिंचाई, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औपचारिकहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
११. कृषि तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(च) पशुपन्थी विकास शाखा

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
२. पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
३. पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
६. स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
७. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
८. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
९. छाडा चौपाया नियन्त्रण,
१०. कान्जी हाउस व्यवस्थापन,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१२. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(छ) उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा सहकारी शाखा

१. श्रम, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, पर्यटन, सहकारीको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,

२. उपभोक्ता प्रबद्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
 ३. एकलित कानून सम्बेदित लघु, घरेलू तथा साना उच्चोग, व्यापारिक फर्म, पसलहरने दत्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र विभाग,
 ४. स्थानीय तथा समिति पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
 ५. पहिचान भएका परिव भरपरिवार एवं समिति समूह सम्बन्धी आधिक विकासका योजना तजुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
 ६. स्थानीय सार्वजनिक-मिती सारेहरारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
 ७. स्थानीय विकासमा निर्भी शेर्पाको प्रबद्धन,
 ८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
 ९. स्थानीय सहकारी संस्थाको सम्बन्ध, दत्ता, अनुमति, खारेजी र विभागको साधि सिफारिस गर्ने,
 १०. अम, रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
 ११. अम, रोजगार डेवलपमेंट सञ्चालन व्यवस्थापन,
 १२. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यकालहरु संचालन, व्यवस्थापन, सम्बन्ध,
 १३. पर्यावरणीय भवित्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र पर्वधन,
 १४. पर्यावरण पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
 १५. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
 १६. स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको भूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
 १७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको सम्मत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
 १८. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
 १९. स्थानीय भवित्वका सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रतिलिपि कानूनबो तोकेको शास्त्रार्थीं सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
 २०. कार्यालय प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

आन्तरिक सेखापरीक्षण शास्त्र

- आन्तरिक तथा पूर्व सेषापरीक्षण,
 - सेषापरीक्षण विवरण (बेरूजूको लगात समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
 - अन्तिम सेषापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
 - सेषाप्राप्ति सम्बन्धी अभिता विकास कार्य,
 - सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक सेषा परीक्षण र अन्तिम सेषा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य पचमित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
 - कार्यालय प्रभुसँग त्रिकोरिएका अन्य कार्यहरू ।

१८४ श्री कर्मलय

१. ऐनिक रूपमा वडा कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
 २. दडभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यालयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
 ३. दडान्तरका तथाङ्क अद्याधिक तथा संरक्षण गर्ने,
 ४. तोकिएका देशहरूमा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 ५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथां अन्य पचिलित कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू।

इमंचारीहरुको विस्तृत कायोविवरण अनुसूची ४ मा समावेश गरिएको छ ।



प्रायुष प्रशासनीय अधिकारी
प्रायुष प्रशासनीय अधिकारी

निष्कर्ष तथा सुझावहरु

निष्कर्षहरु

- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ उपदफा (१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संचालन वा दरबन्दी थपघट होकर वा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । त्यस्तै स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ८३ बमोजिम स्थानीय तहले प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था र प्रचलित व्यवहारलाई ध्यानमा राखी यो सांगठनिक ढाँचा तयार गरिएको हो ।
- वर्तमान अवस्थामा विशेष गरेर नगरपालिकाकाले संविधान, विद्यमान ऐन नियम र प्रचलित कार्य सीमा र प्रणाली बमोजिम संगठन संचालन तयार गरिएको छ ।
- स्थानीय स्तरमा सेवा प्रबाहका लागि छुटै कुनै थप निकाय तीनै तहको सरकारबाट राख्न जरुरी छैन । संघ तथा प्रदेशस्तरबाट प्रदान गर्ने सेवा स्थानीय तहलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी गर्न सकिन्छ ।
- प्रस्तुत संगठन संचालनमा कुल दरबन्दी संख्या ४०३ रहेको छ । जसमा अधिकृतस्तर ८२, सहायकस्तर २०७ र श्रेणी विहिन ११४ जना रहेका छन् । कुल कर्मचारीहरु मध्ये प्राविधिक कर्मचारी २३२ जना र अप्राविधिक कर्मचारीहरु १७९ जना छन् । कुल कर्मचारीहरु मध्ये नगर कार्यपालिका र बडा कार्यालयका लागि २३२ जना, सात वटा स्वास्थ्य चौकीका लागि ४९ जना, शाखी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्रका लागि १२ जना, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि ११ जना, पन्थ वटा आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाका लागि ४५ जना, जीतप'रसिमरा अस्पतालका लागि ३६ जना, कृषि तथा पशुसेवा केन्द्र ६ स्थानका लागि १८ जना कर्मचारी छन् ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरुको कार्यविवरण र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी बाहेक बाँकी सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्यविवरण संलग्न गरिएको छ । यस प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सबै कर्मचारीहरुलाई आआफ्नो कार्यविवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सुझावहरु

१. संविधान र कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्यबोक्ष विश्लेषण गरी संगठन संचालन प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोक्ष र उपमहानगरपालिकाको आर्थिक श्रोतको आधारमा क्रमशः पदपूर्ती गर्ने जान उपयुक्त हुनेछ ।
२. कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी, हलुका सवारी चालक, फायरम्यान र हेवी सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
३. नगरपालिकाको कार्यसम्पादन कार्य प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले शाखा प्रमुखसँग र शाखा प्रमुखले इकाई प्रमुखसँग वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कृत तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
४. कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विपयगत दक्षता बढाइ गर्न तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई वस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी स्थापित गरिनुपर्दछ ।
५. उपमहानगरपालिकामा रहने सबै प्रकारका कर्मचारीलाई साभा वृत्ति विकासको अबसर सृजना हुने गरी स्थानीय सेवको कानून तर्जुमा गर्नुपर्दछ ।
६. स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिएन भने अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च नपुग्ने हुंदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ ।
७. आन्तरिक आम्दानीको तुलानामा प्रशासनिक खर्चको अनुपात बढाइ रहेको छ । यो खर्च अन्तर सरकार वित्त संचालन ऐनले तोकेको व्यवस्था भन्दा प्रतिकुल रहेकोले यसलाई बान्धित सीमामा राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले आन्तरिक स्रोत



१० अक्टूबर २००७
प्रधानमंत्री का द्वारा दिया गया अधिकृत संस्कृत प्रशासनीय अधिकृत

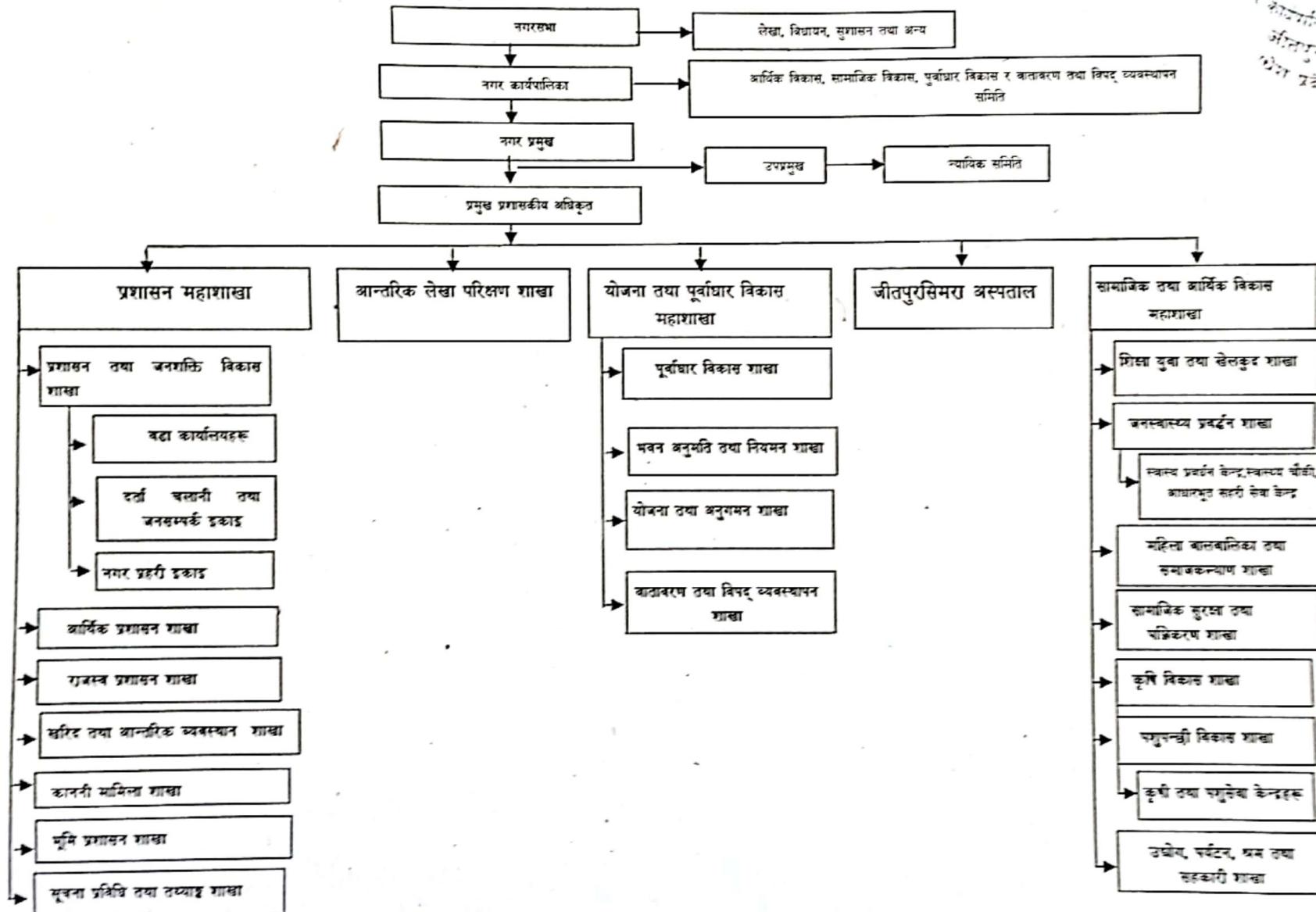
परिचालनको क्षेत्र विस्तारको आधारमा मात्र जनशक्ति बृद्धि र मानवीय स्रोत विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्नु आवश्यक छ।

८. संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा परेको क्षेत्रको कार्यबोध र उपमहानगरपालिकाको स्रोत कार्य क्षेत्र समेत विश्लेषण गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ।
९. निश्चित समयमा कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने नीति अधिकायार गरिनुपर्दछ।
१०. उपमहानगरपालिकालाई भविश्यमा थप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिछ्ठे जनशक्ति थप गरिनुहुँदैन।
११. जीतपरसिमरा अस्पताल, स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको लागि संघीय वा प्रदेश सरकारबाट आवश्यक स्रोतको समेत सुनिश्चित गरी कर्मचारीको स्थायी पदपूर्ति गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ।

समाप्त !

अनुसूची १

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा



प्राप्ति संग्रहालय नेपाल

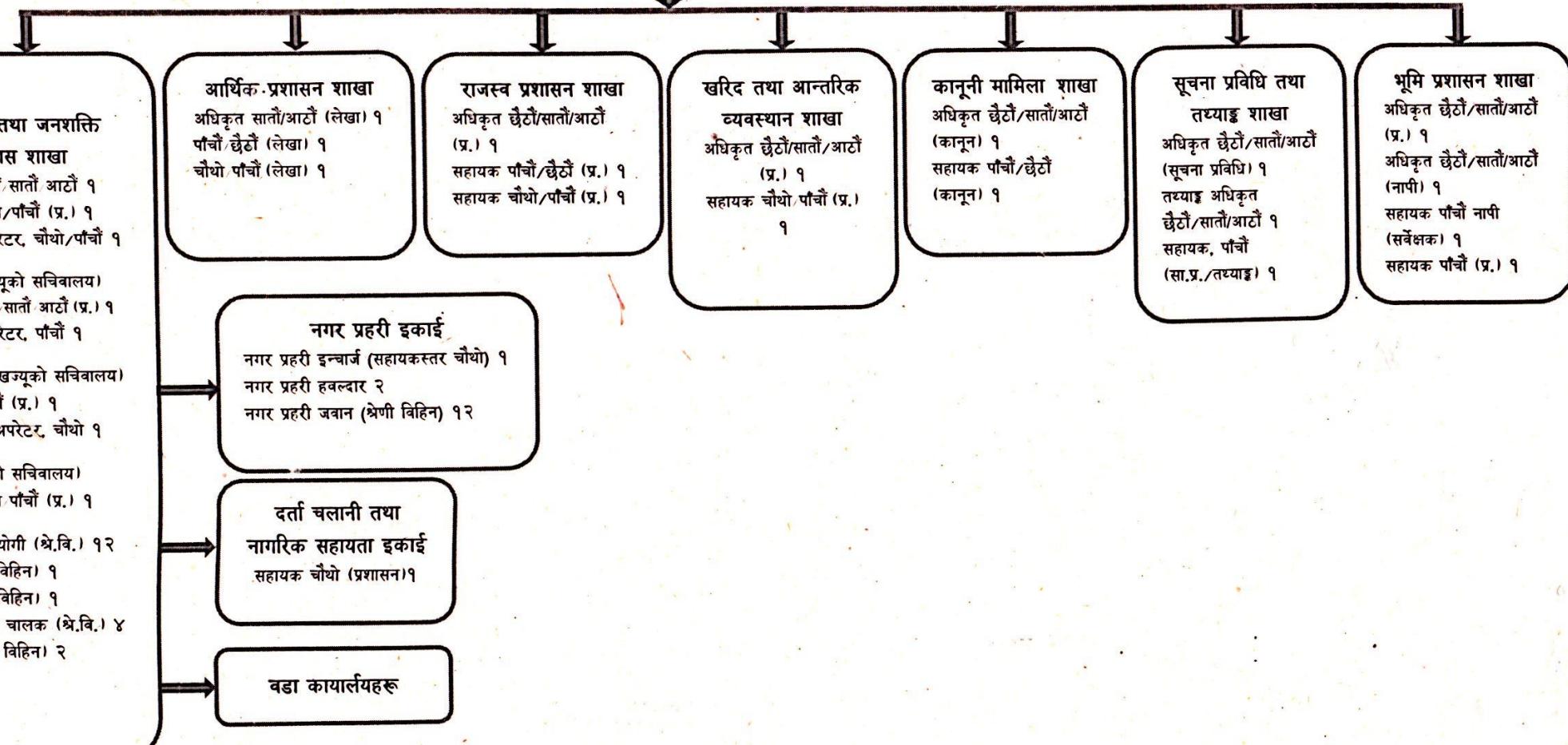
नगर सभाद्वारा स्वीकृत जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना

प्रशासन महाशाखाको संगठन संरचना



 प्रधानमन्त्री कार्यालय
 नगरपालिकाको कार्यालय
 जीतपुर, वारा
 पत्तम, वर्ष
 प्रमुख प्रशासनको अधिकृत
 प्रमुख प्रशासन कार्यालय

प्रशासन महाशाखा
 महाशाखा प्रमुख
 अधिकृतस्तर नवौं दाँौं (प्रशासन) १





योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखाको संगठन संरचना

योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा

महाशाखा प्रमुख

अधिकृतस्तर नवौ/दशौ (प्रा) सि.डि.इ.१

पूर्वाधार विकास शाखा
सिभिल ईन्जिनियर सातौ/आठौ १
सिभिल ईन्जिनियर छैठौ/सातौ ३
सब ईन्जिनियर (सिभिल) पाँचौ २
सब ईन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल) १
खा.पा.स.टे. (खानेपानी) चौथो १
हेमि सवारी चालक (ग्रेडर) १
हेमि सवारी चालक (जेसिभी) १
हेमि सवारी चालक सहायक (हेल्पर) १

भवन अनुमति तथा नियमन शाखा
वि.आ. ईन्जिनियर/सिभिल ईन्जिनियर छैठौ/सातौ १
सब ईन्जिनियर पाँचौ/छैठौ २
अमिन/सर्वेक्षक चौथो/पाँचौ १

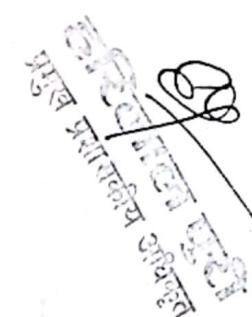
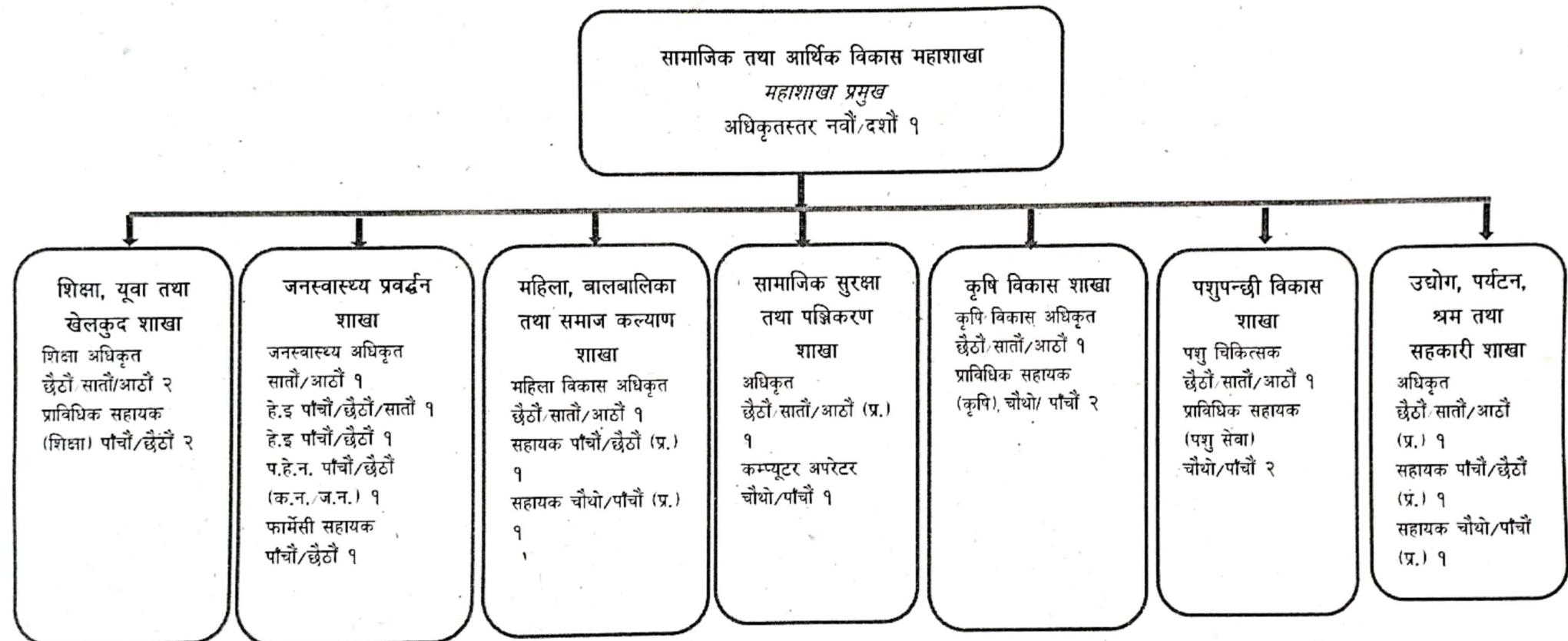
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
वातावरण निरीक्षक/ वातावरण ईन्जिनियर छैठौ/सातौ/आठौ १
सहायक पाँचौ (प्रशासन) १
हेमि सवारी चालक (दमकल) २
हेमि सवारी चालक (ट्रिफर) १
फायरमेन ४
ट्रायाक्टर चालक १

योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ (प्र.) १
सहायक पाँचौ/छैठौ (प्र.) १
कम्प्यूटर अपरेटर चौथो/पाँचौ १





सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखाको संगठन संरचना





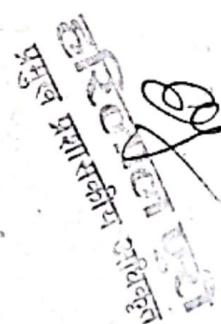
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

संगठन संरचना

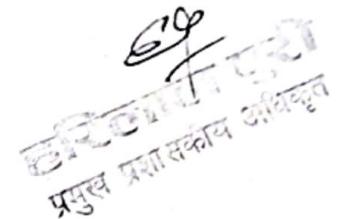
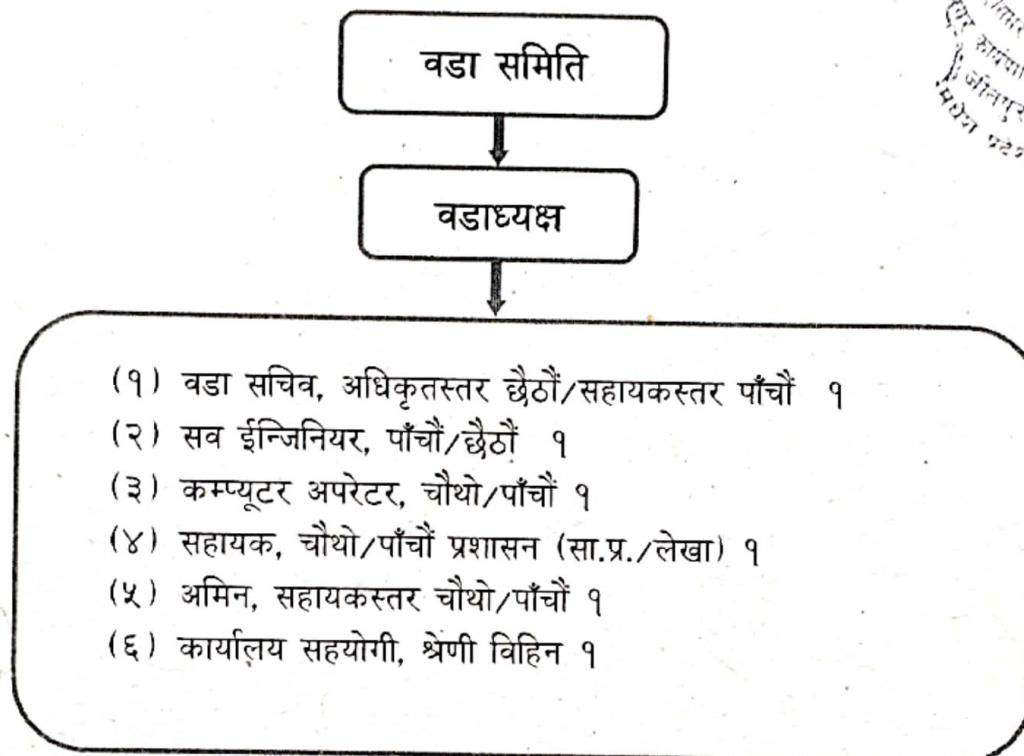
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा



आलेप अधिकृत, छैठों/सातों/आठों - १



वडा समितिको संगठन संरचना (वडा संख्या ६)



वडा समितिको संगठन संरचना (वडा संख्या १८)



४६
प्रभुल प्रशासकीय अधिकृत

वडा समिति

वडाध्यक्ष

- (१) वडा सचिव, अधिकृतस्तर छैठौं/सहायकस्तर पाँचौं १
- (२) सब ईन्जिनियर, पाँचौं/छैठौं १
- (३) सहायकस्तर चौथो/पाँचौं प्रशासन (सा.प्र./लेखा) १
- (४) अमिन, सहायकस्तर चौथो/पाँचौं १
- (५) कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहिन १

नोट: अमिन ३ वटा वडाका लागि १ जनाको दरबन्दी तोकिएको छ ।

जीतपुरसिमरा अस्प्रतालको संगठन संरचना

जीतपुरसिमरा अस्प्रताल

मेरे सु

नवौं/दशौं तह - १

- (१) मेडिकल अधिकृत, आठौं - ३ जना
- (२) कविराज आयूर्वेद, छैठौं/सातौं - १ जना
- (३) स्टाफ नर्स, पाँचौं/छैठौं - ६ जना
- (४) हे.अ., पाँचौं/छैठौं - ४ जना
- (५) ल्याब टेक्निसियन, पाँचौं - २ जना
- (६) रेडियोग्राफर, पाँचौं - १ जना
- (७) फार्मेसी, पाँचौं - २ जना
- (८) डेन्टल, पाँचौं - १ जना
- (९) एनेस्थेसिया, पाँचौं - १ जना
- (१०) आकस्मिक सहायक, पाँचौं - १ जना
- (११) नायब सुब्बा, पाँचौं (प्रशासन) - १ जना
- (१२) सह-लेखापाल, चौथो - १ जना
- (१३) सुरक्षा गार्ड - २ जना
- (१४) कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहिन - ६ जना
- (१५) सरसफाईकर्मी, श्रेणी विहिन - ३ जना

प्राप्ति संग्रहीत द्वारा
प्राप्ति संग्रहीत द्वारा

अनुसूची २



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको महाशाखा, शाखा, सेवाकेन्द्रहरु र सो अनुसारको दरबन्दी विवरण

प्रमुख प्रशासकीय विवरण
प्रमुख प्रशासकीय विवरण
प्रमुख प्रशासकीय विवरण
प्रमुख प्रशासकीय विवरण

नगर कार्यपालिका कार्यालय र बडाहरु

महाशाखा/शाखाहरु			कायम गरिएका दरबन्दी								समूह		कैफयत
शाखा	उप शाखाहरु	पदनाम	सेवा	समूह	तह	अधिकृत	सहायक	श्रेणी विहिन	जम्मा	प्राविधिक	अप्राविधिक		
कार्यालय प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा. प्रशासन		१	०	०	१	०	१	नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम	
प्रशासन महाशाखा	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	महाशाखा प्रमुख अधिकृत नवाँ/दशौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	९/१०	१	०	०	१	०	१		
		अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१		
		अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्रशासन नगर प्रमुखको सचिवालय	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१		
		सहायक पाँचौं कम्प्यूटर अपरेटर (नगर प्रमुख सचिवालय)	प्राविधिक	विविध	५	०	१	०	१	१	०	करारमा मात्र	
		सहायक पाँचौं (प्रशासन) नगर उपप्रमुखको सचिवालय	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	०	१		
		सहायक चौथो कम्प्यूटर अपरेटर प्रा. (नगर उपप्रमुख सचिवालय)	प्राविधिक	विविध	४	०	१	०	१	१	०	करारमा मात्र	
		सहायक चौथो प्रशासन (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सचिवालय)	प्रशासन	सा. प्रशासन	४/५	०	१	०	१	०	१		
		सहायकस्तर चौथो/पाँचौं (प्रशासन)	प्रशासन	सा. प्रशासन	४/५	०	१	०	१	०	१		
		कम्प्यूटर अपरेटर सहायक चौथो/पाँचौं	प्रशासन	विविध	४/५	०	१	०	१	१	०		
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन	०	०	०	१२	१२	०	१२	नयाँ नियुक्ती करारबाट	

	मालि		श्रेणी विहिन	प्राविधिक उद्योगसंगठन कर्मचारी बोर्ड महाराष्ट्र राज्य कानूनी संसदीय अधिकृत कानूनी विहिन	०	०	१	१	०	१	नयाँ नियुक्ती करारबाट
	भान्से		श्रेणी विहिन	प्राविधिक उद्योगसंगठन कर्मचारी बोर्ड महाराष्ट्र राज्य कानूनी संसदीय अधिकृत कानूनी विहिन	०	०	१	१	०	१	नयाँ नियुक्ती करारबाट । प्र.प्र.अ. कक्ष
	स्वीपर		श्रेणी विहिन	प्राविधिक उद्योगसंगठन कर्मचारी बोर्ड महाराष्ट्र राज्य कानूनी संसदीय अधिकृत कानूनी विहिन	०	०	२	२	०	२	नयाँ नियुक्ती करारबाट
	हलुका सवारी चालक (कार्यालय)		श्रेणी विहिन	प्राविधिक उद्योगसंगठन कर्मचारी बोर्ड महाराष्ट्र राज्य कानूनी संसदीय अधिकृत कानूनी विहिन	०	०	२	२	२	०	नयाँ नियुक्ती करारबाट
	हलुका सवारी चालक (नगर प्रमुख र उपप्रमुख)		श्रेणी विहिन	प्राविधिक उद्योगसंगठन कर्मचारी बोर्ड महाराष्ट्र राज्य कानूनी संसदीय अधिकृत कानूनी विहिन	०	०	३	२	२	०	करारमा मात्र ।
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	७/८	१	०	०	१	०	१	
	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	प्रशासन	लेखा	५/६	१	०	०	१	०	१	
	सहायक चौथों/पाँचौं	प्रशासन	लेखा	४/५	०	१	०	१	०	१	
राजश्व प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१	
	सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	०	१	०	१	०	१	
	सहायक चौथों/पाँचौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	४/५	०	१	०	१	०	१	
खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१	
	सहायक चौथों/पाँचौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	४/५	०	१	०	१	०	१	
कानूनी मामिला शाखा	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं कानून	कानून	कानून	६/७/८	१	०	०	१	०	१	
	सहायक पाँचौं/छैठौं कानून	कानून	कानून	५/६	०	१	०	१	०	१	
भूमि प्रशासन शाखा	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१	
	नापी अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	प्राविधिक	नापी	६/७	१	०	०	१	१	०	
	सहायक पाँचौं नापी (सर्वेक्षक)	प्राविधिक	नापी	५	०	१	०	१	१	०	
	सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	०	१	०	१	०	१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा	कम्प्युटर इंजिनियर छैठौं/सातौं/आठौं	प्राविधिक	विविध	६/७/८	१	०	०	१	१	०
	तथ्याङ्क अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	प्राविधिक	आ.यो.तथ्याङ्क	६/७/८	१	०	०	१	१	०
	सहायक पाँचौं/छैठौं (विविध/तथ्याङ्क)	प्राविधिक	विविध/तथ्याङ्क	५/६	०	१	०	१	१	०
नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्वार्ज चौथो तह	प्रशासन	श्रेणी विहिन	४	०	१	०	१	०	१
	नगर प्रहरी हवल्दार	प्रशासन	श्रेणी विहिन	४	०	२	०	२	०	२
	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	श्रेणी विहिन	४	०	०	१२	१२	०	१२
दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई	सहायक प्रशासन चौथो	प्रशासन	सा. प्रशासन	४	०	१	०	१	०	१
योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा	महाशाखा प्रमुख	सि.डि.इ. सिभिल नवौं/दशौं	इंजिनियरिंग	सिभिल	९/१०	१	०	०	१	०
	सिभिल इंजिनियर सातौं/आठौं	इंजिनियरिंग	सिभिल	७/८	१	०	०	१	१	०
	सिभिल इंजिनियर छैठौं/सातौं	इंजिनियरिंग	सिभिल	६/७	३	०	०	३	३	०
	सब इंजिनियर सहायक पाँचौं	इंजिनियरिंग	सिभिल	५	०	२	०	२	२	०
	सब इंजिनियर सहायक पाँचौं इ.ले.	इंजिनियरिंग	इलेक्ट्रिकल	५	०	१	०	१	१	०
	खा.पा.सा.टे. सहायक चौथो/पाँचौं	इंजिनियरिंग	खानेपानी	४/५	०	१	०	१	१	०
	हेमि सवारी चालक (ग्रेडर)		श्रेणी विहिन		०	०	१	१	१	०
	हेमि सवारी चालक (जे.सि.भी.)		श्रेणी विहिन		०	०	२	२	२	०
	हेमि मेशिन (जेसिभी, ग्रेडर) सहायक		श्रेणी विहिन		०	०	१	१	०	१
भवन तथा शाखा	अनुमति नियमन	इंजिनियर (वि.आ.) वा सिभिल इंजिनियर छैठौं/सातौं/आठौं	इंजिनियरिंग	विल्डिंग एण्ड आर्किटेक/सिभिल	६/७/८	१	०	०	१	०
नर्या विज्ञापन गर्दा विल्डिंग एण्ड आर्किटेक समूहको इंजिनियर नै पदपूर्ति गरिनेछ।										

	सब इंजिनियर पाँचौं	इंजिनियरिङ्ग	सिमिल	५	०	१	०	१	१	०
	अभिन/ सर्वेक्षक (प्रा.) चौथों/ पाँचौं	इंजिनियरिङ्ग	सर्वे	४/५	०	१	०	१	१	०
योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत छैठों/ सातों/ आठों	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१
	सहायक पाँचौं/ छैठों प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	०	१	०	१	०	१
	सहायक चौथों/ पाँचौं कम्प्यूटर अपरेटर	प्राविधिक	विविध	४/५	०	१	०	१	१	०
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	वातावरण निर्गत्क/ वातावरण इंजिनियर, अधिकृतस्तर छैठों/ सातों/ आठों	प्राविधिक	विविध	६/७/८	१	०	०	१	१	०
	सहायक पाँचौं/ छैठों प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	०	१	०	१	०	१
	हेमि सवारी चालक (वारुण यज्ञ)		श्रेणी विहिन		०	०	२	२	२	०
	फायरमेन		श्रेणी विहिन		०	०	४	४	०	४
	ट्रायाक्टर चालक		श्रेणी विहिन		०	०	२	२	२	०
	हेमि सवारी चालक (ट्रिपर)		श्रेणी विहिन		०	०	३	३	३	०
सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा	महाशाखा प्रमुख	अधिकृत नवों/ दशों		९/१०	१	०	०	१	०	१
	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत छैठों/ सातों/ आठों	शि. प्रशासन	शिक्षा	६/७/८	२	०	०	२	०
	प्राविधिक सहायक पाँचौं/ छैठों	शि. प्रशासन	शिक्षा	५/६	०	२	०	२	०	२
	कृषि विकास अधिकृत छैठों/ सातों	प्राविधिक	कृषि	६/७	१	०	०	१	१	०
	प्रा. स. कृषि (प्रा.) चौथों/ पाँचौं	प्राविधिक	कृषि	४/५	०	२	०	२	२	०
	पशु चिकित्सक छैठों/ सातों/ आठों	प्राविधिक	पशु चिकित्सक	६/७/८	१	०	०	१	१	०
	प्रा. स. पशुसेवा चौथों/ पाँचौं	प्राविधिक	पशुसेवा	४/५	०	२	०	२	२	०
	उद्योग, पर्यटन, अम तथा	अधिकृत छैठों/ सातों/ आठों प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१

प्रमुख प्रशासकाय समिति

सहकारी शाखा	सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	०	१	०	१	०	१	
	सहायक चौथों/पाँचौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	४/५	०	१	०	१	०	१	
जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	७/८	१	०	०	१	१	०	
	हे.इ.	स्वास्थ्य		५/६	१	०	०	१	१	०	
	प.हे.न. पाँचौं/छैठौं (क.न./ज.न.)	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	५/६	१	०	०	१	१	०	
	फार्मेसी सहायक पाँचौं/छैठौं	स्वास्थ्य	फार्मेसी	५/६	०	१	०	१	१	०	
महिला, बालवालिका तथा समाजकल्याण शाखा	महिला विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	विविध	६/७/८	१	०	०	१	०	१	
	सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	०	१	०	१	०	१	
	सहायक चौथों/पाँचौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	४/५	०	१	०	१	०	१	
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	६/७/८	१	०	०	१	०	१	
	कम्प्यूटर अपरेटर सहायक चौथों/पाँचौं	प्राविधिक	सूचना प्रविधि	४/५	०	१		१	१	०	
आ.ले.प. शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षक छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	६/७/८	१	०	०	१	०	१
बड़ा कार्यालय तरफ	पाँचौं/छैठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५/६	२४	०	०	२४	०	२४	
	सहायक चौथों/पाँचौं प्रशासन	प्रशासन	सा.प्र./लेखा	४/५	०	२४	०	२४	२४	०	
	सव इंजिनियर पाँचौं/छैठौं	इंजिनियरिंग	सिमिल	५/६	०	२४	०	२४	२४	०	
	सहायक चौथों/पाँचौं कम्प्यूटर अपरेटर	प्राविधिक	विविध	४/५	०	६	०	६	०	६	वडा नं. १, २, ७, १५, १६ र १९ का लागि
	अमिन (प्रा.) चौथों/पाँचौं	इंजिनियरिंग	सर्वे	४/५	०	१२	०	१२	१२	०	वडा नं. १, २, ७, १५, १६ र १९ का लागि प्रतिवडा १ का दरले ६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

													जनार वाँकी बडाका लागि ३ बडा हेने गरी ६ जना
	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	२४	२४	०	२४			
नगर कार्यपालिका र बडामा रहने कुल दरबन्दी संख्या					५८	१०३	७१	२३२	१०६	१२६			

नोट: माथि उल्लेखित दरबन्दी भित्र नपरेका तर समायोजन भइ आएका स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालयले मिल्दोजुल्दो पदको कार्य सम्पादन गर्ने गरी उपयुक्त जिम्मेवारी दिन सक्नेछ।

स्वास्थ्य चौकी ७ वटा

स्वास्थ्य चौकी	वडा नं.	अधिकृत हे.इ. / जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य		६	१	०		१	१	०			
		अधिकृत क.न	स्वास्थ्य	नसिङ्ग	६	१	०	०	१	१	०			
		सहायक हे.इ/एच.ए.	स्वास्थ्य		५	०	२	०	२	२	०			
		सहायक, हे.इ	स्वास्थ्य		४	०	१	०	.१	१	०			
		सहायक, क.न. / ज.न.	स्वास्थ्य	नसिङ्ग	४	०	१	०	१	१	०			
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन					१	१	१	०		
कुल जम्मा कुल जम्मा						२	४	१	७	०	१			
७ वटा संस्थाका लागि कुल जम्मा कुल जम्मा						१४	२८	७	४९	४२	७			

स्वास्थ्य चौकीहरु

- १) अमलेखगंज स्वास्थ्य चौकी वडा नं. २१
- २) नितनपुर स्वास्थ्य चौकी (साविकको छाता पिपरा स्वास्थ्य चौकी) वडा नं. १०
- ३) हरपुर स्वास्थ्य चौकी (साविकको प्रस्टोका स्वास्थ्य चौकी) वडा नं. २४
- ४) जैतापुर स्वास्थ्य चौकी (साविकको मनरोवा स्वास्थ्य चौकी वडा नं १७

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५) सखुवाघाट स्वास्थ्य चौकी (साधिकको डुमरवाना स्वास्थ्य चौकी) वडा नं. १६

६) फतेपुर स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १२

७) इनवासिरा स्वास्थ्य चौकी वडा नं. १९

नोट: साधिकको जीतपुर स्वास्थ्य चौकी, वडा नं. ७ लाई जीतपुर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको रूपमा स्तरोन्नती गरिएको। साधिकको स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दीलाई प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा समायोजन गरिएको।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, जीतपुर वडा नं. ७

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, जीतपुर	वडा नं. ७	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य		८	१	०	०	१	१	०	
		अधिकृत हे.इ. / जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य		६	१	०	०	१	१	०	
		अधिकृत कम्यूनिटी नर्सिङ्ग	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	६	१	०	०	१	१	०	
		सहायक हे.इ. / एच.ए.	स्वास्थ्य		५	०	२	०	२	२	०	
		सहायक हे.इ.	स्वास्थ्य		४	०	१	०	१	१	०	
		सहायक क.न. / ज.न.	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	४	०	१	०	१	१	०	
		ल्याब असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	ल्या.टे.	५	०	१	०	१	१	०	
		रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य		४/५	०	१	०	१	१	०	
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	२	२	०	२	
कुल जम्मा कुल जम्मा					३	६	२	११	९	२		

शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, डुमरवाना

शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, डुमरवाना	वडा नं. ...	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य		८	१	०	०	१	१	०	
		हे.इ. / जनस्वास्थ्य निरीक्षक	स्वास्थ्य		५/६	१	०	०	१	१	०	
		नर्सिङ्ग (क.न/ज.न.)	स्वास्थ्य		४/५	०	३	०	३	३	०	
		अ.हे.व.	स्वास्थ्य		४/५	०	२	०	२	२	०	
		ल्याब असिस्टेण्ट	स्वास्थ्य	ल्या.टे.	५	०	१	०	१	१	०	
		आयुर्वेद सहायक चौधो/पाँचौ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	४/५	०	१	०	१	१	०	

		रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	श्रेणी विहिन	४/५	०	१	०	१	१	०
		कार्यालय सहयोगी				०	०	२	२	०	२
कुल जम्मा	कुल जम्मा					२	८	२	१२	१०	२

जीतपुरसिमरा अस्पताल, सिमरा

जीतपुरसिमरा अस्पताल	वडा नं. २	मे.सु	स्वास्थ्य		९/१०	१	०	०	१	१	०
		मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य		५	३	०	०	३	३	०
		कविराज आयुर्वेद	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	६	१	०	०	१	१	०
		स्टाफनर्स	स्वास्थ्य	नर्सिंग	५	०	६	०	६	६	०
		हे.आ	स्वास्थ्य		५	०	४	०	४	४	०
		ल्याब टेक्निन्सियन	स्वास्थ्य	ल्याब टे.	५	०	२	०	२	२	०
		रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफर	५	०	१	०	१	१	०
		फार्मसी	स्वास्थ्य	फार्मसी	५	०	२	०	२	२	०
		डेन्टल	स्वास्थ्य	डेन्टल	५	०	१	०	१	१	०
		एनेस्थेसिया	स्वास्थ्य	एनेस्थेसिया	५	०	१	०	१	१	०
		आक्सिमिक सहायक	स्वास्थ्य		५	०	१	०	१	१	०
		सहायकस्तर पाँचौ प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	०	१
		सहायक लेखापाल चौथो तह	प्रशासन	लेखा	४	०	१	०	१	०	१
		सुरक्षा गार्ड				०	०	२	२	०	२
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	६	६	०	६
		सरसफाइर्मी		श्रेणी विहिन				३	३	०	३
कुल जम्मा कुल जम्मा						५	२०	११	३६	२३	१३

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, १५ वटा

जीतपुरसिमरा अस्पताल
प्रभुता प्रशासन व नियंत्रण

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १५, वटा	वडा नं.	एच.ए.	स्वास्थ्य		५/६	०	१	०	१	१	०
		स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	५	०	१	०	१	१	०
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	१	१	०	१
कुल जम्मा					०	२	१	३			
१५ संस्थाका लागि जम्मा					०	३०	१५	४५	३०	१५	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु											
१) पथलैया आ.स्वा.से.के. वडा नं. १											
२) वजनी आ.स्वा.से.के. वडा नं. ३											
३) औराही आ.स्वा.से.के. वडा नं ४											
४) बकुलिया आ.स्वा.से.के. वडा नं ५											
५) नगौल आ.स्वा.से.के. वडा नं ६											
६) लोसण्डा आ.स्वा.से.के. वडा नं ८											
७) छातापिपरा आ.स्वा.से.के. वडा नं ९											
८) अमाडार आ.स्वा.से.के. वडा नं ११											
९) पोता आ.स्वा.से.के. वडा नं १३											
१०) रजघटटा आ.स्वा.से.के. वडा नं १४											
११) टागिया वस्ती आ.स्वा.से.के. वडा नं १६											
१२) उचिंडी आ.स्वा.से.के. वडा नं १८											
१३) वसडिलुवा आ.स्वा.से.के. वडा नं २०											
१४) चकरी आ.स्वा.से.के. वडा नं २२											
१५) भलुही आ.स्वा.से.के. वडा नं २३											



 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कृषि तथा पशुसेवा केन्द्र, ६ वटा

कृषि तथा पशुसेवा केन्द्रहरु	वडा नं. ...	कृषि प्राविधिक	कृषि	कृषि	पशु प्राविधिक	पशु	कृषि							
		पशु प्राविधिक	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	पशु	कृषि	
कुल जम्मा							०	१	०	१	१	०	०	
६ संस्थाका लागि जम्मा							०	२	१	३	२	१		
							०	१२	६	१८	१२	६		

१) वडा नं. २१ र २२ का लागि अमलेखगंज

२) वडा नं. १६,१७,१८ का लागि बड़रुवा

३) वडा नं. १४,१५ का लागि वडा नं १४ मा

४) वडा नं १९,२०,२४ का लागि वडा नं. २०

५) वडा नं. ८,९,१० र २३ का लागि वडा नं ९ मा

६) वडा नं. ११, १२ र १३ का लागि फतेपुर बजार

७) वडा नं. ५,६,७,१,२,३,४ का लागि नगर कार्यपालिकावाट हें

द्रष्टव्य: सि.नं. ७ मा उल्लेख भए वर्मोजिमका वडाहरुमा नगरकार्यपालिकावाट सेवा प्रवाह हुने भएकोले ६ वटा सेवाकेन्द्रहरु रहने छन्

कुल कर्मचारी विवरण

कार्यालयहरु	अधिकृत	सहायक	श्रेणी विहिन	कुल जम्मा	प्राविधिक	अप्राविधिक
नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय	५८	१०३	७१	२३२	१०६	१२६
स्वास्थ्य चौकि ७ वटा	१४	२८	७	४९	४२	७
जीतपुर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	३	६	२	११	९	२
शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र	२	८	२	१२	१०	२
जीतपुरसिमरा अस्पताल	५	२०	११	३६	२३	१३
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १५ वटा	०	३०	१५	४५	३०	१५
कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र ६ वटा	०	१२	६	१८	१२	६
कुल जम्मा कर्मचारी	८२	२०७	११४	४०३	२३२	१७१

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालय केन्द्र

नोट: (१) खुला पदपूर्ति गर्दा एउटा दबरन्दीमा दुई वा तीन तह तोकिएको भएता पनि सबै भन्दा तल्लो तहलाई आधार मानेर मात्र पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गरिनेछ। जस्तै:
सहायकस्तर चौथो वा पाँचौका लागि एक दबरन्दी तोकिएकोमा पदपूर्ति गर्दा चौथो तहको मात्र विज्ञापन गरी पदपूर्ति गरिनेछ।

(२) हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको O&M मा दबरन्दी कटौती भएका स्थायी कम्बुचारीहरूलाई सोही तहको मिल्दो जुल्दो पदको काममा कामकाजमा गर्न खटाउन सकिने छ।



~~करित्वाली संस्कारण~~
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ३

दर्वितव्य-नमोनिम उपमहानगरपालिकाको वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण तालिका

क्र.सं.	तह	दरव न्दी संख्या	तलव स्केल	ग्रेड (सरदर)	जम्मा	क सचय कोष	विमा	महँगी भत्ता	मासिक जम्मा	एक वर्षको	चाडपर्व खर्च	पोशाक	एक जनाको जम्मा	कुल जम्मा
१	एघारौ	१	६०४९०	६५००	६६९९०	६०४९	४००	२०००	७५४३९	९८०७०७	६६९९०	१००००	१०५७६ ९७	१०५७६९७
२	दशौं	४	५६७८७	७०००	६३७८७	५६७९	४००	२०००	७१८६६	९३४२५४.१	६३७८७	१००००	१००८ ०४१	४०३२९६४.४
३	नवौं	०	५२४९७	७०००	५९४९७	५२४२	४००	२०००	६७०५९	८७१७८३.१	५९४९७	१००००	१४११ ८०	०
४	आठौं	९	४८७३७	६५००	५५२३७	४८७४	४००	२०००	६२५११	८१२६३९.१	५५२३७	१००००	८७७८ ७६	७९००८८४.९
५	सातौं	१८	४५८५१	६५००	५२३५१	४५८५	४००	२०००	५९३३६	७७१३६९.३	५२३५१	१००००	८३३७२ ०	१५००६९६५.४
६	छैठौं	५०	४३६८९	६०००	४९६८९	४३६९	४००	२०००	५६४५८	७३३९५२.७	४९६८ ९	१००००	७९३६४ २	३९६८२०८५
७	पाँचौं	१७०	३४७३०	५५००	४०२३०	३४७३	४००	२०००	४६१०३	५९९३३९	४०२३०	१००००	६४९५६ ९	११०४२६७३०
८	चौथो	३७	३२९०२	४०००	३६९०२	३२९०	४००	२०००	४२५९२	५५३६९९.६	३६९०२	१००००	६००६ ०१	२२२२२२२.२
९	श्रेणीविहिन	११४	२४७०२	०	२४७०२	०	०	०	२४७०२	३२११२६	२४७०२	१००००	३५५८२ ८	४०५६४३९२
	जम्मा		४०३											२४०८९३१४१

नोट : नवौं र दशौंको लागि दशौंको दवरदी अनुसार हिसाब गरिएको छ। सातौं र आठौंका लागि आठौंका हिसाब गरिएको छ। छैठौं र सातौंका लागि सातौं हिसाब गरिएको छ। ५६८ तहको लागि ६ तहको मानी हिसाब गरिएको छ। ४०५६४३९२ को लागि ५६४५८ तहको मानी हिसाब गरिएको छ। श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको लागि ग्रेड अनुमान गरिएको छैन।

कुल	२४०८९३१४०.
स्वास्थ्य संस्था	६३४९२४८८.३
जीतप 'रसिमरा अस्पताल	२११८२७५८
स्वास्थ्य पर्वद्वन केन्द्र	७५३७७५७.४
सेवा केन्द्र (कार्यपालिका)	९६३५९८५.६
बडा नगर कार्यपालिका	९३९०४४९५९.

अरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले

हरिलाल पुरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति: २०७९/१२/१३

अरिलाल पुरी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



कार्यपालिका
प्रशासन भूमि
प्रशासन कीम जीतपुर

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जीतपुर, बारा

अनुसूची ४

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

प्रशासन महाशाखा

१. प्रशासन महाशाखा प्रमुख
 सेवा : प्रशासन
 तह : अधिकृत स्तर नवौ/दशौ
 पद: महाशाखा प्रमुख
 कर्मचारीको नाम :

प्रशासन महाशाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन, राजस्व प्रशासन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयारी र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व प्रशासनसँग कार्यको समन्वय, सहजिकरण,
४. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
५. बडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्योदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
७. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक, अभिलेख, व्यवस्थापन,
८. सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
९. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१०. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
११. भूगती सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. कानूनी मामिला, कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. न्यायिक समितिको सचिवालयमा आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,
१७. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
१८. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु,
१९. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
२०. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
२१. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
२२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्ध फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२३. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
२४. अन्य महाशाखामा नपरेका सबै कामहरु,
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

२. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ

पद: शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका प्रमुखले प्रशासन महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस लगायतका कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
११. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१३. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी सम्बन्ध तथा संचार,
१४. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम सम्बन्ध,
१५. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१६. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, सम्बन्ध,
१७. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१८. अन्य शाखामा नपरेका सबै कार्यहरु,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिरिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सहायक कर्मचारी (प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा)

सेवा : प्रशासन

शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

तह : सहायक चौथो/पाँचौ

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका सहायक चौथो/पाँचौ तहको कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाका शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरु विवरण, व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
२. कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
३. आन्तरिक वा बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई वरवुभकारथ गर्न सहयोग गर्ने । बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीको रमाना तयार गर्ने ।

- कर्मचारीहरुको मासिक वैठकको तयारी गर्ने ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्थाका लागि तयारी गर्ने ।
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
७. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, थेट्टन् पट्टन् सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. राष्ट्रिय क्षण्डा नियमानुसार टाँग्ने फिक्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
१०. सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने ।
११. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रहरुको अभिलेख राख्ने ।
१२. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४. बडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी संचार गर्ने ।
१५. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१६. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालनको काममा सहयोग गर्ने ।
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यपालिका, नगर सभाको वैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथाइ, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
१९. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

(ग) सहायक चौथो/पाँचौं कम्प्यूटर अपरेटर (प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा)

सेवा : विविध, प्राविधिक

शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

पद: कम्प्यूटर अपरेटर

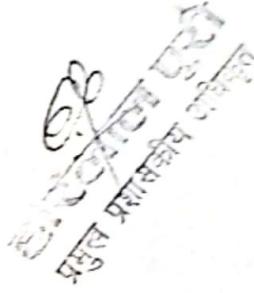
तह : सहायक चौथो/पाँचौं

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका सहायक चौथो/पाँचौं कम्प्यूटर अपरेटरले सामान्य प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

- कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथाइ, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन
- प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथाइहरु व्यवस्थित रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
- राखिएका तथाइ तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
- कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- बडा कार्यालयहरुलाई कम्प्यूटर, प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्नुपरेमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

(घ) कार्यालय सहयोगी
पद: कार्यालय सहयोगी
तह: श्रेणी विहिन
कर्मचारीको नाम:
खटाइएको शाखा:



कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखावाट खटाइए वमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको शाखामा देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात् बन्द गर्ने।
२. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने।
३. वैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाई गर्ने।
५. चिर्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने।
६. तोकिए वमोजिम वैकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने।
८. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखावाट अर्को महाशाखा/शाखामा वा एक इकाइवाट अर्को इकाइमा पुर्याउने।
९. फोटोकपी प्याक्स संचालन गर्ने।
१०. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने।
११. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने।
१२. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रवर्त्त गर्ने।
१३. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवा ग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने।
१४. अन्य भैपुरि कार्यहरु गर्ने।
१५. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ङ) हलुका सवारी चालक

पद: हलुका सवारी चालक

तह: श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम:

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी/कर्मचारी :

हलुका सवारी चालकले प्रशासन शाखावाट खटाइए वमोजिम खटाइएका पदाधिकारी/कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्मार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन वमोजिम सवारी साधन चलाउने।
३. सवारी साधनको सञ्चालन लगावुक नियमित अद्यावधिक गर्ने।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको व्युवक्तको नविकरण गर्ने।
५. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष विमा गराउने।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
७. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
८. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा तै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३. शाखा: खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

(क) शाखा: खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

सेवा: प्रशासन

तह: अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं

कर्मचारीको नाम:



सरकारी प्रशासन सेवा

यस शाखाका शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौंको कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. उपमहानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. उपमहानगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरुको विमा गराउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्थां मिलाउने,
९. सभा, सम्मेलनको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने, अतिथी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु
१०. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,
११. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
१२. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा सहायक कर्मचारी

पद: सहायक

तह: चौथो/पाँचौं

कर्मचारीको नाम:

शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गराउने ।
२. आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. अधिलो आ.व.को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने ।
४. वार्षिक रूपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्न पेश गर्ने ।
५. सवारी साधनहरुको ब्लुबुक राखी समयमै रिन्यु गराउने ।
६. जिन्सी सफ्टवेयर मार्फत रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आवश्यक निर्माण सामाग्रीको आपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
८. मालसामानहरुको आम्दानी बाँध्ने ।
९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सूची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोही अनुसार फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने
१०. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड राख्ने
११. खरिद आदेश र दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने । दैनिक खर्च हुने सामानको अभिलेख राख्ने
१२. उपमहानगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुखसँग पेश गर्ने ।

१३. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
१४. जिन्सी सामानहरुको भिनाहा, धुलाई, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पंगी गर्ने।
१५. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिस्टर छौडाएर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने।
१६. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने।
१७. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने।
१८. मापदण्ड बमोजिम इन्धन वितरण गर्ने।
१९. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने।
२०. प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी अभिलेख राख्ने।
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशना गर्ने।

४. कानूनी मामिला शाखा

(क) कानून अधिकृत

पद: कानून अधिकृत

तह: अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं

कर्मचारीको नाम:

यस शाखाका अधिकृत स्तर (कानुन) छैठौं/सातौं/आठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछः

१. नगरपालिकाको कानुन अधिकृतको रूपमा नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्तौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका वादी अधवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तरिख लिने,
८. सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
१०. व्यक्ति र समृद्धायवीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन;
११. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
१२. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
१३. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१४. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१५. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखाको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

(ख) कानूनी मामिला शाखा सहायक कर्मचारी

पद: सहायक पाँचौं/छैठौं (कानून)

कर्मचारीको नाम:

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौं/छैठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले कानून शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछः

१. कानुन अधिकृतको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,

प्राप्ति दिएको दस्तावेज
निर्देशनमा देहाय
प्रशासकीय अधिकृत

२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित शाखाप्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने कार्यमा सहयोग गर्ने।
८. शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिकार्याई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलमा गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
११. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
१२. आदेशानुसार नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
१४. विधायन समितिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिमको काम गर्ने।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

५ आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : नेत्रेखा
शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा	तह : लेखा अधिकृत सातौ/आठौ तह कर्मचारीको नाम :

यस शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने।
४. समिटिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने।
८. बेरुजू फँड्ह्यौट गर्ने।
९. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्पादन गर्ने।
१०. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने।
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
१२. धरौटी स्थाहा तथा फिर्ता गर्ने।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्तत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने।
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने।
१५. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
१७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा
शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा

सेवा: लेखा

तह: अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ/सहलेखापाल चौथो
कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ वा सहलेखापाल पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजशब्द, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समाप्तिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. बेरुजु फल्ट्यौट गर्ने ।
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
१०. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. धरौटी स्थाहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१२. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्वशत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(द) राजशब्द प्रशासन शाखा

(क) राजशब्द प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा
शाखा: राजशब्द प्रशासन शाखा

सेवा: प्रशासन
तह: अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ
कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले राजशब्द प्रशासन शाखाको प्रमुख भइ महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. राजशब्दको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून वमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पति कर संकलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. प्रचलित कानून वमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजशब्द परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. राजशब्द संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान गर्ने ।
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कानून बमोजिम दुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटू, जस्ता खासी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्केतन गर्ने ।

१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।

१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।

१७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने ।

१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) राजश्व प्रशासन शाखाका सहायक कर्मचारी

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ कर्मचारीको नाम:
---	---

यस शाखामा सहायकस्तरको पद चौथो/पाँचौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषणमा सहयोग गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्केतनमा सहयोग गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बनमा सहयोग गर्ने ।
९. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१०. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
११. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने ।
१३. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	सेवा : विविध तह : अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तह कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा कम्प्युटर इंजिनियर पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफु र अन्य सहायकस्तरका कम्प्युटर अपरेटर पदका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिमिजन प्रसारणको नियमन,
३. प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पनि एफ.एम./रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,

४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून वमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) तथ्याङ्क अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तह

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	सेवा : आधिक योजना तथा तथ्याङ्क तह : अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा तथ्याङ्क अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा शाखा प्रमुख भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

- स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्मट र तटवन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने,
- जनसाहित्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिवर्त्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ग) तथ्याङ्क सहायक पाँचौं/छैठौं तह

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	सेवा : प्रशासन/तथ्याङ्क तह : सहायकस्तर पाँचौं/छैठौं कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा तथ्याङ्क सहायक वा प्रशासन सहायक पाँचौं/छैठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा शाखा प्रमुख भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

- स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्न सहयोग गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्न सहयोग गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्मट र तटवन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने,
- नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणमा सहयोग गर्ने,

२०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्राप्ति, तथा परिफलको सभीकामा सहयोग गर्ने,
२१. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मोपशुण्ड, घोषना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
२२. उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
२३. जनसाइट, प्राकृतिक, आधिक, सामाजिक, सूक्ष्मकर्तिक, भूमिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिवर्षीक आय, भानुव विकास तथा लैडिक सशक्तीकरण सूचीको लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चिह्न तथा क्षेत्र नक्साको अद्यावधिक अभिलेखनमा सहयोग गर्ने,
२४. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखनमा सहयोग गर्ने,
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुमा सहयोग गर्ने,
२६. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

८. भूमि प्रशासन शाखा

(क) भूमि प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : प्रशासन
शाखा: भूमि प्रशासन	तह : अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह कर्मचारीको नाम :

यस शाखाको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

तपसिल

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्दा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्ने,
- भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
- कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

(ख) नापी अधिकृत (भूमि प्रशासन शाखा)

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : इन्जिनियरिङ (सर्वे)
शाखा: भूमि प्रशासन	तह : अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा नापी अधिकृतको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

तपसिल

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणको लागि जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नापजाँच गरी विवाद समाधान गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क लिइ सो काम गर्ने।

७. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
८. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग सम्बन्धी गर्ने कार्यान्वयन गर्ने,
९. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण लक्ष्य वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
१०. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
११. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम नापी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
१२. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु।

(ग) सहायक कर्मचारी (नापी) सर्वेक्षक (भूमि प्रशासन शाखा)

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: भूमि प्रशासन	सेवा : इन्जिनियरिङ (सर्भे) तह : सहायक पाँचौं कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा सर्वेक्षक कर्मचारीले कार्यरत शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ। तपसिल

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- जग्गाको दर्ता, रजिस्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणको लागि जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्यका लागि पेश गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु।

(घ) सहायक कर्मचारी प्रशासन (भूमि प्रशासन शाखा)

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: भूमि प्रशासन	सेवा : प्रशासन तह : सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासन कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा सहायक पाँचौं/छैठौं प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ। तपसिल

- जग्गाको दर्ता, रजिस्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य,
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरणमा प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरणका लागि प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्न पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु।

९. नगर प्रहरी इकाई

(क) नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक, चौथो)

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : प्रशासन
इकाई: नगर प्रहरी इकाई	तह : नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक चौथो)

यस इकाईमा नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक चौथो) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखसंगको समन्वय र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका नगर प्रहरी परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
१२. राजश्व प्रशासन शाखाको समन्वयमा अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१३. पशु सेवा शाखाको समन्वयमा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने
१४. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१५. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१६. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने,
१७. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने

(स) नगर प्रहरी हवल्दार

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : प्रशासन
इकाई: नगर प्रहरी इकाई	तह : नगर प्रहरी हवल्दार

यस इकाईमा नगर प्रहरी हवल्दार पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
८. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने, सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,

९. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कोर्टीजनकामा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्जको निरैशन बमोजिम कायांलग परिसार, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
११. निरैशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिङ्डबोर्ड भित्रकृपा, छाडा, पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
१२. विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१३. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिव्सा, रिव्सा, टेम्पु जस्ता साना सचारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१४. अनधिकृत नियमाण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु नगर प्रहरी इन्चार्जको निरैशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

(ग) नगर प्रहरी शिपाही (बेणी खिल्लिन)

महाराष्ट्रः प्रशासन महाराष्ट्रा इकाईः नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : नगर प्रहरी शिपाही कमीचारीको नाम :
--	---

यस इकाईमा नगर प्रहरी शिपाही (बेणी खिल्लिन) पदमा कार्यरत कमीचारीले नगर प्रहरी इन्चार्ज/सह इन्चार्जकोको प्रत्यक्ष निरैशनमा देहांग बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेद्द।

तपशिल

- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम खटाइप्पको कार्यको गेतृत्व गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने सभा सम्मोहन, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर च्छानविन र अनुसन्धान गर्ने सहयोग गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कायांन्यगमनमा सहयोग गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम कायांलग परिसार, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिङ्डबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिव्सा, रिव्सा, टेम्पु जस्ता साना सचारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिम अनधिकृत नियमाण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निरैशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

१०. दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई

महाशाखा : प्रशासन महाशाखा

इकाई : दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

सेवा : प्रशासन

तह : सहायकस्तर चौथो

कर्मचारीको नाम :

यस इकाईमा सहायक चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत एम्चारीलेख्शीसन तथा जनशक्ति विकास शाखाका प्रमुखको प्रत्यभिन्निदेशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपनेछ ।

तपसिल

१. नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाईलाई बुझाउने ।
२. पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छपहरु लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाट बुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अधवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मैं सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समझ पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
४. कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
५. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरुको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
६. पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेशकी बुझ्ने र समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
७. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
९. नियमानुसार पत्रसंग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
१०. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
११. आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अधवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न छोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अधवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
१२. सेवा ग्राहीहरुको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. उपमहानगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बद्ध पदाधिकारी महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाई बारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
१४. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।



महाराष्ट्र शासन प्रशासन
प्रभुता प्रशासन कार्यालय

योजना तथा पूर्वाधार विकास
महाराष्ट्रा

१. योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा

(क) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	सेवा: इंजिनियरइंजीनियर तह: अधिकृत नवी/दशी सिमिल इंजिनियर पदको नाम: कर्मचारीको नाम:
------------------------------------	---

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास, वातावरण व्यवस्थापन, भूउपयोग, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. स्वीकृत वार्षिक पूर्वाधार तथा वातावरण सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्मार,
४. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
५. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक वर्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
६. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यान्वयन तयारी,
७. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
९. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैट्रिकमैत्री पूर्वाधार, वैकल्पिक उर्जाको प्रबढन,
१०. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, नगर यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,
११. सडक वर्तीको व्यवस्थापन,
१२. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन,
१३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन, वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुर्झा, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. नदी किनार, नदी उकास, दहतर, वहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
१५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१६. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	सेवा: इंजिनियरइंजीनियर
शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	तह: सिमिल जनलर इंजिनियर सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुख इंजिनियरले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सार्वजकि निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।

प्रातः प्रशासनीय विभाग

७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मता सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१२. वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
१४. योजनाको इस्टिमेट, डोइङ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१५. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
१७. महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत ईन्जिनियर छैठौं/सातौं/आठौं तहको कर्मचारी

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : ईन्जिनियरिङ तह : सिमिल जनलर ईन्जिनियर छैठौं/सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा कार्यरत ईन्जिनियरले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण; अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।
७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मता, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
११. वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
१२. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१३. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
१५. योजनाको इस्टिमेट, डोइङ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१६. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) सहायक कर्मचारी (पर्वाधार विकास शाखा)



महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : इंजिनियरिंग इंजिनियरिंग प्रयोग प्रयोग प्रयोग प्रयोग	सेवा : इंजिनियरिंग इंजिनियरिंग प्रयोग प्रयोग प्रयोग प्रयोग	कर्मचारीको नाम :
--	---	---	------------------------

मुख्य संस्कृत विद्यालय
गोपीनाथ

यस शाखामा सब ईन्जिनियर पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु परेण्डछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सम्बन्धित आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरूको ड्राइङ, डिजाइन र इस्टिमेट तयार पार्ने ।
 २. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
 ३. योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
 ४. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
 ५. नगर क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
 ६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
 ७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 ८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
 ९. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
 १०. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 ११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
 १२. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) सव ईन्जनियर पाँचौ (इलेक्ट्रिसियन)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: पूर्वाधार विकास	तह : सहायक पाँचौ (इलेक्ट्रिसियन) कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा सहायक पाँचौं (इलेक्ट्रिसियन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

देहाय

- आफ्नो निर्धारित कार्यक्षेत्रमा निर्देशानुसार सडक बत्तीको मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
 - नगरपालिका भवन तथा अन्य अन्तर्गतका भवन, सार्वजनिक स्थलमा जडान भएका सवमिटरहरुको रिडिङ तथा विद्युत लाईनको मर्मत संभार र संचालन गर्ने, गराउने ।
 - सडक बत्तीहरुको पोलहरुलाई नम्बरिङ गर्ने ।
 - विद्युत चुहावटमा नियन्त्रण गर्ने ।
 - मर्मतमा जडान भएका सामान र बाँकी सामाग्रीको रेकर्ड अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
 - सडक, बत्तीसँग सम्बन्धित समस्या तथा अन्य कुराहरुको प्रतिवेदन नियमित रूपमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - विद्युतसँग सम्बन्धित कार्यमा विद्युत कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
 - शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(च) खानेपानी सहायक टेक्निसियन (खा.पा.स.टे.)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास कार्यहरु: सहायक चौथो/पाँचौ (खानेपानी) प्रा.

शाखा: पूर्वाधार विकास वार्ता कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा सहायक चौथो/पाँचौ (खानेपानी) पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

देहाय

- नगरको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यालयिका कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरु र उपमहानगरपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपमहारपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने ।
- खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको वारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश वमोजिम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) भारी सवारी चालक (ग्रेडर/जेसिमि)

पद: भारी सवारी चालक

तह: श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम :

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको शाखाको शाखा प्रमुख:

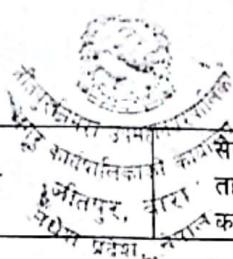
भारी सवारी चालकले पूर्वाधार विकास शाखाबाट खटाइए वमोजिम खटाइए वमोजिमका क्षेत्रमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

- शाखा प्रमुख शाखाबाट खटाइएको स्थानमा गइ सवारी चलाउने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन वमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधनको सञ्चालन लगावुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको लगावुकको नविकरण गर्ने ।
- सवारी साधनको तेश्रो पक्ष विमा गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी शाखा प्रमुख र खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- शाखा प्रमुखको समन्वयमा खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको निर्देशन वमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सम्भिसिझ गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधन सञ्चालन, कार्य प्रगतिको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. भवन अनुमति तथा नियमन शाखा

(क) भवन अनुमति तथा नियमन शाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास
शाखा: भवन अनुमति तथा नियमन शाखा



सेवा : इंजिनियरिङ

तह : वि.आर्क. इंजिनियर छैठौ/सातौ/आठौ

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका प्रमुखले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

१. उपमहानगरपालिकाको भवन अनुमति तथा नियमन शाखाको प्रमुख भइ काम गर्ने ।
२. शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको कामको बाँडफाँड गरी खटाउने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
४. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गर्ने, गर्न लगाउने ।
५. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
६. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
७. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।
८. भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी उपमहानगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
१०. भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सञ्चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
११. नगरका विभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
१२. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
१३. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
१५. अव्यवस्थित वसोवास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१७. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआज्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१८. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित वस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
२०. पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
२१. भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्पेस्टा) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

(ख) सहायक कर्मचारी (भवन अनुमति तथा नियमन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास

शाखा: भवन अनुमति तथा नियमन

सेवा : इंजिनियरिङ

तह : सब इंजिनियर पाँचौ/छैठौ

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा सब इंजिनियर पाँचौ/छैठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

१. शाखाको कार्ययोजना बमोजिम राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
३. नक्सापास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।
४. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
५. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

६. नगरपालिकाको भोग चलनभा रहेका तथा अन्य सम्बन्धित योजनाको परिं जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
७. भवन मापदण्ड सुधार गर्ने आवश्यक अधियन अनुसन्धान सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
८. भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तरिकामहरू, सञ्चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
९. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१०. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
११. पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरू लगायत सीमासार क्षेत्र, टटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
१२. आफूले गरेको कामको नियमित रूपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

(ग) सहायक कर्मचारी - भवन अनुमति तथा नियमन शाखा (सर्वेक्षक/अमिन)

महाशाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन महाशाखा: शाखा: भवन तथा नक्शा शाखा	सेवा : इन्जिनियरिङ, सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो तह: सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत सर्वेक्षकले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

१. शाखाको कार्ययोजना बमोजिम राखिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि जग्गाको नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. उपमहानगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक, निजी, ऐलानी, परिं जग्गाको आवश्यकता अनुसार नाँपजाँच गर्ने ।
३. कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क लिइ सो काम गर्ने ।
५. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
६. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
७. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
८. जग्गा विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।
९. पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरू लगायत सीमासार क्षेत्र, टटवर्ती क्षेत्रका जग्गा पहिचान गरी लंगत राख्ने ।
१०. आफूले गरेको कामको नियमित रूपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले सर्वेक्षक/अमिनले गर्ने भनी तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१२. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

४. योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा	सेवा : प्रशासन तह : अधिकृतस्तर (प्रशासन) छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखामा अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा शाखा प्रमुख भइ देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्मट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,

७. शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात् सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
८. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
१०. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण,
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
१३. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्ग्रहन र व्यवस्थापन,
१५. जनसाइटिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिवर्त्ति आय, मानव विकास तथा लैडिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
१६. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) सहायक कर्मचारी (योजना तथा अनुगमन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	सेवा : प्रशासन
शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा	तह : सहायक पाँचौ/छैठौ (प्रशासन) कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा सहायक पाँचौ/छैठौ प्रशासन पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमनमा सहयोग गर्ने,
२. बडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्न पेश गर्ने,
६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
७. शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात् सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
८. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
१०. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणमा सहयोग गर्ने,
११. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
१२. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
१३. उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्ग्रहन र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१४. जनसाइटिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिवर्त्ति आय, मानव विकास तथा लैडिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखनमा निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,
१५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन राख्ने,
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१७. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ग) योजना तथा अनुगमन शाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारी (कम्प्यूटर अपरेटर)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	सेवा : विविध
शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा	तह : सहायक चौथो/पाँचौ (कम्प्यूटर अपरेटर)
	कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा सहायक चौथो/पाँचौ (कम्प्यूटर अपरेटर) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य महाशाखा/शाखा समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
२. शाखासँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थित र अचावधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
३. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही सम्झौता गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
४. राखिएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. खडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
६. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
७. तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
८. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
९. महाशाखा/शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजनां एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा भूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. प्रदेश तथा संघीय निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. टेण्डर, कोटेशन आव्वानसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
१३. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति सँग सम्झौता सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४. चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१५. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
१६. तयार भएको फाइल सूची अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रूपमा फाइल खडा गर्ने र फाईलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

५. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	सेवा : विविध
शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	तह : वातावरण ईन्जिनियर/निरीक्षक अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ (प्रा.)
	कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा शाखा प्रमुखको रूपमा अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ तह (प्रा.) मा वातावरण ईन्जिनियर/निरीक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. वातावरण संरक्षण, फोहरमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
४. विपद् व्यवस्थापनमा सझ्य, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
५. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
६. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
७. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
९. वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
११. नदी किनार, नदी उकास, वहतर, वहतर, महार फिल्हार, नदी शुद्धक नियोग वृक्षारोपण, शाखार, उपग्रीष्ठ तथा सञ्चालन,
१२. नियोग तथा व्यवस्थापक वेगको प्रवर्द्धन र नियमन,
१३. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन,
१४. जैविक विविधताको अभिवेद्य, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण,
१५. भूमि, जल, भवागु तथा धनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
१६. वातावरणीय जौखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
१७. फोहरमैला सड़क, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र शीतो रेता शुल्क नियोग र नियमन,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनमे तोकेको शाखारीग सम्बन्धित बत्ति कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिकिएको अन्य कार्यहरु।

(ख) राहायक कर्मचारी (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वोदार विकास	सेवा : पृष्ठागत
शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	सह : राहायक पर्वी/क्ली इषागत

यस शाखामा राहायक पर्वी/क्ली (इषागत) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियोगमात्र वैहाय वार्ताग्रन्थका कार्यहरु गन्तुपनेछ।

- विपद् वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी योजना तजुमा गर्ने आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुरीग राम्रव्यय गरी वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापनको नियमन आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- नदी किनार, नदी उकास, दहतर, वहतर, नहर किनार तथा राढक किनारमा वृक्षारोपण, शाखार, उपग्रीष्ठ तथा सञ्चालन गर्ने।
- बरैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने।
- जैविक विविधताको अभिवेद्य, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने।
- भूमि, जल, वायु तथा धनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने।
- वातावरणीय जौखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन गर्ने कामया सहयोग गर्ने।
- फोहरलाई स्रोतमे वर्तिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने।
- फोहरमैला सड़क, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र स्रोतो रेता शुल्क नियोग र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य शाखासंगको समन्वयमा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड नियोग, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने।
- सार्वजनिक शैचालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जौखिम न्यूनीकरण कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने।
- विपद् जौखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनका कार्यक्रम संचालन गर्ने शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने।
- वारुण्यन्त्रको सम्पूर्ण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखारीग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ग) कार्यरत दमकल, ट्रिपर, द्याक्टर चालक (वातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास
शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

सेवा : प्रामिधिक

तह : दमकल, ट्रिपर, द्याक्टर चालक

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा दमकल, ट्रिपर, द्याक्टर चालक पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. शाखाबाट खटाइएको स्थानमा गइ सवारी चलाउने ।
२. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, सञ्चालन गर्ने ।
३. सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
४. सवारी साधनको सञ्चालन लगावुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
५. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको व्युवको नविकरण गर्ने ।
६. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष विमा गराउने ।
७. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
८. शाखा प्रमुखको समन्वयमा खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
९. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
१०. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
११. सम्बन्धित शाखाका प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) फायरम्यान (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास

सेवा :

शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

तह : फायरम्यान (थ्रेणी विहिन)

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा फायरम्यान (थ्रेणी विहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. ड्रिप्ड जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
२. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
३. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न इन्चार्जलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. वारुणयन्त्रको संचालनका लागि रोटेसनमा २४ सैं घण्टा तन्दुरुस्त भइ बस्ने ।
५. आगलागीका घटनाहरु हुँदा दमकल सहित तत्कालै गइ आगों नियन्त्रणमा लिने ।
६. कार्यालयले तोकेका अन्य स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
७. इन्चार्जले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



सुल प्राप्तकीय जीवित

सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा

१. सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखः

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सेवा : प्रशासन / शिक्षा
	तह : अधिकृतस्तर नवौ/दशौ
	कर्मचारीको नाम :

यस महाशाखाको प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
३. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
४. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
५. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
७. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
८. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
९. लैगिकता दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेसी तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
१०. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य
११. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
१२. व्यक्तिगत घटना, धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सम्बन्धी कार्य,
१३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड नियमन,
१४. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१५. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
१६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपन्थी विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१७. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
१८. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
१९. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
२०. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२१. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२२. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।
२३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२४. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२. शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

(क) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सेवा : शिक्षा
शाखा: शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	तह : अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ
	कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा शिक्षा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- प्राचीनतम् प्राचीनतम्
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
 ६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
 ७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
 ८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन गर्ने ।
 ९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संस्थासँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
 १०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
 ११. द्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
 १२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
 १३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
 १४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
 १५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
 १६. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
 १७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
 १८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
 १९. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
 २०. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालन गर्ने ।
 २१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 २२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 २३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ब) सहायक कर्मचारी (शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा पद/तह: प्राविधिक सहायक पाँचौं/छैठौं कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा प्राविधिक सहायक पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साइन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
९. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
१०. द्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१३. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१४. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१५. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१६. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालनमा सहयोग गर्ने ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२१. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

(क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	मैतीगढ़, रोड़ ५२३, वाराणसी : स्वास्थ्य तह : जनस्वास्थ्य अधिकृत साती/आठी तह कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा जनस्वास्थ्य अधिकृत साती/आठी तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुख भइ महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको किलिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
६. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
७. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
८. स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
९. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
१०. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
११. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१२. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१३. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आस्थी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) हे.इ. (जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	सेवा : स्वास्थ्य तह : कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा सहायक पाँचौ अधिकृत छैठी तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको किलिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, नियमन गर्ने।
७. स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने।
१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, खोप संचालन, व्यवस्थापन गर्ने।

- ४
रेगिस्ट्रेशन प्रैक्टिक अधिकारी
११. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
 १२. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
 १३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
 १४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्थायिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगार्थीतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापनागर्ने ।
 १५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
 १६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
 १७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
 १८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
 १९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
 २०. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) प.हे.न. पाँचौ/छैठौ तह (क.न./ज.न.)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	सेवा : स्वास्थ्य तह : प.हे.न. पाँचौ/छैठौ तह (क.न./ज.न.) कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा प.हे.न. पाँचौ/छैठौ तह (क.न./ज.न.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नसिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. औपधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
८. औपधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१०. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१५. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१६. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन विद्युतिय माध्यमबाट अद्यावधिक गर्ने ।
५. सबै बडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले ताकूको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

(क) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	सेवा : विविध (महिला विकास)/प्रशासन तह : महिला विकास अधिकृत वा सा.प्र. अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखामा महिला विकास निरिक्षक अधिकृत/प्रशासन अधिकृत पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुख भई महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. महिला, बालबालिका, जेठ नागरिक, आदिवासी, जनजाती, मधेशी लगायतका पछ्डाडि परेका वर्गको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन,
२. महिला तथा विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवंधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. बजेटको लैगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
७. बाल सञ्जाललाई सञ्चालन, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
११. ज्येष्ठ नागरिक कलब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१२. सद्गृह तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१६. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१७. टोल विकास संस्था, आमा समूह, कलब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१८. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१९. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरु
२०. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण कार्यक्रम
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२२. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सहायक कर्मचारी (महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण	सेवा : प्रशासन/विविध तह : सहायक पाँचौ/चौथो तह प्रशासन/विविध कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा सहायक पाँचौ/चौथो तह प्रशासन/विविध पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा महिला, विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. बजेटको लैगिक हिसावले विश्लेषण गर्ने र लैगिक उत्तरदाती बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. बालबालिकाको हक्कहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
७. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. सझ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१६. गैरसरकारी संस्था, टोल विकास संस्थाहरुको समन्वय, नियमन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१९. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

६. कृषि विकास शाखा

(क) कृषि विकास शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: कृषि विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि) तह : कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
९. कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सझ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१२. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कृषि विकास शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सेवा : प्राविधिक (कृषि)
शाखा: कृषि विकास शाखा	तह: प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) चौथो/पाँचवौ
	कर्मचारीको नाम:

यस शाखाको प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) चौथो/पाँचवौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. शाखा प्रमुखको समन्वयमा कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना रिंचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
६. शीतभण्डारणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
८. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
११. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. पशुपन्थी विकास शाखा

(क) पशुपन्थी विकास शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सेवा : प्राविधिक (पशु)
शाखा: पशुपन्थी विकास शाखा	तह: पशु विकास अधिकृत वा पशु प्राविधिक छैठौ/सातौ कर्मचारीको नाम:

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत पशु विकास अधिकृतले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
२. पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
३. पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याइको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०. पशु बधशाला र शीतभण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) पशुपन्धी विकास शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास संस्था उपलब्धि शाखा: पशुपन्धी विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु) तह: प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), चौथो/पाँचौ कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखमा प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. पशुपन्धी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. पशुपन्धीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपन्धी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपन्धी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्धी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली संचालन गर्ने ।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा

(क) उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा	सेवा : उद्योग, प्रशासन तह: अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने ।
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
९. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१०. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने ।
११. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
१२. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१३. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
१४. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

१५. रोजगार डेवस सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, व्यवस्थापन, समन्वय गर्ने ।
१७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१८. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
२०. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२१. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२२. उपभोक्ता सञ्चेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
२३. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा सहकारी शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा सहकारी	सेवा : प्रशासन तह: सहायक चौथो/पाँचौं तह (प्रशासन) कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा सहायक चौथो/पाँचौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. उच्चमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने ।
६. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
७. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साफेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
८. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिसका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
११. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
१२. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सञ्चालन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१३. रोजगार डेवस सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१४. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन, व्यवस्थापन, समन्वय गर्ने ।
१५. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
१६. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
१८. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१९. उपभोक्ता सञ्चेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणमा सहयोग गर्ने ।
२०. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२२. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



68
प्राचीन विद्या
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सेवा लेखा परीक्षण तह परीक्षक अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ कम्पनीको नाम :
------------------------------	--

सेवा लेखा परीक्षण
तह परीक्षक अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ
कम्पनीको नाम :

सेवा लेखा परीक्षण
तह परीक्षक अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ
कम्पनीको नाम :

यस शाखामा आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने।
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने।
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

ठारिलाल पटेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोपनीय उपराजपत्रकार्यालय
सालानिकाम कापाता
भीतपुर, दारा
देश भोज, बिहार

वडा सचिव
र
सहायक कर्मचारी

१. वडा सचिवको कार्य विवरण

वडा कार्यालयः

सेवा : प्रशासन

तह: अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ (प्र.)

मैलाल, ग्राम : कर्मचारीको नाम :

प्रशासकीय अधिकृत
प्रशासन

वडा सचिवको रूपमा अधिकृत छैठौ/सहायक पाँचौ (प्र.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास आयुष्मा प्रमुखसंगको समन्वय र वडाध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्गति, प्राधिमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, धाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, दुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्गति संरक्षण गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वविचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्गति र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्गति गर्ने,
- (१४) कृषिमा लान्ने रोगहरूको विवरण सङ्गति गर्ने,
- (१५) पशुपञ्ची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मैलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोधाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न निर्दिने,
- (२३) बाटोधाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

६

- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून वमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सांस्कृतिक अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वर्तमान सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२८) वडालाई वालमैत्री बनाउने,
- (२९) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, वालबालिका, दलित, अपाइता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३०) विभिन्न समुदायका वीच सामाजिक सदबाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३१) वालविवाह, वहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव बेचविखुन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३२) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३३) असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३४) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३५) सडक वालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३६) वडाभित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३७) वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३८) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (३९) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४०) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने।

हरिलाला पुरी
प्रमुख प्रशासकीय विधिवाल

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्त, माद्य, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कटाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडावाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अड्डेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पातील प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, धर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,

- (१६) नाम, धर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
 (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
 (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
 (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 (२०) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 (२१) मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने,
 (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
 (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
 (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
 (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (२७) आधारभूत विद्यालय खोल सिफारिस गर्ने,
 (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
 (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
 (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
 (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
 (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
 (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
 (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
 (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

(च) अन्य कार्यहरु

- वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२. वडा सहायकको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन तह : सहायक पाँचौ/चौथो कर्मचारीको नाम :
---------------	---

सबै वडा कार्यालयमा वडा सहायकको रूपमा सहायक पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीले वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय वमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक सम्पदा, पाचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्यायोगी लगत राष्ट्रीय तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौचा, सताल, धर्मशाला, धर्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाथाङ्गुस्ताङ्गुल्ला, पोखरी, तालाउ, इनार, कुवा, धारा, हुगेधारा, गुठीधर, शाटो, सेडक, पुल पुतेसा, कुलो नहर, पानी धू, मिलको तथ्याङ्गु सङ्गलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र बाणीज्य, पूर्याङ्गु र सूचना सहितको बडाको पार्श्ववित्त तथार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्यमा सहयोग गर्ने।

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्थाहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, बाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालसङ्गालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्गलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्गलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाने रोगहरूको विवरण सङ्गलन गर्ने,
- (१५) पशुपन्थी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भलिक्ने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राजन सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्द्रहाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्गलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्गलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) बडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख रासी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदमाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैझिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छ्यउपडी, कमलरी प्रथा, बालशम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्त्यविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुकाउने,
- (३४) असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था भिलाउने,

४६

हरिलाल पुस्ती
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि तुगत संइलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा, र जीविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विशेषांग गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने, *जीवित र विशेषांग*
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भेन्हो, प्रूर्ण खोपे, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने।

घ. नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाचान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य आवश्यक कागजात तयारी गरी पेश गर्ने।

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कटाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्गेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने, सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, धर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, धर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिनि सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हक्काला वा हक्कदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याइन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाधको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
 (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
 (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
 (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित भएने नहराल

(च) आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

- १) वडाको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने।
- २) वडाको सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने।
- ३) वडाको लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने।
- ४) वडाको समाप्तिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने।
- ५) वडाको लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने।
- ६) वडाको आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- ७) वडाको आय व्ययको अनुमान गर्ने।
- ८) बेरुजू फछ्यौट गर्ने।
- ९) वडाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने।
- १०) धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने।
- ११) विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- १२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
- १३) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र वडा सचिवले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(छ) अन्य कार्यहरु गर्ने।

१. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने।
२. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने।
३. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।
५. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

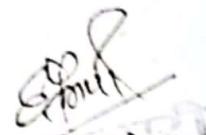
३. वडाका प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्राविधिक तह: सहायकस्तर पाँचौं/छैठौं कर्मचारीको नाम :
---------------	--

सबै वडा कार्यालयमा सब ईन्जिनियर पाँचौं/छैठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले वडाध्यक्षको समन्वय र वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरुको इडझ, डिजाइन र इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने।
२. वडामा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने।
३. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने।
४. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।
५. वडाको पूर्वाधार निर्माणका लागि बारिंक योजना तयार गर्ने।
६. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने।
७. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. नगरको कार्ययोजना बमोजिम वडामा राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ, छैन जाँच गरी पेश गर्ने।
१०. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने।
११. वडामा स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।

१२. जग्गाहरुको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य लावजानिक, ऐलानी, पति जग्गाहरुको बडाको अचावधिक अभिलेख राखे,
संरक्षणका बोजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
१३. बडामा मुकम्प भ्रातिरोधी भवन निर्माणका साथी विभिन्न तातिसहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने।
१४. बडामा जग्गा विवाद समाप्तिनमा मेलामेलाप र मध्यस्थिता गर्ने, गर्न संचालन गर्ने।
१५. आकूले गरेको कामको नियमित रूपमा बडा सचिवलाई भ्रातिवेदनमा सहयोग गर्ने।
१६. स्वानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको बडासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

आज्ञाले
हरिसाहाएसधिकृत
प्रमुखापुर्भासकौय अधिकार
मिति: २०७९/१२/१३