



भेरी नगरपालिका

# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

(Organization and Management Survey Report)

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खलंगा, जाजरकोट  
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

२०७९ माघ

## १. पृष्ठभूमि

विद्यमान संवैधानिक प्रावधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, भेरी नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका कानूनहरू तथा अन्य सम्बद्ध कानूनहरूले नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भईसकेकोले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो संगठन संरचना तथा दरवन्दीको निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आधार र स्थानीय आवश्यकता तथा विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी एसडिआईसी प्रा. लि. काठमाण्डौंको प्राविधिक सहयोगमा यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको छ ।

### १.१. संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्य

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाई नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहज गराउने रहेको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका अन्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- नगरपालिकाको वर्तमान सांगठनिक क्षमता विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिल्याउन सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकारको सूची तथा स्थानीय सरकारसंग सम्बन्धित कानून बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी नगरपालिकाले कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने संगठन संरचना तथा जनशक्ति व्यवस्थाको प्रस्ताव तयार गर्ने,
- संगठन संरचनामा प्रस्ताव गरिएका शाखा/उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालयको संगठन संरचना र कार्य विवरण तयार गर्ने ।

### १.२. भेरी नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

कर्णाली प्रदेश अन्तर्गत जाजरकोट जिल्लाको सदरमुकाम समेत रहेको खलङ्गा लगायत पुन्मा, भूर र जगतीपुर गरी साविकका ४ गा.वि.स.हरू मिलेर २०७२ साल पौष २७ गतेको निर्णय अनुसार यो नगरपालिका स्थापना गरिएको हो । २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस नगरपालिकामा ७७४५ घरधुरीमा ८९६२ परिवारका ३८,३७० जना बसोवास गरेको पाईन्छ । यस नगरपालिकालाई १३ ओटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ ।

संघीयताको कार्यान्वयनसँगै राज्यको पुनर्संरचना तथा कर्मचारी समायोजन पश्चात नगरपालिकाको आफ्नो संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दी परिमार्जित गरी समयसापेक्ष बनाउदै कार्य सम्पादनलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता महसुस गरिएको थियो । त्यससँगै नागरिक सचेतनामा भएको बृद्धिको कारण नागरिकहरूले पनि सार्वजनिक निकाय र त्यसमा पनि सबैभन्दा नजिकको सरकारबाट हुने सेवा प्रवाहको विषयमा बहस गर्न र प्रश्न गर्न थालेका छन् । वर्तमान विश्व परिवेशमा काउन्टर ब्युराक्रेसी र कागज बिहिन प्रशासन (Digital Governance) जस्ता अवधारणाको विकास र विस्तार समेत हुँदै गएको कारण हामीले हाम्रो कार्यसम्पादन पद्धतिमा आमूल परिवर्तन गर्नुपर्ने खाँचो देखिएको छ । यसका लागि पनि नगरपालिकाको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापनमा पुनरावलोकन गर्न आवश्यक छ । यसो गर्दा नगरपालिकाको उद्देश्य र कार्यजिम्मेवारी मात्र नहेरी दीर्घकालीन आर्थिक दायित्व लगायतका अन्य कानुनी व्यवस्थाको पनि ख्याल गर्नु पर्ने हुन्छ ।

यी सबै पक्षहरूलाई मध्यनजर गरी भेरी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने जिम्मेवारी यस संस्थालाई प्राप्त भए अनुरूप सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

### १.३. संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने विषयमा नेपालको संविधानले नै स्पष्ट गरेको छ । संविधान र कानून बमोजिम यी तिनवटै तहका सरकारले राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था छ । यसैगरी संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको भिन्दाभिन्दै कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी प्रत्यक्ष अधिकार क्षेत्रको मोडेलमा आधारित स्थानीय शासनको व्यवस्था सुनिश्चित गरेको छ । संविधानबाटै आवधिक निर्वाचनमार्फत तहगत सरकार गठन गरी तिनै तहका सरकारहरूले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वतन्त्रपूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरिएको छ । सबै तहका सरकारहरू आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन तथा नतिजा मापनका लागि स्वायत्त हुने व्यवस्था गरिएको छ । राज्यको संघीय पुनर्संरचना गर्ने संवैधानिक प्रावधान अनुरूप नेपाललाई ७ प्रदेश र ७५३ गाउँपालिका वा नगरपालिका र ७७ जिल्लामा पुनर्संरचना गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा आएका छन् । यी कानूनहरूमा स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा भएका मुख्य व्यवस्थाहरू निम्नअनुसार रहेका छन्:

- कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्ने ।
- संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार, सञ्चित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता, योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने ।
- स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न नसकिने ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सकिने ।
- तयार गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने ।
- आफूले उठाएको राजस्व र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनबमोजिम राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च पुग्ने गरी राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्ने ।

स्थानीय सरकार सम्बन्धी यिनै कानूनी व्यवस्थाको आधारमा भेरी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

### २. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रक्रिया

प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा देहायबमोजिमको प्रकृया अवलम्बन गरिएको छ:

## २.१ कार्यक्रमको तयारी

नगरपालिका तथा एसडिआईसिबीच प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने विषयमा भएको संझौता अनुसार यस कार्यका लागि एसडिआईसिबीको तर्फबाट परामर्शदाताहरु श्री विष्णुदत्त गौतम, श्री पवन लोहनी तथा श्री अशोक भुजेलले प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु भएको थियो । यस क्रममा २०७९ माघ ५ गते देखि नगरपालिकाको वेब साईटबाट प्राप्त सूचनाहरु अध्ययन गरी संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको लागि प्रारम्भिक सूचना संकलन गरिएको थियो । संकलित सूचना आधारमा कार्यशाला गोष्ठीमा प्रस्तुत गर्ने प्रस्तुतिकरण तथा सूचना संकलनको लागि आवश्यक फाराम तथा ढाँचाहरुको विकास गरिएको थियो । परामर्शदाता टोलिले नगरपालिकासंग सम्पर्क गरी स्थलगत सूचना संकलन तथा छलफल र परामर्शको लागि भ्रमण तालिका तय गरेको थियो ।

## २.२ शाखागत सूचना संकलन

अध्ययनका लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सुझाव सङ्कलन गर्न माघ १६ गते अध्ययन टोलिले उप प्रमुख सीता जैसी, प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत कृष्णप्रसाद जैसी लगायत नगरपालिकाका सबै शाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूसंग शाखागत रूपमा बसी छलफल तथा सूचना संकलन गरिएको थियो । यस क्रममा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्राप्त दरबन्दी विवरण, कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण, नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका सान्दर्भिक कानून तथा नगरपालिकाको अनुमानित र यथार्थ आय व्यय विवरण लगायतका विवरणहरु प्राप्त गरिएको थियो । साथै परामर्श कार्यशाला गोष्ठीको मिति र समय तथा सहभागिता बारे सहमती गरी कार्यशालाको प्रक्रिया र कार्यशालामा प्रस्तुत हुने विषयवस्तुहरुबारे पनि छलफल भएको थियो ।

## २.३ कार्यशाला गोष्ठी

नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको क्रममा विस्तृत छलफल र परामर्शका लागि २०७९ माघ १७ गते शाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरु र माघ १८ गते नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरुको उपस्थितिमा कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गरिएको थियो ।

### कर्मचारीहरुको सहभागितामा कार्यशाला गोष्ठी:

भेरी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनको लागि छलफल सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको सभा हलमा कार्यशालाको आयोजना गरिएको थियो । नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखाका शाखा प्रमुखहरु, वडा कार्यालयका सचिव प्रतिनिधि, स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी प्रतिनिधि र नगरपालिकामा सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रम/परियोजनाका कर्मचारीहरु गरी यस गोष्ठीमा ३५ जनाको सहभागिता रहेको थियो । कार्यक्रमको उपस्थिति **अनुसूची १** मा दिइएको छ । कार्यशाला गोष्ठीको प्रारम्भमा प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद जैसीले सहभागी तथा सहजकर्ताहरुलाई स्वागत गर्दै कार्यक्रमको उद्देश्य बारे प्रकाश पार्नु भएको थियो । यस क्रममा बोल्दै उहाँले देहायका विचारहरु व्यक्त गर्नु भएको थियो:

- नगरपालिकामा हेर्दा ७ किसिमका स्रोतहरुबाट कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरिएको छ, नेपाल सरकार, संघबाट समायोजन, साविकाका स्थानीय निकायमा कार्यरत, साविक जिविसमा कार्यरत, लोकसेवा आयोगबाट छनौट भई स्थानीय निकायमा पठाएका र कार्यक्रम परियोजना तर्फका आदि । यसले नगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन संयन्त्र बहुआयामिक र जटिल प्रकृतिको बन्न पुगेको छ ।
- नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारीमा भएको बढोत्तरी अनुरूप प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि संगठनको संरचना बलियो हुन आवश्यक जसको लागि संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन हुन जरुरी छ ।

- नगरपालिकामा के कस्ता शाखाहरु रहने एकीन गरी शाखागत रुपमा जनशक्तिहरुको पद निर्धारण गर्न जरुरी हुन्छ ।
- यसै कार्यको लागि विभिन्न नगरपालिकामा अध्ययन गरिरहेका विज्ञहरुको टोलि आउनु भएको छ । उहाँहरुबाट नगरपालिकालाई समयसापेक्ष र वैज्ञानिक ढंगको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त हुने नगरपालिकाले अपेक्षा गरेको छ ।
- नयाँ संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा हाल प्रभावकारी रुपमा सम्पादन हुन नसकेका कार्यहरु जस्तै: सहकारी संस्थाको नियमन, खानेपानी तथा सरसफाई र युवा खेलकुद जस्ता कार्यहरुलाई समावेश गर्न ध्यान दिन आवश्यक रहेको छ ।

यसपछि उहाँले विज्ञ टोलिका सदस्य श्री विष्णुदत्त गौतमलाई कार्यशाला सञ्चालन गर्नको लागि फ्लोर हस्तान्तरण गर्नु भएको थियो । श्री विष्णुदत्त गौतमले प्रारम्भमा गोष्ठीका सहभागिहरुको परिचय गराउँदै यस जिल्लाको विकासका सम्भावनाहरु बारे चर्चा गर्नु भएको थियो । त्यसपछि संगठन विकास तथा संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रकृया तथा यस क्रममा विचार गर्नुपर्ने पक्षवारे सहभागिलाई जानकारी गराउन आफ्नो प्रस्तुति गर्नु भएको थियो । उहाँको प्रस्तुतिमा निम्न विषयहरु समेटिएका थिए:

- नगरपालिकालाई तोकिएका कार्य जिम्मेवारीहरु र ती जिम्मेवारीहरु निर्वाध रूपमा सम्पादन गर्न कस्तो प्रशासकीय संगठन निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय तहमार्फत जनतालाई पुर्याउनु पर्ने सेवा सुविधाहरुको प्रभावकारिता किन आवश्यक छ ।
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता र यसको प्रकृयागत व्यवस्था ।
- संगठन संरचना र जनशक्ति आवश्यकता पहिचान गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु ।
- यस सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाहरु ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन आर्थिक दायित्वमा पर्न सक्ने प्रभाव ।

विज्ञ टोलीका अर्का सदस्य श्री अशोक कुमार भुजेलले नगरपालिकाका विद्यमान शाखाहरु तथा तिनिहरुको कार्यबोझ संकलन सम्बन्धी कार्यको सहजिकरण गर्नु भएको थियो । यसका लागि सहभागिहरुलाई कार्यबोझ संकलन फाराम वितरण गरी फाराममा आआफ्नो शाखाहरुले गरिआएका कार्यहरु तथा कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने समयको आधारमा कार्यबोझ पहिचान गर्न लगाइएको थियो । यसरी संकलन गरिएको कार्यबोझ सम्बन्धी सूचनालाई नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूपको सङ्गठन संरचना प्रस्ताव तयार गर्न र संगठन संरचना अनुरूपको तहगत दरबन्दी निर्धारण गर्ने कार्यमा उपयोग गरिएको थियो ।

कार्यशालामा विज्ञ टोलीका सदस्य श्री पवन लोहनीले नगरपालिकाकाको विद्यमान कर्मचारी परिचालनको अवस्था तथा नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चको अवस्थावारे प्रस्तुत गर्दै संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी तथा जिम्मेवारी वाँडफाँट गर्दा प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने बताउनु भएको थियो । सहभागीहरुलाई तीनवटा समूह बनाई नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसारको शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरु सहितको संगठन ढाँचा तयारीको अभ्यास गर्न लगाइएको थियो । समूह अभ्यासको आधारमा तयार भएका तीनवटा संगठन संरचना प्रस्तावहरु पलैपालो प्रस्तुत गरी छलफल गरिएको थियो । यसरी प्रस्तुत भएका तीन वटा भिन्दा भिन्दै संगठन संरचनाका प्रस्ताव उपर सहभागीहरुबाट प्राप्त भएका सुझाव समेतका आधारमा विज्ञ समूहद्वारा आवश्यक परिमार्जन गरी अन्तिम रूप दिने र सो आधारमा कर्मचारी दरबन्दी समेत एकीन गरी भोलीपल्ट आयोजना गरिएको कार्यपालिका सदस्यहरुको कार्यशालामा प्रस्तुत गर्ने सहमतिकोसाथ उक्त दिनको कार्यशाला समापन गरिएको गरिएको थियो ।

## नगर कार्यपालिकाको पदाधिकारीहरुको सहभागितामा कार्यशाला गोष्ठी:

नगर कार्यपालिका सदस्यहरुसंगको कार्यशाला गोष्ठी भेरी नगरपालिकाको सभा हलमा उपप्रमुख श्री सीता जैसीको अध्यक्षतामा आयोजना गरिएको थियो । कार्यक्रमको शुरुमा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री कृष्णप्रसाद जैसीले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकतावारे जानकारी दिदै विज्ञ टोलीका सदस्य श्री विष्णुदत्त गौतमलाई फ्लोर हस्तान्तरण गर्नु भएको थियो । गोष्ठीमा नगर कार्यपालिकाका २९ जना सदस्यहरुको सहभागिता रहेको थियो । कार्यक्रमको उपस्थिति अनुसूची २ मा दिईएको छ ।

कार्यक्रममा विज्ञ टोलीका सदस्य श्री विष्णुदत्त गौतमले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता, औचित्य र यसको प्रकृयागत पक्षका साथै यस सन्दर्भमा ध्यान दिनु पर्ने पक्षहरुवारे प्रस्तुति गर्नु भएको थियो । टोलीका अर्का विज्ञ सदस्य श्री पवन लोहनीले सर्वेक्षणका क्रममा विज्ञ टोलीद्वारा गरिएको सूचना संकलन तथा कर्मचारीहरुको कार्यशाला गोष्ठीबाट प्राप्त सुझावको आधारमा तयार गरिएको भेरी नगरपालिकाको संगठन ढाँचा तथा शाखागत कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु भएको थियो । संगठन संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्दा नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप विश्लेषण गरी विद्यमान कर्मचारीहरुको पदस्थापना तथा नयाँ कर्मचारीको वृत्ति विकास आवश्यकतावारे पनि ध्यान दिइएको बताउनु भएको थियो । यस क्रममा उहाँले साविकमा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा धेरै संख्यामा कर्मचारी कार्यरत रहेको कारण तलव भत्ता भुक्तानीमा समस्या रहेको, नगरपालिकाको आन्तरिक आय र राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त आयको तुलनामा प्रशासनीक खर्चको सीमा नाघेको र सेवा प्रवाहमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने अधिकृत स्तरका कर्मचारी दरबन्दी रक्ति रहेको र कार्यलय सहयोगी तहमा ठुलो संख्यामा कर्मचारी कार्यरत रहनु प्रभावकारी सेवा प्रवाहको मुख्य चुनौतिको रुपमा रहेको विषय जानकारी गराउनु भएको थियो । यस प्रस्तुतिको क्रममा कार्यपालिका सदस्यहरुबाट निम्न सुझावहरु प्राप्त भएका थिए:

- नगर भित्र भवन निर्माण गर्दा नक्सा पास गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई कार्यान्वयनमा ल्याउने गरी संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गरिनु पर्ने ।
- नगरपालिकालाई प्राप्त हुने समानीकरण अनुदान तलव भत्तामा खर्च गर्न नहुने हुँदा प्रशासनीक खर्चको सीमा पालना हुने गरी नै दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको आधारमा जनशक्तिहरुको संख्या धेरै भएकोले विद्यमान जनशक्तिलाई उमेरको आधारमा विश्लेषण गरी उमेर पुगिसकेका कर्मचारीहरुलाई Golden Handshake गर्ने ।
- वडालाई वर्गिकरण गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गर्ने र वर्गिकरण गर्दा राजस्व संकलन, क्षेत्रफल र जनसंख्यालाई आधार मानिनु पर्ने आदि ।

कार्यक्रमको अन्त्यमा नगर उपप्रमुख श्री सीता जैसीले कार्यशाला गोष्ठीको समापन गर्दै आफ्नो भनाई राख्नु भएको थियो । यस क्रममा उहाँले

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको विषय आफ्नो लागि नौलो भएको र कार्यक्रमबाट थुप्रै सिकाइ भएको,
- संगठन के हो र संगठन संरचना कस्तो हुनु पर्दछ भनि ज्ञान नभएको अवस्थामा सो बारे जानकारी भएको,
- निर्वाचित भई आउनासाथ करारमा नियुक्त भएको आवश्यकता भन्दा बढी कर्मचारी हटाउने विषय उठान गरेको भए पनि सो कार्य सफल हुन नसकेको,
- नगरपालिकामा कार्यरत जनशक्ति, साधनस्रोत लगायतका विषयमा सही सूचना र तथ्यांक प्राप्त गर्न पनि कठिन भैरहेको अवस्थामा यस अध्ययनले सो सम्बन्धी जानकारी समेत उपलब्ध गराएको, र
- प्रशासनीक खर्चको सीमा पालना नभएकै कारण जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुले समयमै तलव पाउन नसकिएको भन्ने भनाइ राख्दै विज्ञ टोलीलाई धन्यवाद सहित कार्यशालाको समापन गर्नु भएको थियो ।

### ३. नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी ब्यवस्था

नगरपालिकाले हालसम्म औपचारिक रूपमा संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृत गरेको पाईएन । यद्यपी नगरपालिकाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरी पठाएको संगठन संरचनालाई नै आधार मानी कार्य सञ्चालन गर्दै आएको पाईयो । दरवन्दीतर्फ पनि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारी समायोजनको क्रममा स्थानीय तहहरुको लागि स्वीकृत गरेको दरवन्दीलाई आधार लिएको भएता पनि कार्यालय सहयोगी, चालक लगायतका केही प्राविधिक पदहरुमा दरवन्दी एकीन नगरी कर्मचारीहरु करार सेवामा नियुक्त गरको पाईयो । नगरपालिकाको स्वीकृत दरवन्दी तथा हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको तुलनात्मक विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	हाल कार्यरत संख्या	फरक
<b>नगरपालिका, वडा र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र तर्फ</b>							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	(१)
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल	१	०	(१)
४	पशु विकास अधिकृत	९/१०	कृषि	लापोडेडे	१	०	(१)
५	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०
६	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	०	(१)
७	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	(१)
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	०	(१)
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	१	०	(१)
१०	कृषि विकास अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि प्र.	१	०	(१)
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२	४	२
१२	आ.ल.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१	०	(१)
१३	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	०
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	३	२
१५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	११	९	(२)
१६	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	१	०
१७	प्रा.स	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०
१८	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल	८	५	(३)
१९	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध		१	१	०
२०	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	कृषि प्र.	२	२	०
२१	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	कृषि	भेट	२	०	(२)
२२	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	लापोडेडे	१	०	(१)

२३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		१	१	०
२४	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे	१	१	०
२५	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	९	१२	३
२६	अ.सव इन्जिनियर (खापासटे सहित)	४	इन्जि.		७	१०	३
२७	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१	०	(१)
२८	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		१	१	०
२९	नायव प्राविधिक सहायक	४	कृषि	कृषि प्र.	१	१	०
३०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	कृषि	भेट	२	३	१
३१	नायव पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	लापोडेडे	२	१	(१)
	<b>जम्मा दरवंदी</b>				<b>६७</b>	<b>५९</b>	<b>(८)</b>
३२	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	०	२	२
३३	अधिकृत	६	शिक्षा	शि.प्र.	०	१	१
३४	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध	तथ्यांक	०	१	१
३५	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	६	कृषि	भेट	०	२	२
३६	पशुपंछि विकास अधिकृत	६	कृषि	लापोडेडे	०	१	१
३७	ना.प्रा.स.	५	कृषि	कृषि प्र.	०	१	१
३८	आ.ले.प.	५	प्रशासन	लेखा	०	१	१
३९	आ.ले.प. सहायक	४	प्रशासन	लेखा	०	१	१
४०	सामाजिक परिचालक	४	विविध		०	४	४
४१	जेटिए भ्याक्सीनेटर	४	कृषि	भेट	०	२	२
४२	सवारी चालक (भारी)				०	१	१
४३	सवारी चालक (हल्का)				०	३	३
४४	हेल्पर/कुचिकार				०	३	३
४५	कार्यालय सहयोगी				०	४४	४४
	<b>दरवंदी वाहेक कार्यरत</b>				<b>०</b>	<b>६७</b>	<b>६७</b>
<b>स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ</b>							
४६	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत)	६	स्वास्थ्य	हे.इ.	५	४	(१)
४७	सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.)	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	५	६	१
४८	सहायक (सि.अ.न.मी)	५	स्वास्थ्य	क.न.	५	८	३
४९	सहायक (अ.हे.व)	४	स्वास्थ्य	हे.इ.	५	४	(१)
५०	सहायक (अ.न.मी)	४	स्वास्थ्य	क.न.	५	३	(२)
	<b>जम्मा दरवंदी</b>				<b>२५</b>	<b>२५</b>	<b>०</b>

५१	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत)	६	स्वास्थ्य	हे.इ.	०	२	२
५२	सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.)	५	स्वास्थ्य	हे.इ.	०	६	६
५३	सहायक (सि.अ.न.मी)	५	स्वास्थ्य	क.न.	०	१	१
५४	ल्याव असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य		०	४	४
५५	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य		०	८	८
५६	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य		०	७	७
स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ दरवन्दी वाहेकका					०	२८	१९
<b>कुल जम्मा</b>					<b>९२</b>	<b>१७९</b>	<b>७८</b>

नोट: कर्मचारी दरवन्दी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको दरवन्दी तैरिजको आधारमा तयार गरिएको जसमा श्रेणी विहित पदहरूको दरवन्दी समावेश छैन ।

यसका अतिरिक्त नगरपालिकामा विभिन्न परियोजनाहरू तर्फ १६ जना कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको देखिन्छ । नगरपालिकाका विभिन्न शाखाहरू तथा कार्यक्रम/परियोजना तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको नामावली अनुसूची ३ मा दिईएको छ ।

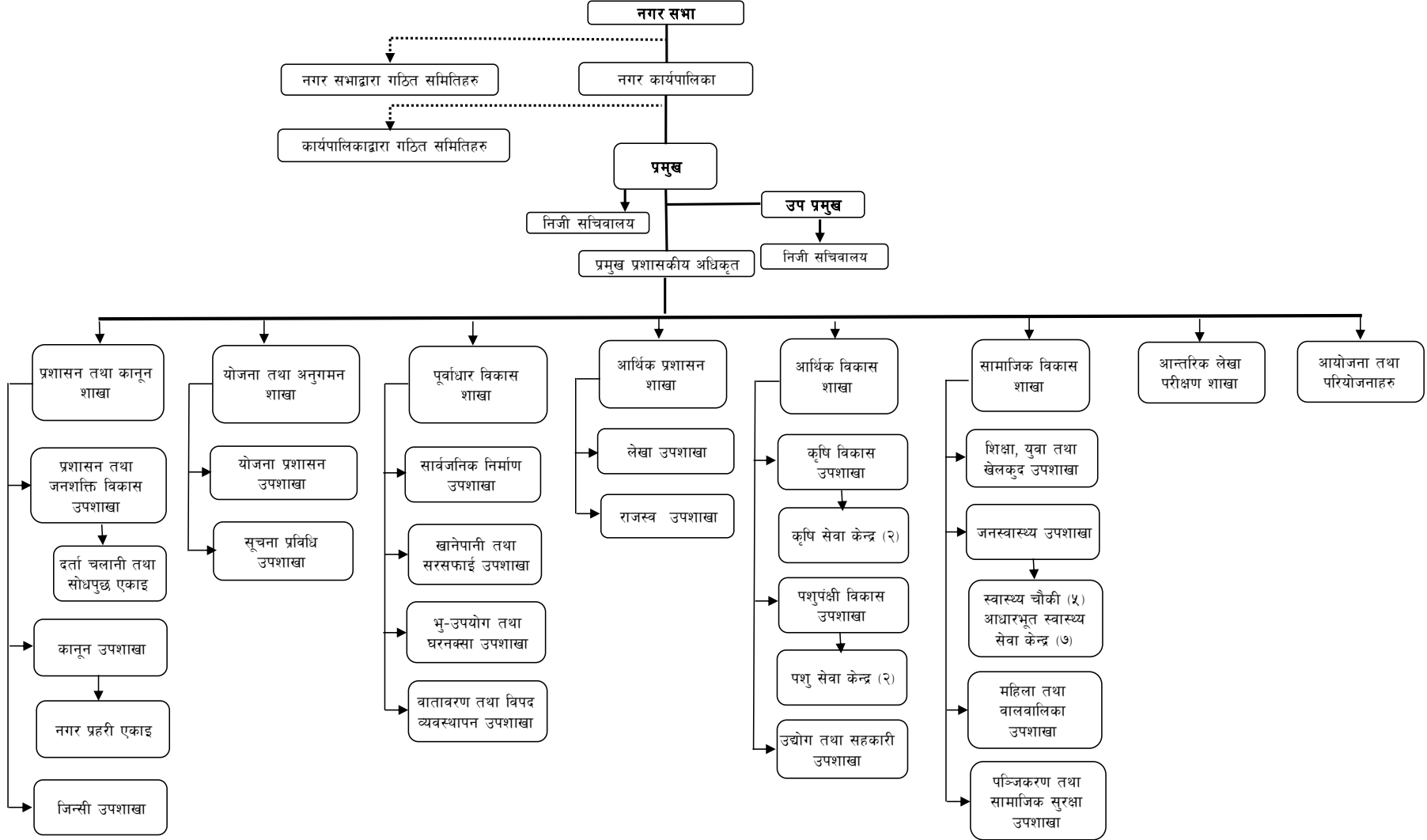
#### ४. नगरपालिकाको वर्तमान शाखा, कार्य तथा कार्यवोभ

कार्यशालामा सहभागी भएका कर्मचारीहरूले नगरपालिका कार्यालयका १७ वटा शाखा, वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र तथा नगरपालिकामा सञ्चालित कार्यक्रम/परियोजनाले हाल सम्पादन गरिआएका कार्य तथा कार्यवोभ सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराएका थिए । सहभागीहरूले उपलब्ध गराएको शाखागत कार्य तथा कार्यवोभ सम्बन्धी विवरण अनुसूची ४ मा दिईएको छ ।

#### ५. नगरपालिका तथा वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

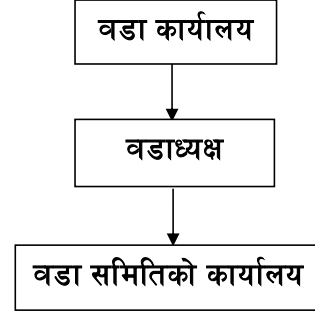
नगरपालिकाको भूमिका तथा हालको कार्यवोभ विश्लेषणको आधारमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयको संगठन स्वरूपलाई तल प्रस्तुत गरिएको छ । सोही आधारमा प्रस्तावित दरवन्दी तथा सोको लागि वित्तीय स्रोतको विश्लेषण समेत प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तुत प्रस्तावअनुसार वडा समितिको कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्रहरू र कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूमा खटाईने समेत गरी नगरपालिकाको कुल दरवन्दी १७६ कायम गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । जसमा स्थायी तर्फ १२८ र करार सेवातर्फ ४८ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी, विद्यमान कार्यवोभको अवस्था, भविष्यको संभावना र उपलब्ध आर्थिक स्रोतको अवस्था र संभावना समेतका आधारमा आवश्यक पर्ने कर्मचारी संख्याको तुलनामा कतिपय पदहरूमा आवश्यकता भन्दा बढी र कतिपयमा तहगत आवश्यकता भन्दा फरक संख्यामा कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइएकोले ३९ दरवन्दी फाजिलतर्फ प्रस्ताव गरिएको छ । फाजिल दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरू सरुवा, बढुवा, अवकास, मृत्यु वा अन्य कुनै कारणले सो पदमा कायम नरहेमा निज कार्यरत रहेको दरवन्दी स्वतः खारेज हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

भेरी नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन चार्ट



..... सहयोगी निकाय  
 \_\_\_\_\_ अन्तर्गतका निकाय

## वडा कार्यालयको संगठन चार्ट



(क) वडा समितिको कार्यालयमा नगरपालिकाबाट निम्न अनुसार कर्मचारी सोही वडामा हाजिर हुने गरी खटिने छन् ।

**कार्यबोझ बढी भएका तथा राजस्व क्षमता बढी भएका ४ वटा वडाहरूमा:**

१. वडा सचिव – सहायकस्तर पाँचौं १ जना
२. सहायक – सहायकस्तर चौथो १ जना
३. कार्यालय सहयोगी १ जना

**बाँकी ९ वटा वडाहरूमा:**

१. वडा सचिव – सहायकस्तर चौथो १ जना
२. कार्यालय सहयोगी १ जना

(ख) वडाको भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्न सार्वजनिक निर्माण शाखाले प्रत्येक वडामा १ जना प्राविधिक कर्मचारी तोक्नेछ ।

**भेरी नगरपालिका**  
**प्रस्तावित दरबन्दीको शारांश**

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	हाल कार्यरत (२०७९ माघ १८ गते)	रिक्त	कैफियत
क.	नगरपालिकाको स्थायी कामको लागि दरबन्दी							
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितिय	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
२	वरिष्ठ अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
३	वरिष्ठ इन्जिनियर	आठौं	इन्जि.	सिभिल	१	०	१	
४	अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
५	कानून अधिकृत	सातौं	न्याय	कानून	१	०	१	
६	अधिकृत	सातौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	
७	लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	०	१	
९	कृषि विकास अधिकृत	सातौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१०	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१	
११	पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	२	२	०	
१२	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	०	१	
१३	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	३	३	०	बढी कार्यरत १ पद फाजिल दरबन्दीमा लगेको
१४	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	तथ्यांक	१	१	०	
१५	आ.ले.प. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
१६	अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	

१७	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैँठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१	१	०	बढी कार्यरत २ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
१८	सि.अ.न.मि. निरीक्षक/प.हे.न.	छैँठौं	स्वास्थ्य	क.न.	१	१	०	
१९	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत)	छैँठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	५	५	०	बढी कार्यरत १ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
२०	इन्जिनियर	छैँठौं	इन्जि.	सिभिल	२	२	०	
२१	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	२	२	०	बढी कार्यरत १ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
२२	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटेरीनरी	२	०	२	
२३	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
२४	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध		१	१	०	
२५	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	९	८	१	
२६	सब इन्जिनियर	पाँचौं	प्राविधिक	सिभिल	८	५	३	
२७	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
२८	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	
२९	सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व)	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	५	५	०	बढी कार्यरत ७ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
३०	सहायक (सि.अ.न.मी)	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न.	५	५	०	बढी कार्यरत ४ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
३१	सहायक (अ.हे.व)	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	१२	१२	०	
३२	सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	१२	१०	२	
३३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१९	१२	७	
३४	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.		७	७	०	
३५	असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर (खापासटे)	चौथो	इन्जि.		३	३	०	
३६	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे	१	१	०	

३७	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृषि प्रसार	२	१	१	
३८	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	लापोडेडे	२	१	१	
३९	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी	२	२	०	बढी कार्यरत १ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
४०	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	तथ्यांक	२	१	१	
४१	स. म. वि. निरीक्षक	चौथो	विविध		१	१	०	
४२	नगर प्रहरी इन्चार्ज	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
४३	सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	१	०	१	
		<b>जम्मा</b>			<b>१२८</b>	<b>९७</b>	<b>३१</b>	
<b>ख.</b>	<b>सेवा करारवाढ लिईने कर्मचारीको दरवंदी</b>							
४४	सहायक (प्रमुखको निजी सचिव)	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	
४५	सहायक (उपप्रमुखको निजी सचिव)	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	
४६	डाईभर (हेभि)	श्रेणी विहिन			१	१	०	
४७	डाईभर (हल्का)	श्रेणी विहिन			३	३	०	
४८	नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन			४	०	४	
४९	कार्यालय सहयोगी (वडा र स्वास्थ्य केन्द्र समेत)	श्रेणी विहिन			३५	३५	०	बढी कार्यरत ९ पद फाजिल दरवंदीमा लगेको
५०	हेल्पर वा कुचीकार	श्रेणी विहिन			३	३	०	
		<b>जम्मा</b>			<b>४८</b>	<b>४३</b>	<b>५</b>	
	<b>नगरपालिकाको स्थायी र सेवा करार दरवंदी जम्मा</b>							
					<b>१७६</b>			
<b>ग.</b>	<b>नगरपालिकाको फजिल दरवंदी (कार्यरत कर्मचारीको पद कूनैपनि काराले रिक्त भएमा स्वत खारेज हुने दरवंदी)</b>							
१	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	

२	अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत)	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	३	०	
३	पशु विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	लापोडेडे	१	१	०	
४	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	०	
५	सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व)	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	७	७	०	
६	सहायक (सि.अ.न.मी)	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न.	४	४	०	
७	ल्याव असिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य		४	४	०	
८	आ.ले.प.	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
९	आ.ले.प. सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
१०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०	
११	सामाजिक परिचालक	चौथो	विविध		४	४	०	
१२	जेटिए भ्याक्सीनेटर	चौथो	कृषि	भेट	२	२	०	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			९	९	०	
	<b>नगरपालिकाको फाजिल दरबंदी</b>				<b>३९</b>	<b>३९</b>	<b>०</b>	
	<b>कार्यरत कर्मचारी जम्मा</b>					<b>१७९</b>	<b>३६</b>	

**भेरी नगरपालिका**  
**शाखागत दरवन्दी विवरण**

क्र.सं	महाशाखा र शाखा	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	प्रस्ताव दरबन्दी
<b>क</b>	<b>नगरपालिका</b>	<b>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत</b>	<b>रा.प. द्वितिय</b>	<b>प्रशासन</b>	<b>सा.प्र.</b>	<b>१</b>
क.१	प्रमुखको सचिवालय	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
क.२	उपप्रमुखको सचिवालय	१. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
<b>१</b>	<b>प्रशासन तथा कानून शाखा</b>	<b>१. बरिष्ठ अधिकृत</b>	<b>आठौं</b>	<b>प्रशासन</b>	<b>सा.प्र.</b>	<b>१</b>
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.१.१	दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाइ	१. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.२	कानून उपशाखा	१. अधिकृत	सातौं	न्याय	कानून	१
		२. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.२.१	नगर प्रहरी एकाइ	१. नगर प्रहरी इन्जार्ज	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
१.३	जिन्सी उपशाखा	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
<b>२.</b>	<b>योजना तथा अनुगमन शाखा</b>	<b>१. अधिकृत</b>	<b>सातौं</b>	<b>प्रशासन</b>	<b>सा.प्र.</b>	<b>१</b>
२.१	योजना प्रशासन उपशाखा	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
२.२	सूचना प्रविधि उपशाखा	१. सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	तथ्यांक	१
		सहायक कम्प्युटर अपरेटर	२. सहायक चौथो	चौथो	विविध	तथ्यांक
<b>३.</b>	<b>पूर्वाधार विकास शाखा</b>	<b>१. बरिष्ठ इन्जिनियर</b>	<b>आठौं</b>	<b>इन्जिनियरिङ्ग</b>	<b>सिभिल</b>	<b>१</b>
३.१	सार्वजनिक निर्माण उपशाखा	१. इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१
		२. सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५
		३. असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग		७
३.२.	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	१. सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१

		२. असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर (खापासटे)	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग		३
३.३	भु-उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा	१. इन्जिनियर	छैठौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१
		२. सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१
		३. अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१
		४. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
३.४	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	१. सव इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१
		१. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
४	<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>	१. लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा	१
४.१	लेखा उपशाखा	१. लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१
		२. सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	लेखा	१
४.२	राजस्व उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
५	<b>आर्थिक विकास शाखा</b>	१. कृषि विकास अधिकृत	सातौं	कृषि	कृ.प्र.	१
५.१	कृषि विकास उपशाखा	१. प्राविधिक सहायक	छैठौं	कृषि	कृ.प्र.	१
५.१.१	कृषि सेवा केन्द्र (२)	१. प्राविधिक सहायक	पाँचौं	कृषि	कृ.प्र.	२
		१. नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	कृ.प्र.	२
५.२	पशुपक्षी विकास उपशाखा	१. पशु स्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	कृषि	भेटेरीनरी	१
		२. पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	लापोडेडे	१
५.२.१	पशु सेवा केन्द्र (२)	१. पशु स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	२
		३. पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौं	कृषि	भेटेरीनरी	२
		४. नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषि	भेटेरीनरी	२
		५. नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषि	लापोडेडे	२
५.३	उद्योग तथा सहकारी उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
६	<b>सामाजिक विकास शाखा</b>	१. अधिकृत	सातौं	शिक्षा	शि.प्र.	१

७.१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद उपशाखा	१. अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	शि.प्र.	१
		२. प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	१
		३. सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध	तथ्यांक	१
७.२	जनस्वास्थ्य उपशाखा	१. जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
		२. जनस्वास्थ्य निरीक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
		३. सि.अ.न.मि निरीक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.	१
७.२.१	स्वास्थ्य चौकी (५)	१. अधिकृत (जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व. अधिकृत)	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	५
		२. सहायक (हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व.)	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	५
		३. सहायक (सि.अ.न.मी)	पाँचौं	स्वास्थ्य	क.न.	५
		४. सहायक (अ.हे.व)	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	५
		५. सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	५
७.२.२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (७)	४. सहायक (अ.हे.व)	चौथो	स्वास्थ्य	हे.इ.	७
		५. सहायक (अ.न.मी)	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	७
७.३	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	१. महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध		१
		२. स. म. वि. निरीक्षक	चौथो	विविध		१
७.४	पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	१. सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१
		२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१
८	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	१. आ. ले. प अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	लेखा	१
९	वडा समितिको कार्यालय तर्फ	१. सहायकस्तर	पाँचौं	प्रशासन		४
		२. सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन		१३
१०	पुलमा रहने कर्मचारी	१. ड्राईभर (हेभि)	श्रेणी विहिन			१
		२. ड्राईभर (हल्का)	श्रेणी विहिन			३
		३. नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन			४

		४. कार्यालय सहयोगी (वडा र स्वास्थ्य केन्द्र समेत)	श्रेणी विहिन			३५
		६. हेल्पर वा कुचीकार	श्रेणी विहिन			३
	<b>जम्मा</b>					<b>१७६</b>

## ६. नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र तथा एकाइहरूको कार्यविवरण

संगठन संरचनामा प्रस्ताव गरिए बमोजिमका शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र तथा एकाइहरूको कार्यविवरणको प्रस्ताव निम्नानुसार रहेको छ। तोकिएको कार्य विवरणअनुसार कार्य सम्पादन गराउनु सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, केन्द्र तथा एकाइ प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ। त्यसका अतिरिक्त आफ्नो शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, केन्द्र तथा एकाइमा खटिने कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।

## १. प्रशासन तथा कानून शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष रूपमा उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत सभा सञ्चालन सम्बन्धी कानून बमोजिम सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू,
- नगरपालिकामा सुशासन र सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई तथा उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन कार्य,
- नगरपालिकाको अचल सम्पत्तिको अभिलेख र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने,
- नगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू,
- प्रशासन तथा सुशासन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू।

## १.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वृत्ति विकास योजनाको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए पछि कार्यान्वयनमा ल्याउने कार्य,
- कर्मचारीको लागि तालिम र अध्ययनमा खटाउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरूप कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी तथा हाजिरी अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको विदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र कर्मचारीबीच कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सबै शाखा तथा उपशाखा तथा इकाईहरूमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण भरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पठाउने कार्य ।
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी विषयमा वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी पेटिका र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाइको कामको रेखदेख तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### १.१.१ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ एकाई

यस ईकाईले उपशाखा प्रमुखप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी निजको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख, उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा आएका अन्य पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखा उपशाखामा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- दर्ता तथा चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने कार्य,
- कार्यालयका छापहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र अनधिकृत प्रयोग हुन नदिने कार्य,
- कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवा तथा वस्तु, कार्य र आवश्यक सूचना सम्बन्धी विषयमा सोधपुछ गर्ने व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा जानकारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अन्य कार्यालयहरूबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य,
- विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी काम,
- आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी पेटिका नियमित रूपमा खोली पर्न आएका उजुरीहरू तोकिएको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने कार्य,
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

## १.२ कानून उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानून अनुसारका कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिकाले मांग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने,
- नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनका मस्यौदामा संयोजन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानूनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय र उजुरी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- विवादका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने कार्य,
- विवादका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनु पर्ने कानून, नियम, कार्यविधि तथा सूचनाहरूमा कानूनी राय प्रदान गर्ने कार्य,
- नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### १.२.१ नगर प्रहरी एकाइ

यस एकाइ प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा तथा पालोपहरा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका र नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- नगर प्रहरीको आन्तरिक व्यवस्थापन र परिचालन लगायतका दैनिक प्रशासनिक कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्याउने कार्य,
- नगर कार्यपालिकाबाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक मद्दत पुर्याउने कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने कार्य,
- नगरपालिकाको कानूनी व्यवस्था उलंघन भएमा जानकारी गराउने र निर्णयअनुसार जरिवाना गराउने कार्य,
- स्थानीय प्रहरीसंग सम्पर्क तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विवादका पक्ष वा कसैलाई उपस्थित गराउनु पर्ने भएमा उपस्थित गराउने सम्बन्धी कार्य,
- दृष्य प्रदूषण लगायतका सवै किसिमको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

### १.३ जिन्सी उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, उपशाखागत मांग संकलन गरी सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने,
- जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ति तथा भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पूँजगत सम्पत्ती, भवन लगायतका जिन्सी मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू,
- सामान खरिद सम्बन्धी लगत तयार गरी खरिद प्रक्रिया शुरु गर्न प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- सिधै खरिद गर्न सकिने ससना सामानहरू खरिद गर्ने कार्य,
- PAMS सफटवयर सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खरिद गरी प्राप्त भएका सामानको भण्डार दाखिला गर्ने र भुक्तानीको लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- सभा, बैठकको लागि खाजा तथा अतिथि सत्कार व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदनअनुसार लिलाम, मर्मत संभार र मिन्हा सम्बन्धी कार्य,
- गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- कर्मचारीले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडि, मोटर बाईक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागि व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मालसामान आपूर्ति, परामर्श सेवा र निर्माण कार्य गर्न इच्छुक फर्मलाई सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक तथा बीमा नविकरण गर्ने तथा लगवुक सम्बन्धी कार्य,
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम, नम्बर राख्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

## २. योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास सम्बन्धी नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गराई सार्वजनिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरिद एकाई परिचालन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य,
- विषेश तथा समपुरक योजना माग गर्ने, कार्यान्वयन गराउने र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको नीतिगत तथा कार्यक्रमगत विषयमा अन्य शाखाहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजना तथा नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास, फरफारक तथा धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका योजना तर्जुमा सम्बन्धी विषयगत समितिको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- परफर्मेन्स बोर्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य,
- उपभोक्ता समितिको योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन र बन्द गर्ने सिफारिश सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप बारे सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउने र प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्रका पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य सूची टाँस्न लगाउने,
- उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

## २.१ योजना प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- विकास आयाजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य, दीर्घकालिन तथा आवधिक योजनाले निर्देशित गरे अनुसार वार्षिक योजना तर्जुमा मार्गदर्शन तयारी तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य,
- खरिद गुरु योजना, खरिद योजना तथा वार्षिक कार्यान्वयन कार्यतालिका सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता परिचालन र अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको ठेक्का आह्वान, सम्झौता तथा निकास, भुक्तानी तथा जाँचपास सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति तयारी र समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अद्यावधिक अवस्था देखिने गरी अभिलेख राख्ने कार्य,
- परफरमेन्स बण्ड तथा ठेक्का सम्झौताको म्याद थप तथा धरौटी फुकुवा सम्बन्धी कार्य,
- योजनासंग सम्बन्धित दस्तावेजहरु सुरक्षित राख्ने तथा लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
- योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

## २.२ सूचना प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- विषयक्षेत्रगत तथ्याङ्क सकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण, पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्सा आदि तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- बरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमामा अन्य शाखाहरुलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क तथा सूचना व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजना तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगमा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका वेवसाइट सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सफ्टवेयर स्थापना, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको नीति, योजना, कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको प्रसारण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति सम्बन्धी कार्य,
- डिजिटल डिस्प्ले तथा सिसि टिभि जडान तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिका सामग्रीहरू खरिदको लागि स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने तथा खरिद भै आएका सामग्रीहरू चेक जाँच सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिका उपकरणहरू मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### ३. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका लागि आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता, भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, सार्वजनिक निर्माण मापदण्ड, भूउपयोग योजना तथा जग्गा विकास योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाहरूको वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, ज्यालाको दररेट निर्धारण र जग्गा तथा भवनको मूल्यांकन दररेट निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण मैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सडक वृत्तीको व्यवस्थापन, सडक पेटी तथा हरियाली व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, पार्क उद्यान सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणाली सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- शहरी पूर्वाधार विकास सम्बन्धी दीर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार सम्बन्धी कार्य,
- आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, विद्युतीकरण सम्बन्धी निर्माण कार्यको सर्भेक्षण, डिजाइन तथा लागत अनुमान सम्बन्धि कार्य,
- विकास आयोजनाहरुको सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन, विपद अनुकुलन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कार्यहरुको परिचालन, सुपरीवेक्षण, मूल्यांकन तथा फरफारक सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शहरी पूर्वाधार विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि संघ, प्रदेश तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- पूर्वाधार समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### ३.१ सार्वजनिक निर्माण उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- सडक, पुल, सिंचाई, सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा सरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी नीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सबै किसिमका भौतिक पूर्वाधार निर्माण कार्यको नक्शा, डिजाइन, स्पेसीफिकेशन, लागत अनुमान तयारी, सुपरिवेक्षण, नाप जाँच, रनिङ्गविल तयारी तथा अन्तिम विल तयारी सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण तथा प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको विकास निर्माणमा सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कार्यकोलागि साइट क्लियरेन्स सम्बन्धी कार्य,
- नगरको सडक, ढल निकास तथा नाली निर्माण, खानेपानी तथा सिंचाई योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### ३.२ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानेपानी उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- खानेपानी योजनाहरुको निर्माण, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहान तथा सीमसार क्षेत्रको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई तथा वानी व्यहोरा परिवर्तन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सरसफाई तथा स्वच्छता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- इनार तथा पोखरीहरुको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ, जिवन तथा स्वस्थ वातावरणको लागि कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसा मुक्त अभियान सञ्चालन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई सम्बन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्तर्क्रिया तथा छलफल,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी संघ, प्रदेश तथा गैससहरु संग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### ३.३ भु-उपयोग तथा घरनक्सा उपशाखा,

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा भवन निर्माण मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र बसोबास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी तथा प्राप्त आदेशको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, खानी तथा खनीजको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कर्मीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धित कार्य,
- घर नक्शा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधी र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरुवारे नगरवासीलाई जनकारी गराउने सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्शा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्शाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य,
- घर नम्बर वितरण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### ३.४ वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण नीति, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्त, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् पूर्वतयारी, प्रतिकार्य तथा पुनःनिर्माण र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ गरी सूचित गराउने कार्य,
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीशे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाईएमा तत्कालै हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, जे.सि.भि.लगायतका साधनको प्रयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नाला, ढल तथा वसपार्क जस्ता सार्वजनिक संरचना र स्थलहरुको सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्रको सहभागिता तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा क्लब र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा विपद् व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- विपद् पश्चातको खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ४. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- आय-व्यवको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार बजेट निकासी माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा बेरुजुहरू असुली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकाका अन्य शाखाहरूसंग सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.१ लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट त्रैमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु तथा पेशकीको लगत राख्ने र पेशकी तथा बेरुजु असुल फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गन, धरौटी फिर्ता र सदर स्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विजुली, धारा, टेलीफोन महशुल, बीमा तथा ब्लुबुक नविकरण तथा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय संचित कोष तथा विभाज्य कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार संवन्धी कार्य,
- कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिक्न्साईल संवन्धी कार्य,
- खर्च सम्बन्धी भौचर तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.२ राजस्व उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन र करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको प्रशासन सम्बन्धी र राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- कर राजस्व र अन्य राजस्व दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक शुल्क तथा भाडा असूली सम्बन्धी कार्य,
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट जस्ता नदीजन्य र खानीजन्य पदार्थको विक्री व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहवाट असुल भएको राजस्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- वडा तहवाट राजस्व संकलनमा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- आय ठेक्का व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वका लागि नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व निर्धारण तथा असुली अवस्थाको परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर सम्बन्धी सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ५. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक विकासको लागि वार्षिक योजना तथा बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने कार्य,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य,
- कृषि पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ती र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सिप विकासका लागि लक्षित समूह पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगहरूको दर्ता, अनुमती, नविकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ५.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य,
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहन तथा पुरस्कार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सेवा केन्द्रको काम कारवाहीको रेखदेख तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### ५.१.१ कृषि सेवा केन्द्र

सेवा केन्द्रले उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरू विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार सेवा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### ५.२ पशुपंक्षी विकास उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- पशुपन्छी पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी बजार सुचना, हाटबजार पूर्वाधार निर्माण कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### ५.२.१ पशु सेवा केन्द्र

सेवा केन्द्रले उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा सम्बन्धी कार्य,
- पशु नश्ल सुधार पद्धति विकास र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

### ५.३ उद्योग तथा सहकारी उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- न.पा.को ईजाजत पत्रअनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत र नवीकरण सम्बन्धी कार्य,
- उद्यमशिलता र सीप विकास प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी सस्थाका दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी संस्थासम्बन्धी प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीको पूंजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूंजीको आधारमा वर्गिकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### ६. सामाजिक विकास शाखा

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- शिक्षा, स्वास्थ्य, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा, सामाजिक समावेशीकरण, लैङ्गिक समता, महिला तथा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको शिक्षा, जनस्वास्थ्य, लैङ्गिक समनता र सामाजिक समावेशीकरण जस्ता सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा आवधिक योजना तर्जुमा कार्यमा समन्वय र सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा सामाजिक सुरक्षा महिला तथा बालबालिका विकास, गरिबी निवारण, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको विकासकोलागि योजना छनोट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- महिला र बालबालिका तथा लक्षित वर्गको हक सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रमा रहेका गैसस तथा समुदायमा आधारित संस्थाहरुको योजना तथा कार्यक्रमहरु संकलन तथा स्वीकृतिमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन कार्य,

- नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- अनौपचारिक साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन संयोजन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- कक्षा १ देखि १२ सम्म सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामकरण सम्बन्धी कार्य,
- मातृभाषामा शिक्षा सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- युवालाई खेलकुदको लागि आवश्यक पर्ने तालिम लगायतका कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नबिकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको परिचय पत्र र भत्ता वितरण तथा अनलाइन व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य,
- महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय,
- गैर सरकारी संस्थाहरूको कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धित संघ तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू तथा गैससहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखाहरूसँग नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यको समन्वय, सहयोग तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने कार्य,
- सामाजिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

## ६.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कार्य,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति वितरण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सबै तहमा नगरस्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- खेलकूद पूर्वाधारको विकास तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य,
- युवा लक्षित क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य संघसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

## ६.२ जनस्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरीय स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्ति तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने कार्य,
- नगरस्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमध्ये न्यूनतम एक स्वास्थ्य चौकीमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउने कार्य,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकास्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकास्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालनका सम्बन्धी कार्य,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालन गरी भरपर्दो सेवा पुर्याउने कार्य,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने कार्य,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने कार्य,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य शिक्षा सामग्रीहरू तयारी, प्रकाशन तथा वितरण तथा रेडियो, टेलिभिजनबाट प्रसारण सम्बन्धी कार्य,
- सूर्तीजन्य पदार्थ र मद्यपानबाट हुन सक्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याबारे जागरण गराउने खालको प्रचार प्रसार सामग्री तयारी र प्रकाशन प्रसारण सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित स्वास्थ्य संस्था र औषधि पसलको नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सेवासंग सम्बन्धित कार्यमा संघ तथा प्रदेश सरकार तथा गैससहरूसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनहरूको पालना सम्बन्धी कार्य ।

#### ६.२.१ स्वास्थ्य चौकी

यस स्वास्थ्य चौकीले उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- सेवाग्राहीहरूको साधारण स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचार सम्बन्धी कार्य,
- प्राथमिक उपचार तथा सामान्य चोटपटक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- विरामीलाई फलोअप सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक तथा मानवसिर्जित प्रकोप र यसबाट जनस्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव बारे जनतालाई शिक्षा दिने कार्य,
- स्वास्थ्यजन्य प्रकोपबाट भएका साधारण घाइते र सामान्य किसिमका संक्रमितहरूको उपचार सम्बन्धी कार्य,
- अत्यावश्यक औषधीहरूको वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सहुलियत दरमा अन्य औषधीहरू विक्री वितरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- अभिभावकहरूलाई खोपको लागि बालबालिका खोप केन्द्रमा ल्याउन सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरू मार्फत उत्प्रेरित गर्ने कार्य,
- राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अनुसार बच्चाहरू लाई BCG, Polio, DPT, Hep-B/HiB, Measles, Rubella, OPV, PCV, IPV, JE खोप दिने, गर्भवती महिलालाई Td खोप सम्बन्धी कार्य,
- कुपोषण रोकथाम, बृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए कमीको उपचार, र पोषण परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- समुदायमा आधारित एकीकृत नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी अस्थायी साधन (पिल्स, डिपो, कण्डम) वितरण, आईयुसिडी र नरप्लान्ट राख्ने र परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य,
- आइरन, भिटामिन ए, आयोनून, क्याल्सियम र फोलिक एसिडको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- किशोरकिशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य,
- खोप, पोषण, स्तनपान, व्यक्तिगत सरसफाई, आराम, व्यायाम आदि वारेको महत्व समुदायमा बुझाउने कार्य,
- गर्भवती, सुत्केरी अवस्थामा र स्तनपानको समयमा हुने खतरका चिन्हहरू वारे सचेतना सम्बन्धी कार्य,

- ६ महिना सम्मका वच्चालाई आमाको दुधमात्र दिनुपर्ने कुरामा उत्प्रेरित गराउने, आमा तथा रेखदेखकर्तालाई जाउलो तथा सर्वोत्तम पिठो बनाउन सिकाउने कार्य,
- हरियो सागसब्जी लगाउन र विशेष गरी गर्भवती महिलालाई खुवाउन शिक्षित गर्ने कार्य,
- पूर्व प्रसुति जाँच सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- सुत्केरी भए पछि मातृ शिशु जाँच सम्बन्धी कार्य,
- सुत्केरी प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने यातायात खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- STI/HIV AIDS रोगको नियन्त्रण र रोकथामको लागि सूचना, शिक्षा तथा संचार सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोगको समस्यावारे जागरण ल्याउने सम्बन्धी कार्य,
- शंकास्पद क्षयरोगीको पहिचान, संकास्पद रोगीलाई अस्पताल वा क्षयरोग केन्द्रमा सिफारीस सम्बन्धी कार्य,
- सुनिश्चित भएको विरामीलाई उपचार गर्ने र DOTS विधि अपनाउने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय क्षयरोग कार्यक्रम निर्देशिका वमोजिम फलोअप सम्बन्धी कार्य,
- चिन्ह र लक्षणको आधारमा कुष्ठरोगको पहिचान गरी smear test सम्बन्धी कार्य,
- कुष्ठरोग विरुद्धको अभियानमा सामुदायिक स्वास्थ्य स्वसेवीहरूलाई परिचालन सम्बन्धी कार्य, ,
- औलो, डेंगी, जापनिज इन्सेफलाइटिस, कालाजार, हात्तीपाइले रोगको उपचार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कीटजन्य रोगहरूको लक्षणको आधारमा पहिचान सम्बन्धी कार्य,
- महामारी भएमा सोको रोकथामको लागि रगतको नमूना संकलन सम्बन्धी कार्य,
- अन्धोपन सम्बन्धी समस्याका वारेमा जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आँखाको चोटको पहिचान गर्ने, औषधी उपलब्ध गराउने र आवश्यक प्राथमिक उपचार सम्बन्धी कार्य,
- मुख स्वास्थ्य (Oral Health) सूचना, र शिक्षा सम्बन्धी कार्य,
- मुख स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदर्शनी तथा आवश्यक देखिएमा दाँत निकालिदिने सम्बन्धी कार्य,
- मद्यपान, धुम्रपान रहित दिवस मनाउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य, ,
- मानसिक रोगले स्वास्थ्यमा पार्ने समस्या सम्बन्धी जागरण सम्बन्धी कार्य,
- मानसिक अस्पतालबाट तथा अन्य स्वास्थ्य केन्द्रबाट discharge गरिएका रोगीको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- महामारी तथा सुरुवा रोगको प्रकोप नियन्त्रणका उपायहरूवारे समुदायमा सचेतना जगाउन प्रचार प्रचार कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी कार्य,
- महामारी नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्य,
- महामारी सुरुवा रोगको रोकथाम तथा उपचारको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धिकोलागि अन्तरकृया, प्रवचन, प्रदर्शन, प्याली आयोजना सम्बन्धी कार्य,
- जनचेतना मूलक विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यहरू सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- थप उपचार आवश्यक देखिएमा उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण (refer) सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना सम्बन्धी कार्य ।

### ६.२.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

यस स्वास्थ्य केन्द्रले उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- सेवाग्राहीहरूको साधारण स्वास्थ्य परीक्षण तथा उपचार सम्बन्धी कार्य,
- प्राथमिक उपचार तथा सामान्य चोटपटक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,

- विरामीलाई फलोअप सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक तथा मानवसिर्जित प्रकोप र यसबाट जनस्वास्थ्यमा पर्ने प्रभाव बारे जनतालाई शिक्षा सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्यजन्य प्रकोपबाट भएका साधारण घाइते र सामान्य किसिमका संक्रमितहरूको उपचार सम्बन्धी कार्य,
- अत्यावश्यक औषधीहरूको वितरण गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- अभिभावकहरूलाई खोपको लागि बालबालिका खोप केन्द्रमा ल्याउन सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरू मार्फत उत्प्रेरित सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम अनुसार बच्चाहरू लाई BCG, Polio, DPT, Hep-B/HiB, Measles, Rubella, OPV, PCV, IPV, JE खोप दिने, गर्भवती महिलालाई Td खोप सम्बन्धी कार्य,
- STI/HIV AIDS रोगको नियन्त्रण र रोकथामको लागि सूचना, शिक्षा तथा संचार सम्बन्धी कार्य,
- कुपोषण रोकथाम, बृद्धि अनुगमन, भिटामिन ए कमीको उपचार, र पोषण परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी अस्थायी साधन (पिल्स, डिपो, कण्डम) वितरण, आईयुसिडी र नरप्लान्ट राख्ने र परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्य,
- आइरन, भिटामिन ए, आयोनून, क्याल्सियम र फोलिक एसिडको प्रयोगलाई प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- किशोरकिशोरी तथा प्रजनन स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- खोप, पोषण, स्तनपान, व्यक्तिगत सरसफाई, आराम, व्यायाम आदि वारे जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- गर्भवती, सुत्केरी अवस्थामा र स्तनपानको समयमा हुने खतरका चिन्हहरू वारे सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- ६ महिना सम्म बच्चालाई आमाको दुधमात्र दिनुपर्ने कुरामा उत्प्रेरित गराउने, आमा तथा रेखदेखकर्तालाई जाउलो तथा सर्वोत्तम पिठो बनाउन सिकाउने सम्बन्धी कार्य,,
- हरियो सागसब्जी लगाउन र विशेष गरी गर्भवती महिलालाई खुवाउन शिक्षित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्रसुति जाँच सेवा प्रदान गर्ने र सुत्केरी भए पछि मातृ शिशु जाँच सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोगको समस्यावारे जागरण सम्बन्धी कार्य,
- शंकास्पद क्षयरोगीको पहिचान, क्षयरोगीलाई अस्पताल वा क्षयरोग केन्द्रमा सिफारीस सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय क्षयरोग कार्यक्रम निर्देशिका वमोजिम फलोअप सम्बन्धी कार्य,
- कीटजन्य रोगहरूको लक्षणको आधारमा पहिचान सम्बन्धी कार्य,
- महामारी भएमा सोको रोकथामको लागि रगतको नमूना संकलन सम्बन्धी कार्य,
- अन्धोपन सम्बन्धी समस्याका वारेमा जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आँखाको चोटको पहिचान गर्ने, औषधी उपलब्ध गराउने र आवश्यक प्राथमिक उपचार सम्बन्धी कार्य,
- मुख स्वास्थ्य (Oral Health) सूचना, शिक्षा र आवश्यक देखिएमा दाँत निकालिदिन सम्बन्धी कार्य,
- मद्यपान, धुम्रपान रहित दिवस मनाउने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- मानसिक अस्पतालबाट तथा अन्य स्वास्थ्य केन्द्रबाट discharge गरिएका रोगीको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- महामारी तथा सरुवा रोगको प्रकोप नियन्त्रणका उपायहरूवारे समुदायमा सचेतना जगाउन प्रचार प्रचार कार्यक्रम आयोजना सम्बन्धी कार्य,
- महामारी नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य जनचेतना अभिवृद्धिकोलागि अन्तरकृया, प्रवचन, प्रदर्शन, ज्याली आयोजना सम्बन्धी कार्य,
- जनचेतना मूलक विद्यालय शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यहरू सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- थप उपचार आवश्यक देखिएमा उपयुक्त स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण (refer) सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशन पालना सम्बन्धी कार्य ।

### ६.३ महिला तथा बालबालिका उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको सीप विकास तथा आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बालमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका तथा अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- पिछडिएका वर्ग तथा सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- गैर सरकारी संस्था मार्फत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

### ६.४ पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ:

- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- अपांग तथा अशक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,

- नगरस्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीति नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- गैर सरकारी क्षेत्रबीच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- गैरसरकारी संस्थाको योजना तथा बजेट तथा प्रगति प्रतिवेदनहरू संकलन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- गैरसरकारी संस्थाहरूलाई नगरक्षेत्रमा कार्य गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ७. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

यस शाखा प्रमुखले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रमको खाका तयार गरी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- आन्तरिक राजस्व असुली तथा खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- त्रैमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक आम्दानी रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राखे नराखेको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।

#### ८. नगरपालिका प्रमुखको सचिवालय

यस सचिवालयले नगरपालिका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासनिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- प्रमुखको सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू दर्ता गरी अध्ययन गर्ने र प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा सम्बन्धित शाखामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- प्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- प्रमुखसंग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,

- प्रमुखको अध्यक्षता र उपस्थितिमा हुने विभिन्न बैठकहरु सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- प्रमुखको सचिवालयका कागजातहरुको फाईलिङ व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरुको व्यवस्थापन गर्न सघाउ गर्ने,
- टेलिफोन, इमेल वा अन्य माध्यमबाट आएका सूचनाहरुको प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- चिट्ठि पत्र तथा कागजातहरु हेरी प्रमुखको आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जनसम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
- प्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

#### ९. नगरपालिका उपप्रमुखको सचिवालय

यस सचिवालयले नगरपालिका उपप्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही प्रशासनिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछः

- उपप्रमुख सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरु दर्ता गरी अध्ययन गर्ने र उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा सम्बन्धित शाखामा फिर्ता पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- उपप्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- उपप्रमुख संग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
- न्यायिक समिति, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति, राजस्व परामर्श समिति लगायत अन्य समिति तथा विभिन्न बैठकहरु सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- उपप्रमुखको सचिवालयका कागजातहरुको फाईलिङ व्यवस्था गर्ने,
- उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- टेलिफोन, इमेल वा अन्य माध्यमबाट आएका सूचनाहरुको उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी उप प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

#### १०. विशेषज्ञ पदको योग्यता

नगरपालिकाको प्रमुख तथा उपप्रमुखको स्वकीय सचिवको पद सेवा विशेषज्ञ पद कायम गरिएकोले निजको न्यूनतम योग्यता निम्न अनुसार हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

##### पद: सहायकस्तर पाँचौं (प्रमुखको स्वकिय सचिव)

**योग्यता:** कुनै पनि विषयमा १२ कक्षा वा सो सरह उत्तिर्ण गरी प्रमुखको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्न सक्षम र प्रमुखले उपयुक्त ठानेको व्यक्ति ।

##### पद: सहायकस्तर चौथो (उपप्रमुखको स्वकिय सचिव)

**योग्यता:** कुनै पनि विषयमा एसईई वा सो सरह उत्तिर्ण गरी उपप्रमुखको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्न सक्षम र उपप्रमुखले उपयुक्त ठानेको व्यक्ति ।

**११. प्रस्तावित दरबन्दीको खर्च तथा खर्च व्यहोर्ने स्रोतहरु**

भेरी नगरपालिकालाई आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रु.१०,६८,६२,००० र आन्तरिक आय रु. ९२,५०,००० गरी जम्मा रु. ११,६१,१२,००० प्राप्त भएको देखिन्छ । अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले आन्तरिक आय तथा राजस्व बाँटफाँटबाट प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च वेहोर्ने गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रशासनिक खर्चको मुख्य हिस्सा कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब भत्ता खर्च हुने हुनाले सोही रकमबाट आवश्यक तलब, भत्ता र कार्यालय सञ्चालन खर्च उक्त रकमबाट खर्च खाम्ने गरी कर्मचारीहरुको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दीमा रहेको फाजिल दरबन्दीका कर्मचारीको तलब भत्ता खर्च हाल रिक्त रहेको दरबन्दीले खाम्ने तथा भविष्यमा उक्त फाजिल दरबन्दी नरहने भएकोले त्यस खर्चलाई तलब भत्ता खर्चमा हिसाव गरिएको छैन । प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार नगरपालिकाको चालु आ.व.को स्थीर मुल्य अनुसारको हुने खर्च तल दिईएको छ । कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हुने खर्चको विस्तृत विवरण अनुसूची ५ मा दिईएको छ ।

विवरण	वास्तविक २०७८।७९ रु हजारमा	बजेट २०७९।८० रु हजारमा
राजस्व बाँटफाँट आय	१०६८६२	१२६०९६
आन्तरिक आय	९२५०	८२५०
<b>जम्मा आन्तरिक आय र राजस्व बाँटफाँट</b>	<b>११६११२</b>	<b>१३४३४६</b>
<b>खर्च तर्फ</b>		
स्थायी दरबन्दी तर्फ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार		८९५९२
सेवा करार तर्फ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार		१८९१९
जनप्रतिनिधिहरु तर्फ वजेट अनुसार		१०५९६
<b>जम्मा</b>		<b>११९१०७</b>
स्वास्थ्यसेवा तर्फको तलब भत्ता सशर्त अनुदान प्राप्त हुने अनुमान भएकोले सो रकम घटाउने		२८९०३
<b>तलब भत्तामा खुद खर्च</b>		<b>९०२०४</b>
<b>राजस्व बाँटफाँट र आन्तरिक आयबाट तलब भत्ता खर्च प्रतिशत</b>		<b>६७</b>

प्रस्तुत विवरणले नगरपालिकाको तलब भत्ता खर्चमा राजस्व बाँटफाँट र आन्तरिक आयको करिब ६७ प्रतिशत खर्च हुने देखिन्छ । नगरपालिकाकाले वचत हुने ३३ प्रतिशत रकमबाट कार्यालय सञ्चालन खर्च हुने गरी बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ । भविष्यमा अनुमान गरिए बमोजिमको राजस्व बाँटफाँटबाट रकम प्राप्त नभएमा वा स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता सशर्त अनुदानको रुपमा प्राप्त नभएमा तलब भत्ता भुक्तानी गर्न समस्या हुने देखिन्छ । त्यसैले दिगो आम्दानीको लागि नगरपालिकाले आन्तरिक आयका सम्भावनाहरु पहिचान गरी परिचालन गर्न जरुरी देखिन्छ ।

**१२. सिफारिस तथा सुझावहरु:**

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

- संगठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरुपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दिशानिर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले मार्गदर्शन गरेअनुरूप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका र वडाको संगठन संरचना

तयार गर्दा विषयहरूको मिल्दो प्रकृति र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत (Clustering) गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) मा पनि सहयोग पुगोस भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर गरिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको आयको महत्वपूर्ण हिस्सा सार्वजनिक हितको काममा लगाउनु पर्ने हुनाले थोरै कर्मचारीहरूबाटै कार्य सम्पादन गराउने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । विद्यमान कर्मचारी व्यवस्था हेर्दा माथिल्लो पदमा कम कर्मचारी तथा तल्लो पदमा तुलनात्मक रूपमा बढी कर्मचारीहरू देखिएकोले माथिल्लो पदमा थप कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । तसर्थ आवश्यकता भन्दा बढी भएका र तल्लो तहका पदहरू क्रमशः कम गर्दै जाने गरी फाजिल दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको कार्य प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित शासकीय अवधारणा लागू गर्दै जाने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । नयाँ अवधारणाअनुसार काम गर्न सम्भावना नभएका र अवकासको नजिक भएका कर्मचारीहरूलाई लाभमा आधारित अवकास योजना (Golden handshake) लागू गर्न सिफारिश गरिन्छ ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखाको काममा स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरूपलाई मध्यनजर गरी जिम्मेवारी र सोको सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ । भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरूको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसारका रिक्त पदहरूमा प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भै नआएसम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि दिन सकिनेछ । यस्तो व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरी जिम्मेवारी दिन कानुन तथा सिद्धान्तः नमिल्ने हुँदा यसमा नगरपालिकाले विशेष ध्यान दिन आवश्यक देखिन्छ ।
- सेवा करारमा लिने तह तथा पदमा शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आवश्यक आधार समेत समावेश गरी स्वीकृत कार्यविधिको आधारमा लिने व्यवस्था गर्न सुझाइएको छ ।
- प्रस्तावित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाई आन्तरिक आयमा हुने वृद्धिसँगसँगै प्रस्तावित दरबन्दी समेत क्रमशः पूर्ति गर्दै जाने नीति अवलम्बन गर्न उपयुक्त देखिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई हेर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत बढी देखिए तापनि कर्मचारी पूर्ति हुँदै जाँदा नगरपालिकाको राजस्व संकलनमा पनि वृद्धि हुँदै जाने हुँदा क्रमशः प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत घट्दै जाने अपेक्षा गरिएको छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (डाईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, नगरप्रहरी, कुचिकार, प्लम्बर, मेकानिक) मा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रूपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रशासनीक खर्चको सीमा पालना गर्नमा देखिएको कठिनाइलाई ध्यानमा राखी नगर प्रहरी पदमा नयाँ कर्मचारी भर्ना नगरी भैरहेका सहायक स्तरका कर्मचारीहरू मध्ये उपयुक्तताका आधारमा छनौट गरी दक्षता अभिवृद्धि गरी परिचालन गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यस अध्ययन प्रतिवेदन अनुसार प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई आवश्यकताको आधारमा पुनरावलोकन गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ ।

कार्यशाला गोष्ठीमा उपस्थिति कर्मचारीहरु

गणतन्त्र नेपालको संविधानको अन्तर्गत प्रत्येक नागरिकले आफ्नो अधिकार र दायित्व बोध गर्न सक्ने र आफ्नो अधिकार र दायित्व बोध गर्न सक्ने र आफ्नो अधिकार र दायित्व बोध गर्न सक्ने

क्र.सं.	नाम	पद
१	श्री कृष्ण शर्मा श्रेष्ठ	आयुक्त
२	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३	श्री राम शर्मा	आयुक्त
४	श्री अजय शर्मा	आयुक्त
५	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
६	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
७	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
८	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
९	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१०	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
११	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१२	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१३	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१४	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१५	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१६	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१७	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१८	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
१९	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२०	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२१	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२२	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२३	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२४	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२५	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२६	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२७	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२८	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
२९	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३०	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३१	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३२	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३३	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३४	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३५	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३६	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३७	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३८	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
३९	श्री विजय शर्मा	आयुक्त
४०	श्री विजय शर्मा	आयुक्त



नगरपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु

क्र.सं.	पद	नम
<b>नगरपालिकाका शाखा, बडा, स्वास्थ्य केन्द्र, सेवा केन्द्र तर्फका कर्मचारी</b>		
<b>राजस्व शाखा</b>		
१	अधिकृत छैठौं	प्रकाश बटाला
२	सहायक चौथो	धनसरा राना
<b>सामाजिक विकास शाखा</b>		
३	अधिकृत छैठौं	अनिश शाह
४	सहायक पाँचौं	सनत दवाडी
<b>सूचना शाखा</b>		
५	सूचना तथा प्रविधि अधिकारी	सुर्य प्रसाद लम्साल
<b>दर्ता चलानी शाखा</b>		
६	सहायक चौथो	विद्या शाह
<b>आलेप शाखा</b>		
७	आ ले प (सहायक पाँचौं)	धन बहादुर रोकाय
८	आ.ले.प.स.(सहायक चौथो)	श्रवण कु. शर्मा
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>		
९	जन स्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौं	खेम बहादुर पुन
१०	सि अ न मि निरीक्षक, छैठौं	कौशिला बटाला
११	जन स्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौं	निशा थापा
१२	जन स्वास्थ्य निरीक्षक, छैठौं	दिप बहादुर वली
<b>पूर्वाधार विकास शाखा</b>		
१३	इन्जिनियर	मोहन मल्ल
१४	इन्जिनियर	नबराज शर्मा
१५	सव इन्जीनियर	निर्मल डाँगी
१६	सव इन्जीनियर	अनिता राना मगर
१७	सव इन्जीनियर	जनक थापा
१८	सव इन्जीनियर	पुजा गौतम
१९	सव इन्जीनियर	पवन खत्री
२०	अ.स.ई	राजन बटाला
२१	अ.स.ई	सुप्रभा घर्ती
२२	अ.स.ई	सुदाम पौडेल
२३	सहायक चौथो (खापासटे)	धरम प्रकाश घर्ती
२४	अ.स.ई.	देव बहादुर घर्ती

२५	अ.स.ई.	धन बहादुर थापा
२६	अ.स.ई.	नन्दमाया घर्ती
२७	अ.स.ई.	विष्णु रोकाय
२८	खा.पा.स.टे (चौथो)	छविलाल वली
२९	खा.पा.स.टे (चौथो)	प्रेम व.के.सी
३०	अमिन	केशवराज पुन
<b>प्रशासन शाखा</b>		
३१	अधिकृत छैठौं	सुधा हमाल
३२	सा.प. सहायक चौथो	सर्मिला घर्ती
<b>पशु पंशु विकास शाखा</b>		
३३	अधिकृत छैठौं भेटनरी	रत्न बहादुर डाँगी
३४	ना.प.से.प्रा. लाईभष्टक	दिप बहादुर भारती
३५	भेटनरी जे.टी.ए.	छविलाल पुन मगर
३६	भेटनरी जे.टी.ए.	छविराम नेपाली
३७	भेटनरी जे.टी.ए.	राजेन्द्र वि.क.
३८	जे टि ए भ्याक्सीनेटर	शुनिल शाही
३९	जे टि ए भ्याक्सीनेटर	रमेश डाँगी
<b>जिन्सी शाखा</b>		
४०	सहायक पाँचौं	कृति व. थापा
<b>विपद व्यवस्थापन शाखा</b>		
४१	सा.प. सहायक चौथो	रमेश जंग शाह
<b>शिक्षा शाखा</b>		
४२	अधिकृत छैठौं (शिक्षा )	अमृत बहादुर पुन
४३	सहायक पाँचौं (शिक्षा)	चीत्र बहादुर वली
<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>		
४४	लेखापाल(सहायक पाँचौं)	राजेन्द्र व.कठायत
<b>योजना शाखा</b>		
४५	अधिकृत छैठौं	दल बहादुर घर्ती
४६	सहायक चौथो	केदार बहादुर कार्की
<b>कृषि शाखा</b>		
४७	प्रा.स. पाँचौं	यज्ञ बहादुर अधिकारी
४८	ना.प्रा.स पाँचौं	भोला खत्री
<b>कानून शाखा</b>		
४९	कानून अधिकृत (सातौं)	प्रकाश कु.शाही
<b>महिला बालबालिका जेष्ठ नागरिक शाखा</b>		
५०	सहायक पाँचौं (महिला विकास निरिक्षक)	विपना पौडेल

५१	स.म.वि.नि. चौथो	शारदा शर्मा
<b>प्रमुखको सचिवालय</b>		
५२	सहायक पाँचौ	राजेन्द्र विवश पुन
<b>कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, स्याउली बजार</b>		
५३	अधिकृत छैठौं लाइभस्टक	धन बहादुर वि.क.
५४	ना प्रा स कृषि प्र चौथो	सुरेश वि क
<b>कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, कुदु</b>		
५५	अधिकृत छैठौं भेटनरी	नर बहादुर चन्द
५६	ना.प्रा.स कृषि प्र पाँचौं	गोमा थापा मगर
<b>स्वास्थ्य चौकी, बाहुनथाना</b>		
५७	सि.अ.हे.ब., छैठौं	बेद बहादुर सिंह
५८	सि.अ.हे.ब., पाँचौं	नबराज आर.सी.
५९	सि.अ.न.मी., पाँचौं	यौमा बली
६०	सि.अ.न.मी पाँचौं	मिरा शाह
६१	अ हे.ब.	केशव खड्का
६२	अ.न.मि.	खड्का रत्न
६३	हे.अ.	सविना बली
<b>स्वास्थ्य चौकी, भुर</b>		
६४	सि.अ.हे.ब., पाँचौं	लाल बहादुर खड्का
६५	सि.अ.हे.ब., पाँचौं	लोकेन्द्र पुन
६६	सि.अ.न.मी., पाँचौं	सिता खड्का
६७	अ.न.मी.	चेतना बटाला
६८	ल्या.अ. चौथो	विन्दु डांगी
<b>स्वास्थ्य चौकी, जगतिपुर</b>		
६९	हे.अ. पाँचौं	सुनिल बुढा
७०	सि.अ.न.मी. पाँचौं	निर्मता राउत
७१	अ.हे.ब.	गोविन्द आचार्य
७२	सि.अ.न.मी., पाँचौं	खिमा बटाला
७३	अ.हे.ब.	तप्त बहादुर चन्द
७४	ल्या.अ.	सिमरन वि.क.
<b>स्वास्थ्य चौकी, पुन्मा</b>		
७५	ज.स्वा.नि. छैठौं	सुरेन्द्र बहादुर पुन
७६	सि.अ.हे.ब. (छैठौं)	भगवती पुन
७७	सि. अ.न.मी., पाँचौं	टिका रोकाय
७८	अ.हे.ब.	रत्न बहादुर घर्ती
७९	अ.न.मी.	नेप्लिसा पुन मगर

८०	ल्या.अ.	करिशमा पुन
<b>स्वास्थ्य चौकी कुदु</b>		
८१	ज.स्वा.नि., छैठौ	पवन विष्ट
८२	सि.अ.हे.व. पाँचौ	रामकृष्ण गिरी
८३	सि.अ.न.मी, पाँचौ	पर्सा सुनार वि.क.
८४	सि.अ.न.मी, पाँचौ	दिलसरी बटाला
८५	ल्या.अ.	पवित्रा कुमारी थापा
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, पिपे</b>		
८६	सि.अ.ह.व, पाँचौ	दलराज वि.क.
८७	सि.अ.ह.व, पाँचौ	रामेश्वर राना
८८	अ.हे.व	सन्दीपा राना
८९	अ.न.मी.	भगवती सुनार
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बोहोरा</b>		
९०	सि.अ.ह.व (छैठौ)	कृष्ण बहादुर शाह
९१	हे.अ, पाँचौ	दुर्गा थापा
९२	अ.न.मी.	प्रमीला चन्द
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, छिप्रेना</b>		
९३	सि अ हे व अधिकृत, छैठौ	भरत कुमार भडेल
९४	अ.हे.व	युवराज रोकाय
९५	अ.हे.व.	डम्बर बहादुर घर्ती
९६	अ.न.मी.	सुरक्षा थापा
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, पुन्मा</b>		
९७	सि.अ.हे.व, पाँचौ	केशव आचार्य
९८	अ.हे.व.	दुशासन शाही
९९	अ.न.मी.	कल्पना चन्द
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, बुरुगे</b>		
१००	अ.हे.व.	कृष्ण बहादुर मल्ल
१०१	अ.न.मी.	सिवा शाही
१०२	अ.हे.व.	सुनिता गिरी
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, पल्सेनी</b>		
१०३	सि.अ.हे.व, पाँचौ	कृष्ण बहादुर राना
१०४	अ.न.मी.	सुलोना चन्द
१०५	अ.हे.व.	विष्णु राना
<b>आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, थर्पूडाँडा</b>		
१०६	हे.अ.	पुजन राउत
१०७	सि.अ.न.मी, पाँचौ	विन्दु कुमारी थापा

१०८	अ.हे.व	राम बहादुर रोकाय
<b>अस्पताल एमसिएच</b>		
१०९	अ न मि	विपना वली
<b>बडा कार्यालय (१३) बटा</b>		
११०	सहायक चौथो बडा १	महेन्द्र वस्नेत
१११	सहायक पाँचौ बडा २	अञ्जना शर्मा
११२	सहायक चौथो बडा २	लक्ष्मी वली
११३	सहायक चौथो बडा ३	उपेन्द्रजंग शाह
११४	सहायक पाँचौ बडा ४	उर्मिला शाह
११५	सहायक पाँचौ बडा ४	प्रचण्डजंग शाह
११६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो बडा ४	सुशिल कु. शाह
११७	सहायक पाँचौ बडा ५	महेन्द्र पुन
११८	सहायक पाँचौ, बडा ६	खिमराज बटाला
११९	सहायक चौथो, बडा ७	धन ब. खत्री
१२०	सहायक चौथो, बडा ७	गोरख बहादुर शाही
१२१	सहायक चौथो, बडा ८	शक्ति प्रकाश गोसाई
१२२	सहायक चौथो, बडा ९	देवे सुनार
१२३	सा.प. सहायक चौथो, बडा १०	लाल बहादुर कार्की
१२४	सहायक पाँचौ, बडा ११	सुरेन्द्र गौतम
१२५	सहायक चौथो, बडा १२	मनिक बटाला
१२६	सहायक चौथो, बडा १३	विरेन्द्रशिल घर्ती
१२७	सा.प. सहायक चौथो, बडा १३	सिर्जना चौधरी
<b>सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, हेल्पर, कूचिकार</b>		
१२८	का.स.	भरत नेपाली
१२९	का.स.	कालो चन्द
१३०	का.स.	गोपाल महतारा
१३१	का.स.	सावित्रा शाही
१३२	का.स.	सविना नेपाली
१३३	का.स.	डिल बहादुर पुन
१३४	का.स.	धर्मराज थापा
१३५	का.स.	विमला शाही
१३६	का.स.	नरेश कुमार नेपाली
१३७	का.स.	दर्मा राना
१३८	का.स.	मान बहादुर शाही
१३९	का.स.	रुपा राना खड्का
१४०	का.स.	धरम चन्द

१४१	का.स.	कमलराज घर्ती
१४२	का.स.	कमल महतारा
१४३	का.स.	निरज गाईन
१४४	का.स.	प्रेम वर
१४५	का.स.	सरस्वती खड्का
१४६	का.स.	नरेश वि.क.
१४७	का.स.	ध्रुव चन्द
१४८	का.स.	महाविर पुन
१४९	का.स.	प्रेम बहादुर खत्री
१५०	का.स.	दलविर गिरी
१५१	का.स.	चक्र बहादुर चन्द
१५२	का स	टेकेन्द्र सुनार
१५३	का स	कालिका शर्मा
१५४	का स	जगत खड्का
१५५	का स	भिम बहादुर शाहि
१५६	का स	अन्जना खड्का
१५७	का स	सविता बुढा
१५८	का स	देवि वर कामि
१५९	का स	पम्फा शाही
१६०	का स	हरिकला रोकाय
१६१	का.स.	मन बहादुर बटाला
१६२	का.स. पाँचौं	गिता शर्मा
१६३	का स	मुक्ति थापा
१६४	का स	लालसरा खड्का
१६५	कास	राम बहादुर नेपाली
१६६	कास	यजना बहादुर विक
१६७	कास	रविना कामी
१६८	कास	नरेन्द्र बहादुर शाही
१६९	कास	रमेश चन्द
१७०	कास	देवि घर्ती राना
१७१	का.स. पाचौं	भक्ति प्रसाद शर्मा
१७२	ट्याक्टर हेल्पर	सान्तोष शाही
१७३	हेल्पर	बल बहादुर घर्ती
१७४	कुचिकार	सुर्य सुनार
१७५	डाइभर (जिप)	शेर बहादुर अधिकारी

१७६	ट्याक्टर ड्राईभर	कृष्ण शाही
१७७	सवारी चालक	नर बहादुर वि क
१७८	डोजर ड्राईभर	अर्जुन वि क
<b>कार्यक्रम परियोजना तर्फका कर्मचारी</b>		
<b>वहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम</b>		
१	लक्ष्मी घर्ति	सहजकर्ता
<b>मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम</b>		
२	निर्मल सिंह	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता
३	शुशिला परियार	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता
४	ममता घर्ति	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता
<b>लघुउद्यम विकास कार्यक्रम</b>		
५	हिरा परियार	उद्यम सहजकर्ता पाँचौं
६	सरिता सिंह	उद्यम सहजकर्ता चौथो
<b>प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम</b>		
७	प्रकास रानामगर	रोजगार सहायक, पाँचां
८	वरुण वस्नेत	सब इन्जिनियर, पाँचौं
<b>सामाजिक तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढिकरण आयोजना</b>		
९	रेनुका थापा	फिल्ड सहायक
<b>एक स्थानीय तह एक प्राविधिक कार्यक्रम</b>		
१०	नविन वली	प्राविधिक कृषि स्नातक
<b>मातृ तथा नवजात शिशु कार्यक्रम</b>		
११	सपना गिरी	अ.न.मी.
१२	रञ्जिता खड्का	अ.न.मी.
१३	कौशिला राना	अ.न.मी.
१४	सुष्मा न्यौपाने	अ.न.मी.
१५	विमला चन्द	अ.न.मी.
<b>खोप कार्यक्रम</b>		
१६	डेनिसा वोहरा	अ.हे.व., खोप कार्यकर्ता

शाखागत कार्य तथा कार्यवोभ

(क) नगरपालिकाका शाखाहरु

१. शाखाको नाम: कानून शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु:	
१. पालिकालाई आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयारी तथा सहजिकरण	वार्षिक ६ वटा
२. राजपत्र तयारी तथा छपाई	वार्षिक ६ वटा
३. शाखा, कार्यपालिका, वडा समिति तथा नगरवासिहरुलाई आवश्यक कानूनी परामर्श तथा सहजिकरण	मासिक ४५ जना
४. नगरपालिकाको विरुद्धमा अदालत, सूचना आयोग तथा अख्तियारमा दर्ता भएका मुद्दाहरुको विषयमा नगरपालिकाको तर्फबाट जवाफ तयारी, प्रतिनिधित्व, बहस तथा पैरवी	वार्षिक ६ वटा
५. न्यायिक समितिमा दर्ता हुने विवादहरुको दर्ता, म्याद जारी, प्रमाण बुझ्ने, साक्षी बकपत्र, फैसला तयारी, फैसला कार्यान्वयन	मासिक १ वटा
६. ठाडो निवेदनमा छलफल गराउने, मेलमिलाप गराउने	मासिक १० वटा
७. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा दर्ता हुने नगरपालिकासंग सम्बन्धित उजुरीहरु सम्बन्धमा आयोगबाट माग भई आएका विषयमा सहयोग सहजीकरण	मासिक ४ वटा
८. नगरपालिकाबाट तर्जुमा भएका कानूनहरुको कार्यान्वयनमा सहजिकरण	मासिक १० जना
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
नगरपालिकाबाट जारी भएका कानूनहरुको वारेमा जानकारी र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न नसकिएको ।	
न्यायिक समितिमा दर्ता भएका विवादहरु अपेक्षित समयमा टुङ्गो लगाउन नसकिएको ।	

२. शाखाको नाम: कृषि शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरि आएका कार्यहरु	
विउविजन वितरण	वार्षिक ४/५ पटक सिजन अनुसार
कृषक समूह दर्ता	मासिक १ पटक
रोगकिरा नियन्त्रण का लागि विषादी वितरण	२०/२५
विभिन्न वाली र विउ उत्पादन सम्बन्धी तालिम	मासिक १/२ पटक
मेसिनरी तथा औजार मात्र अनुसार कृषकहरुलाई वितरण	कार्यक्रम परेपछि ( वार्षिक १ पटक)
विभिन्न वालिहरुको फिल्ड निरिक्षण र फिल्ड भेरीफिकेसन	२/३ महिनामा एक दुई पटक
कृषि सम्बन्धि प्रोजेक्टहरुसंग समन्वय गरेर कृषकहरुलाई तालिम	२/३ महिनामा एक दुई पटक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
सवारी साधनको समस्याले सवै वडामा फिल्ड निरिक्षण र फिल्ड भेरीफिकेसनमा अप्ठ्यारो ।	

३. शाखाको नाम: सूचना प्रविधि शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)

(क) हाल गरि आएका कार्यहरु	
वाषिक प्रगति विश्लेषण तथा अनुगमन प्रणालि फारम भरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय पठाउने ।	बर्ष भरी ३१ वटा फारम
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा बजेट विवरण पठाउने ।	बर्षमा १ पटक
लिसाको मूल्यांकन	२०० देखि ३० कागजात बर्षमा १ पटक
कार्यसम्पादन सूचकको अनलाईन पोर्टल अद्यावधिक गर्ने	बर्ष भरी
नगरपालिकाको गतिविधिहरु इमेल, फेसबुक युट्युववाट प्रशारण गर्ने	आवश्यकता अनुसार
कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण भरी राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रमा पठाउने ।	बर्षमा १ पटक सबै कर्मचारीहरुको ।
वार्षिक समिक्षाको लागि कागजात अपलोड गर्ने ।	१०० भन्दा बढी बर्षमा १ पटक
विषेश तथा समपुरक योजना माग गर्ने	पौष मसान्त सम्म बर्षमा १ पटक
विपदमा परेकाका विवरण विपद जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राविकरणको प्रणालीमा प्रविष्टी	आवश्यकता अनुसार
हेलो सरकारमा आउने गुनासोहरुको प्रतिक्रिया दिने	आवश्यकता अनुसार
सूचना प्रविधि अधिकृतको कार्य विवरण पिएलजिएसपीमा पठाउने	बर्षमा २ पटक
वास योजनाको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने	दैनिक
नेपाल नवीकरणीय उर्जा कार्यक्रमको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।	दैनिक
सहकारी संघ संस्थाको विवरण प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने	दैनिक
नगरपालिकाको सूचना अधिकृतको रूपमा कार्य गर्ने ।	दैनिक
नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माण तथा संसोधनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।	बर्षमा २ पटक
विभिन्न निकायमा गरिने पत्रहरु तयार गर्ने	दैनिक १० वटा
नगरपालिकाको विभिन्न शाखामा रहेको सफ्टवेयर प्रणाली सञ्चालन गर्न प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने	दैनिक
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु</b>	
सूचना प्रविधिका क्षेत्रमा आवश्यक पूर्वाधार संरचना, आफ्नै सर्भर तथा वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट राख्न नसकिएको ।	
पेपरलेस गभर्नेन्स अवधारणा अनुसार कार्य गर्न नसकिएको ।	

#### ४. शाखाको नाम: भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रूपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तोकि आएका र नगरवाट विनियोजित भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धित सम्पूर्ण योजनाहरु	
भवन तथा शहरी विकास	
सडक	
पुल	
खानेपानी	
सिंचाई	
विद्युतिकरण	
नापि (घर जग्गा)	
नक्सा पास तथा अभिलेखिकरण	

बोलपत्र	५ वटा
माथि उल्लेखित सम्पूर्ण वर्गिकृत योजना तथा आयोजनाहरूको	
Surveying, Design, Estimating, Supervision, Monitoring , Evaluation, Quality control	४०० परियोजनाहरू
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू</b>	
Structural and Architecture, related works	
Electromechanical related works	

**५. शाखाको नाम: राजस्व शाखा**

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिआएका कार्यहरू</b>	
नियमित राजस्व संकलन	वार्षिक ७५० वटा रसिद
आवश्यकता अनुसार स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको बैठक बसाल्ने	बर्षिक ५/६ पटक
राजस्व सम्बन्धमा वडाको अनुगमन गर्ने	
पलिका तथा वडाको राजस्व संकलनको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा भाग आए बमोजिम सूचना दिने ।	
व्यवसायको नविकरण गर्ने तथा तथ्यांक राख्ने	मासिक २०
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू</b>	
नियमित बजार अनुगमन	

**६. शाखाको नाम: विपद व्यवस्थापन**

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिआएका कार्यहरू</b>	
विपद जोखिम तथा न्यूनिकरण व्यवस्थान ऐन २०७५ बनाएको	
विपद जोखिम तथा न्यूनिकरण व्यवस्थान निर्देशिका २०७५ बनाएको	
एम्बुलेन्स, ट्याक्टर, डोजर व्यवस्थापन	
निर्णय गर्ने पालना गर्ने गराउने	
विपद व्यवस्थापनका सामाग्रीहरू प्रहरी, इलाका चौकी मार्फत वितरण ।	
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त राहत सामाग्री ७ दिने सूचना जारी गरी वितरण एवं अनुगमन	
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू</b>	
आर्थिक समस्याको कारण राहत वितरण गर्न नसकेको	
संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिच समन्वयको अभाव	
भ्रमण तथा तालिमको अभाव	

७. शाखाको नाम: महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
महिला उद्यमशिलता तथा सिपमूलक तालिम सञ्चालन	बार्षिक २ वटा
अपांग भएका नागरिकहरुलाई परिचयपत्र वितरण	औषत १५ वटा
जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	मासिक १० वटा
वालब्लव, संजालको दर्ता , क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन	१ बार्षिक
महिला समूह, एकल महिला समूह गठन, तथा परिचालन एवं दर्ता	२६ बार्षिक दर्ता तथा नविकरण
अपांग समन्वय समितिको बैठक	३ महिनाको १ पटक
ग र घ वर्गका अपांग व्यक्तिहरुलाई सिपमूलक तालिम सञ्चालन	१ पटक बार्षिक
बालमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धि संरचनाहरुको बैठक तथा विविध कार्यक्रम	१ पटक बार्षिक सवै वडाहरुमा
परिचय पत्र वितरण सिविर सञ्चालन	१ पटक बार्षिक सवै वडाहरुमा
छोरी सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत छोरीहरुको बैक खाता खोल्ने सिफारिस तथा रकम भुक्तानीकोलागि टिप्पणी	३० वटा बार्षिक
विपन्न, लैंगिक हिन्सा पिडित द्वन्द्व पिडित महिलाहरुलाई टेवा पुजी	१ पटक बार्षिक
प्रदेशको शहिद स्मृति तथा जिवन निर्वाह भत्ता प्राप्तीका लागि आवेदन संकलन , अद्यावधिक गरी मन्त्रालयमा अभिलेख पठाउने	१०९ वटा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
असाय, अनाथ, जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिहरुको संरक्षण गर्न आवश्यक पुर्नस्थापना केन्द्रको अभाव	
बालमैत्री नगर घोषण सम्बन्धी विविध क्रियाकलाप गर्न जनशक्तिको अभाव	

८. शाखाको नाम: आर्थिक प्रशासन

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
सभाले पास गरेको बजेटलाई सुत्रमा हाल्ने, स्वीकृति गर्ने	१ पटक बार्षिक
अख्तियारी स्वीकृति गर्ने	१ पटक बार्षिक
निकासा माग गर्ने	४ पटक बार्षिक
आम्दानी बाध्ने	निकासाको आधारमा
राजस्व खाताबाट संचित कोषमा रकम हस्तान्तरण गर्ने	निकासाको आधारमा
संचित कोषबाट खर्च खातामा रकम सार्ने	निकासाको आधारमा
खर्च खातामा निकासा भाउचर उठाउने	१ पटक मासिक
विनियोजन तर्फका सम्पूर्ण खर्चको भाउचर उठाउने, कर कार्यालयमा दाखिला गर्ने	२५ वटा मासिक
नगरपालिका भित्र वहाल जनप्रतिनिधिहरुलाई मासिक सेवा सुविधा भुक्तानी	मासिक
नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शिक्षक, कर्मचारीहरुलाई मासिक तलव भत्ता भुक्तानी गर्ने	मासिक
बैंक नगदी किताव, आर्थिक विवरण, बजेट खाता, क्षेत्रगत खर्च विवरण, खर्चको फाँटबारी, आदि चौमासिक र बार्षिक विवरण तयार गर्ने ।	१ पटक चौमासिक र बार्षिकमा
आन्तरिक लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने	१ पटक चौमासिक र बार्षिकमा
बेरुजु सम्परिक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	१ पटक बार्षिकमा
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
मासिक E-TDs गर्नुपर्ने ।	
मासिकरुपमा करकटिट दाखिला गरि दाखिला विवरण आन्तरिक राजस्व शाखामा पठाउने	

मासिकरूपमा सम्पूर्ण फाँटवारीहरु इन्टि गर्ने ।
अभिलेख आर्थिक वर्ष अनुसार गर्नुपर्ने

९. शाखाको नाम: जिन्सी शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदनको कार्य गर्ने	दैनिक
PAMS सफटवयर सञ्चालन गर्ने	दैनिक
सार्वजनिक खरिद समितिको सदस्य सचिवको कार्य गर्ने	आवश्यकता अनुसार
कार्यालयका चल अचल सम्पत्तिहरुको लगत उद्यावधिक गरी राख्ने	आवश्यकता अनुसार
कार्यालयका गाडीहरुको विमा गर्ने	आवश्यकता अनुसार
माग फाराम अनुसार दैनिक रुपमा खर्च भएर जाने सामानको लगत कट्टा गर्ने	दैनिक तथा साप्ताहिक
काम नलाग्ने भएका सामानहरुको मिन्हा तथा लिलाम प्रकृया गरी जिन्सी मिन्हा तथा लिलाम गर्ने	आवश्यकता अनुसार

१०. शाखाको नाम: दर्ता तथा चलानी शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
दैनिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त हुने तथा बाहिर जाने पत्रहरुको दर्ता तथा चलानी कार्य गर्ने	दैनिक ५० वटा
बाहिर जाने पत्रहरु हुलाक मार्फत पठाउनु पर्ने भए पठाउने	दैनिक ५० वटा
सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकता अनुसार सोधपुछ कार्यमा सहयोग गर्ने	दैनिक २० जना

११. शाखाको नाम: कर्मचारी प्रशासन शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
कर्मचारीहरुको नियुक्ती गर्ने र पदस्थापना गर्ने	आवश्यकता अनुसार
सरुवा, बहुवा, काजका कार्य गर्ने	आवश्यकता अनुसार
आवश्यकता अनुसार तालिम तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
प्रशासन बाट विभिन्न क्षेत्रमा अनुगमन निरिक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने	
विभिन्न सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने	दैनिक
कर्मचारीहरुको विदा, काजको अभिलेख राख्ने	दैनिक
कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण फायल राख्ने	आवश्यकता अनुसार
कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण भर्ने भराउने कार्य	वार्षिक
कर्मचारीहरुको का. सम्पदान मूल्यांकन गर्ने गराउने	वार्षिक
सुचना प्रवाह गर्ने	आवश्यकता अनुसार
दर्ता चलानी गर्ने	दैनिक
आवश्यक अनुसार कर्मचारीहरुको सरुवा, बहुवा गर्ने गराउने	आवश्यकता अनुसार
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
स्थायी कर्मचारीको कमीले शाखाले गर्नुपर्ने तालिम हरु नहुनु	

१२. शाखाको नाम: स्वास्थ्य शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)

	रूपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिएका कार्यहरु</b>	
स्वास्थ्य सम्बन्धि निती निर्माण गर्ने वार्षिक योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन	वर्षे भरी गर्ने
शसर्त तथा निशर्त अनुदानबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने	
आफू मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन सुपेरिवेक्षण गर्ने सुधारका लागि पृष्ठपोषण गर्ने	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरु हरेक स्वास्थ्य संस्थाहरुले प्रवाह गरेको (ओपिडि सेवा, खोप सेवा, बाल स्वास्थ्य सेवा, सुरक्षित मातृत्व, पोषण, कुष्ठ रोग, मलेरिया, एचआईभि, जेष्ठ नागरिक सेवा) सुनिश्चित गर्ने	
स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई औषधि तथा उपकरणहरु नियमित आपूर्ति गर्ने ।	
गैसस तथा अन्तराष्ट्रिय गैसस र सरोकारवालाहरूसंग समन्वय गर्ने	
नयाँ स्वास्थ्य संस्थाहरु क्लिनिक तथा पोलिक्लिनिक, डेन्टल, फार्मसी को सञ्चालनका लागि अनुमति, नियन्त्रण तथा अनुगमन गर्ने ।	
सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक सुचना, सिफारिस तथा परामर्श दिने ।	
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु</b>	
स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित विभिन्न निती निर्माण गर्न प्राविधिक जनशक्तिको कमी भएकाले कठिनाई भएको ।	

### १३. शाखाको नाम: पशुपन्छी शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रूपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिएका कार्यहरु</b>	
पशुपन्छी सम्बन्धि निती नियम तर्जुमा सहजीकरण	वर्षे भरी गर्ने
कृषकका विभिन्न सिफारिसहरु	
दैनिक पशु उपचार तथा पशु स्वास्थ्य	
दैनिक तथा अर्ध वार्षिक, वार्षिक खोप सेवा	
कृत्तिक गर्भधान सेवा	
प्रयोगशाला सेवा	
शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा	
समूह र फर्म दर्ता तथा नविकरण	
समूह र व्यवसायिक फर्मको अनुगमन परामर्श	
नमूना संकलन प्रेसन	
इपिडिमिलोजिकल रिपोर्ट	
सूचना निस्कासन	
कार्यक्रम सञ्चालन कोलागि सहयोग गर्ने	
पशुपन्छी तथ्यांकको अद्यावधिक	
महिना भरी गरेको कामको प्रतिवेदन तयारी	
पशुपन्छी दर्ता तथा राजस्व संकलन	
बैठक तथा गोष्ठीमा सहभागी	
घुम्ती पशु स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन	
पशुपालन सम्बन्धी तालिम तथा गोष्ठी	
पशु विमा सम्बन्धि अभिमुखिकरण	
घाँसको विऊवितरण	
नश्ल सुधारकोलागि पशुपन्छि वितरण	
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु</b>	
व्यवसायिक मासु पसल लगायत पशुजन्य पदार्थको अनुगमन नभएको	
पशु स्वास्थ्य ऐन लागु गर्न नसकिएको	

व्यवस्थित प्रयोगशाला नभएको

१४. शाखाको नाम: आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
त्रैमासिक रुपमा आलेप गर्ने	
नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुको कागजात मिलाउने कार्यक्रम सहयोग गर्ने	
आवश्यकता अनुसार बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्यक्रममा सहयो गर्ने	
आवश्यकता अनुसार लेखा समितिको बैठक राख्ने	
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
बेरुजुको लगत अदावधिक गर्ने कार्य	
संपरीक्षण बाट फछ्यौट भएका बेरुजुको लगत कट्टी गर्ने कार्य	

१५. शाखाको नाम: सामाजिक विकास शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
उपभोक्ता समिति दर्ता	
संघसंस्था दर्ता सिफारिस	
आर्थिक सहायता वितरण टिप्पण उठाने	
सहकारी दर्ता तथा सिफारिस	

१६. शाखाको नाम: योजना शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
नगरपालिका अनुदानबाट संचालित योजनाहरुको सम्भौता अनुगमन तथा भुक्तानी टिप्पणी	
मुख्य मन्त्री रोजगार कार्यक्रमको योजना सम्भौता, अनुगमन भुक्तानी टिप्पणी	
प्रदेश सरकार ससर्त तथा निशर्त अनुदान रकमको सम्भौता, अनुगमन भुक्तानी टिप्पणी	
संघीय सरकार ससर्त र निशर्त अनुदानका योजना सम्भौता, अनुगमन भुक्तानी टिप्पणी	
ठेक्का प्रक्रिया भएमा योजनाको सम्भौता, अनुगमन भुक्तानी टिप्पणी	
नेपाल सहरी तथा सासकीय सुधार परियोजनाको सम्भौता, अनुगमन भुक्तानी टिप्पणी	
राष्ट्रपति शैक्षिक सुधारको योजना सम्भौता, अनुगमन भुक्तानी टिप्पणी	
खानेपानी मुहान दर्ता	

१७. शाखाको नाम: पन्जीकरण शाखा

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
प्रत्येक वडा कार्यालयमा गई मासिक पन्जिकरण विवरण लिने	
प्रत्येक वडा कार्यालयमा सा.सु. सम्बन्धि भत्ता वितरण गरिएको के मा खर्च भएको छ र कस्ले बुझने गरेको बारे अनुगमन गर्ने ।	
सा.सु. सम्बन्धि नविकरण भएको छ कि छैन भनि वडाहरुमा गई बुझने	
प्रत्येक वडा सचिवहरुलाई सा.सु. सम्बन्धि तालिम दिने	
सामाजिक सुरक्षाको प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानी बैंक माफर्त पठाउने	

व्यक्तिगत घटनाबारे १६ दिने अभियान चलाउने ।	
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	

(ख) वडा तथा सेवा केन्द्रहरू

शाखाको नाम: वडा कार्यालय

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
वडा कार्यालय बाट हुने सिफारिस (३५ प्रकारका )	२०० मासिक
पन्जीकरण सम्बन्धी कार्य	६० मासिक
राजस्व संकलन	१०० मासिक
योजना सम्बन्धी कार्य (उ.स. गठन, सिफारिस, अनुगमन, भुक्तानी सिफारिस)	१५० वार्षिक
वडा समितिको बैठक सञ्चालन	२ मासिक
मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य	१० मासिक
योजना तर्जुमा (टोल देखि वडा सम्म)	१० वार्षिक
वडाबाट हुने प्रमाणित (नाता, विवाह, जन्म, थर)	२० मासिक
लेनदेन रोहवर	३ मासिक
कोठा खोल्ने रोहवर	५ वार्षिक
सर्जमिन मुचुल्का	३ मासिक
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरू	
नियमित बजार अनुगमन	
वडा भित्र रहेका विद्यालय लगायत अन्य सरोकार वाला निकायको अनुगमन, निगरानि, सचेतना आदि ।	

शाखाको नाम: पशुपन्थी सेवा केन्द्र

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
पशुपन्थी उपचार	
वन्द्याकरण	
पशुपन्थी दर्ता तथा राजस्व संकलन	
खोप सेवा	
तालिम गोष्ठर	
परामर्श सेवा	
इपिडिमियोजिकल प्रतिवेदन	
मासिक प्रति प्रतिवेदन	

(ख) आयोजना तथा परियोजनाहरू

मनोपरामर्श

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरू	
वृन्द प्रभावित व्यक्तिहरू संग भेटघाट गरी आवश्यक भएका प्रभावित व्यक्तिहरूलाई मनोपरामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।	वार्षिक ४० जना

द्वन्द्व प्रभावित व्यक्तिहरुको समूह बनाई समूहमा परामर्श गर्ने	बार्षिक ४ वटा समूह सञ्चालन गर्ने
विभिन्न कारणवस औषधिको आवश्यक भएका त्यस्ता व्यक्तिहरुको लागि सम्बन्धित ठाउमा रेफर गर्ने र अनुगमन गर्ने	बार्षिक ४ वटा समूह सञ्चालन गर्ने
छारे रोग, छोप्ने रोग का विरामीहरु आएमा उपचारकोलागि मनोपरामर्श सहित उपचारकोलागि सम्बन्धित ठाउँमा रेफर गर्ने	बार्षिक ४ वटा समूह सञ्चालन गर्ने
<b>(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु</b>	
द्वन्द्व प्रभावित व्यक्तिहरुले विभिन्न आयमूलक तालिमहरु दिन नसकेको	

### रोजगार सेवा केन्द्र

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिआएका कार्यहरु</b>	
प्रधानमन्त्री रोजगार अन्तर्गत आएका योजनाहरु भष्क, ए.भू, नयख मा दर्ता गर्ने	
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम आव ०७९ मा EMIS मा जम्मा २४ वटा योजना दर्ता	
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत १३ वटा योजना समझौता	
योजना अनुगमन तथा निरिक्षण	

### खोप कार्यक्रम

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिआएका कार्यहरु</b>	
सशर्त अनुदानबाट आएको खोप ०-१५ महिना सम्मका सवै बालबालिकाहरुलाई खोप लगाउने तथा माहामारीको बेला अभियान सञ्चालन गर्ने	
मासिक रुपमा आफूले गरेको कामको अभिलेख तथा प्रतिवेदन	

### मातृशिशु कार्यक्रम

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिआएका कार्यहरु</b>	
नियमीत खोप सेवा सञ्चालन तथा गर्भ जाँच	
कामको दैनिक, मासिक प्रतिवेदन	

### बहुक्षेत्रिय पोषण योजना

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)
<b>(क) हाल गरिआएका कार्यहरु</b>	
पलिकास्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	
१३ वटै वडाहरुमा पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको बैठक	
विषयगत शाखाहरुको सवै वडाहरुमा कुपोषण न्यूनिकरण हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालन	
तल्लिम तथा गोष्ठी	
सुनौला हजार दिनका आमाहरुसंग परामर्श	

### लघुउच्चम कार्यक्रम

विवरण	कार्यवोभ (मासिक रुपमा औषत)

(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
वडास्तरीय अभिमुखिकरण, पिआरए, ABCD फर्म भर्ने, घरधुरी सर्वेक्षण	
समूह गठन तथा परिचालन	
नियमित बैठक तथा वचत संकलन र सहजीकरण	
उद्यमशिलता तालिम सञ्चालन	
प्राविधिक सिप विकास तालिम सञ्चालन	
लघु वित्त पहुच, तथा प्रविधि हस्तान्तरण	
बजारिकरण	
वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन तथा अनुगमन	
(ख) शाखाले गर्नुपर्ने तर विभिन्न कारणले गर्न नसकेका कार्यहरु	
घरेलु तथा लघु उद्योगहरु दर्ता गर्न नसकेको	
साभ्ना सुविधा केन्द्रको निर्माण नभएको	
उद्योग स्तरीकरण नभएको	

**एक स्थानीय तह एक प्राविधिक शाखा**

विवरण	कार्यबोझ (मासिक रुपमा औषत)
(क) हाल गरिआएका कार्यहरु	
ओखर पकेट विकास क्षेत्रको फिल्ड भिजिट र फिल्ड भेरिफिकेसन	मासिक १ पटक
ओखर खेती सम्बन्धि कृषकहरुलाई तालिम	मासिक १ पटक

प्रस्तावित कर्मचारी दरवन्दी अनुसार तलव भत्ता खर्च अनुमान ( २०७९/८० को मुल्यमा)

भेरी नगरपालिका										
प्रस्तावित दरवन्दीको लागि लाग्ने खर्च										
पद	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	शुरु तलव स्केल रु ( २०७९/८०)	स्थानीय भत्ता	महंगी भत्ता	क.सं.कोष थप	योगदानमा आधारित पेन्सन थप	मासिक खर्च	वार्षिक खर्च	दशौं खर्च, औपधि उपचार, विदा सुविधा	जम्मा खर्च
<b>नगरपालिकाको स्थायी कामको लागि</b>										
अधिकृत रा.प. द्वितिय	१	४८,७३७	९,३८०	२,०००	४,८७४	२,९२४	६७,९१५	८१४,९७९	१४६,२११	९६१,१९०
वरिष्ठ अधिकृत आठौं तह	२	४८,७३७	९,३८०	२,०००	४,८७४	२,९२४	६७,९१५	१,६२९,९५८	२९२,४२२	१,९२२,३८०
अधिकृत सातौं तह स्वास्थ्य सेवा	१	४५,८५१	९,३८०	२,०००	४,५८५	२,७५१	६४,५६७	७७४,८०६	१३७,५५३	९१२,३५९
अधिकृत सातौं तह कृषि तथा पशु	२	४५,८५१	९,३८०	२,०००	४,५८५	२,७५१	६४,५६७	१,५४९,६१२	२७५,१०६	१,८२४,७१८
अधिकृत सातौं तह शिक्षा	१	४५,८५१	९,३८०	२,०००	४,५८५	२,७५१	६४,५६७	७७४,८०६	१३७,५५३	९१२,३५९
अधिकृत सातौं तह अन्य	३	४५,८५१	९,३८०	२,०००	४,५८५	२,७५१	६४,५६७	२,३२४,४१८	४१२,६५९	२,७३७,०७७
अधिकृत छैठौं तह, कृषि तथा पशु	३	४३,६८९	८,३८०	२,०००	४,३६९	२,६२१	६१,०५९	२,१९८,१३३	३९३,२०१	२,५९१,३३४
अधिकृत छैठौं तह, स्वास्थ्य	७	४३,६८९	८,३८०	२,०००	४,३६९	२,६२१	६१,०५९	५,१२८,९७६	९१७,४६९	६,०४६,४४५
अधिकृत छैठौं तह, शिक्षा	१	४३,६८९	८,३८०	२,०००	४,३६९	२,६२१	६१,०५९	७३२,७११	८६३,७७८	१,५९६,४८९
अधिकृत छैठौं तह, अन्य	७	४३,६८९	८,३८०	२,०००	४,३६९	२,६२१	६१,०५९	५,१२८,९७६	९१७,४६९	६,०४६,४४५
सहायकस्तर पाँचौं तह, कृषि तथा पशु	५	३४,७३०	५,२५०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४७,५३७	२,८५२,२०८	५२०,९५०	३,३७३,१५८
सहायकस्तर पाँचौं तह, शिक्षा	१	३४,७३०	५,२५०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४७,५३७	५७०,४४२	१०४,१९०	६७४,६३२
सहायकस्तर पाँचौं तह, स्वास्थ्य	१०	३४,७३०	५,२५०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४७,५३७	५,७०४,४१६	१,०४१,९००	६,७४६,३१६
सहायकस्तर पाँचौं तह, अन्य	१९	३४,७३०	५,२५०	२,०००	३,४७३	२,०८४	४७,५३७	१०,८३८,३९०	१,९७९,६१०	१२,८१८,०००
सहायकस्तर चौथो, स्वास्थ्य	२४	३२,९०२	४,३८०	२,०००	३,२९०	१,९७४	४४,५४६	१२,८२९,३४०	२,३६८,९४४	१५,१९८,२८४
सहायकस्तर चौथो, कृषि तथा पशु	६	३२,९०२	४,३८०	२,०००	३,२९०	१,९७४	४४,५४६	३,२०७,३३५	५९२,२३६	३,७९९,५७१
सहायकस्तर चौथो, अन्य	३५	३२,९०२	४,३८०	२,०००	३,२९०	१,९७४	४४,५४६	१८,७०९,४५४	३,४५४,७१०	२२,१६४,१६४
<b>जम्मा</b>	<b>१२८</b>						<b>९६२,१२२</b>	<b>७५,७६८,९६०</b>	<b>१३,८२३,२५०</b>	<b>८९,५९२,२१०</b>
<b>सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी</b>										
सहायकस्तर पाँचौं तह, अन्य	१	३४,७३०	५,२५०	२,०००			४१,९८०	५०३,७६०	३४,७३०	५३८,७१०
सहायकस्तर चौथो, अन्य	१	३२,९०२	४,३८०	२,०००			३९,२८२	४७१,३८४	३२,९०२	५०४,२६६
डाईभर (हेमि)	१	२९,७२८	३,३००	२,०००			३५,०२८	४२०,३३६	२९,७२८	४५०,०६४
डाईभर (हल्का)	३	२७,६१२	३,३००	२,०००			३२,९१२	१,१८४,८३२	८२,८३६	१,२६७,६६८
अन्य (कार्यालय सहयोगि, हेल्पर, नगरप्रहरी आदि)	४२	२४,७०२	३,३००	२,०००			३०,००२	१५,१२१,००८	१,०३७,४८४	१६,१५८,४९२
<b>जम्मा</b>	<b>४८</b>						<b>१७९,२०४</b>	<b>१७,७०१,३२०</b>	<b>१,२१७,६८०</b>	<b>१८,९९९,०००</b>
<b>नगरपालिकाको स्थायी र सेवा करार दरवन्दी जम्मा</b>	<b>१७६</b>									<b>१०८,५९१,२१०</b>

## कार्यशाला गोष्ठीको फोटोहरु



