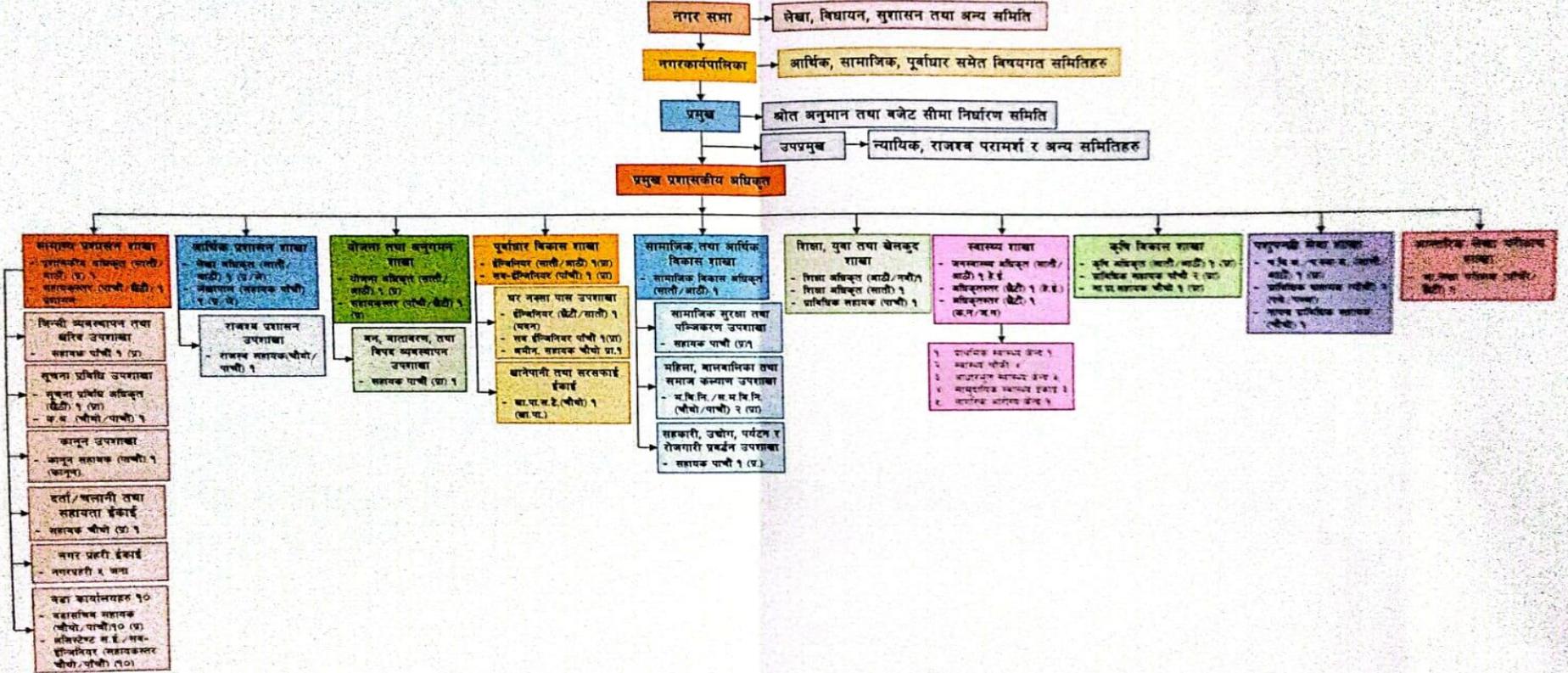


स्वीकृत संगठन संरचना

अनुसूची - २: नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका



**स्वीकृत दरबन्दी तेरिज
नगर कार्यपालिका तर्फ**

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	उपसचिव	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	
३	व.शि.अ./प्र.शि.अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	
६	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
७	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जि.	सिभिल		१	
८	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		४	
९	अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि		१	
१०	अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
११	आ.ले.प.	५/६	प्रशासन	लेखा		१	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१	
१३	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	
१५	लेखापाल	५/६	प्रशासन	लेखा		१	
१६	कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध			१	
१७	प्रा.स.	५/६	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१८	सब-ईन्जिनियर	५/६	ईन्जि.	सिभिल		२	
१९	स.म.वि.नि.	४/५	विविध			२	
२०	पशु सेवा प्राविधिक	५/६	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
२१	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६	कृषि	भेटेरीनरी		१	
२२	प्रा.स.	५/६	कृषि	कृषि		२	
२३	सहायक	५	न्याय	कानून		१	
२४	अमिन/सर्भेक्षक	४/५	ईन्जि.	सर्भे		१	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२	
२६	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१	
२७	खा.पा.स.टे.	४	ईन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
२८	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	
२९	ना.प.स्वा.प्रा.	४	कृषि	भेटेरीनरी		१	
३०	नायब प्राविधिक सहायक	४	कृषि	कृषि		१	
	कुल जम्मा					४१	

बडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	वडा सचिव	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		४	
२	ईन्जिनियर/ सब-ईन्जिनियर	५/६	ईन्जि.	सिभिल		४	
३	वडा सचिव	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		६	
४	सब-ईन्जिनियर/ अ.सब-ईन्जिनियर	४/५	ईन्जि.	सिभिल		६	
	कुल जम्मा					२०	

स्वास्थ्य चौकी तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	हे.अ.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		४	
२	सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		८	
३	सि.अ.न.मि./अ.न.मि.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		८	
	जम्मा					२०	

नगर अस्पताल तर्फ

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी	कै.
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	
३	डेन्टल हाईजिनिष्ट	५/६	स्वास्थ्य	डेन्टिष्ट्री		१	
४	अप्याल्मिक सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	अपथल्मो		१	
५	हे.अ./ सि.अ.हे.ब.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		२	
६	अ.हे.ब./ सि.अ.हे.ब.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		३	
७	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्वास्थ्य	ज.न.		१	
८	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		३	
९	एनेस्थेसिष्ट सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	विविध	एनेस्थेसिया	१	
१०	फार्मसी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मसी		१	
११	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		२	
१२	रेडियोग्राफर	५/६/७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	
१३	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		१	
	कुल जम्मा					१९	

३.२. कार्य विवरण:

३.२.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छः
- नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- नगर सभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु असुल, फर्यौट गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- नगरसभा वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुखहरूसँगको समन्वय बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने र कार्यालयमा देखा परेका आन्तरिक समस्या समाधानका लागि समन्वय बैठकमा छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, दैनिक कार्यमा प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा जगाउने सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था निष्पक्ष रूपमा लागु गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूबाट दैनिक रूपमा सम्पादन हुने कार्यको मासिक प्रगति स्थिति विवरण माग गरी आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय उपभोक्ता अधिकार संरक्षणका लागि बाणिज्य विभागबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कानूनी कारबाही गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरूमा उपलब्ध वस्तुहरूको गुणस्तर, मूल्यसूची, उपभोग अवधिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) शाखा अधिकृत (सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा, शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।

- मातहतका उपशाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आफ्नाना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समय भित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विद्यमान संगठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने, शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एकतह माथि स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा बिरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकाश आदिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको काज र बिदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताब सुरक्षित राख्ने, बिदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बिदा स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा माग भएका योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र सम्भाव्य योजनाहरुको नक्शा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धानको अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन गर्न तोकिएका पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समितिहरुको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरुलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण र प्रगति सबै शाखाबाट संकलन गरी एकिकृत रूपमा एक तह माथि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा पर्न आउने दैनिक काम कारबाहीका क्रममा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा र सो सम्बन्धी निर्देशन भएका विषयमा निर्णयका लागि टिप्पणी सहितको फाईल खडा गरी पेश गर्ने ।

- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) वरिष्ठ प्रशासन सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

- कार्यालयबाट सम्पादित र सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अभिलेख राख्ने र अन्य शाखाहरूमा समेत व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, निजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात प्रशासन शाखाले गर्ने भनि किटान भएका र अन्य प्रसङ्ग एवं कार्यालयको निर्णयले थप हुन आएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कार्यबोझ हेरी आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कामको जिम्मेवारी दिने र सो अनुसार कामको आवधिक रूपमा निरीक्षण गर्ने, शाखागत कार्यमा समन्वय गर्ने, कार्यालय सञ्चालनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि राय सुझाव सहित एक तह माथि पेश गर्ने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार मातहतका कर्मचारी, वडा कार्यालय, अन्य शाखा वा एकाईको निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या सहित यथार्थ स्थितिको अवगत गराउने ।
- कर्मचारीहरूका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने कर्मचारी स्टाफ बैठकमा छलफल गराई राय सुझाव सहित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र नगर सभाबाट स्वीकृत भए पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय र सेवाम्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय स्तरका गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मीहरूको हाजिरी, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी बिना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारबाही अघि बढाउने ।

१.१. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

(क) अधिकृतस्तर (छैटौं) को कार्यविवरण:

- नगर क्षेत्रको बृहत्तर विकासका लागि स्थानीय तथा बाह्य अनुसन्धानकर्ताहरू परिचालन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन लिई विकास योजना तर्जुमा गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा सञ्चालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- योजनाहरूको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना-कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्राप्त श्रोत साधनको हचुवा प्रयोग वा सम्भाव्यता अध्ययन बिना राजनैतिक निर्णयको आधारमा खर्च गर्ने परिपाटीलाई न्यूनीकरण गर्दै स्थानीय जनताको माग, आवश्यकता र सम्भाव्यता हेरी अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणका आधारमा नतिजामूलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी विकासका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सञ्चालित आयोजनाहरूको अनुगमन सूचक तयार गरी निरीक्षण, मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर सभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा एकाईमा वार्षिक कार्य जिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- नगरपालिकामा माग भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र सम्भाव्य योजनाहरूको नक्शा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धानको अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमूखी योजना सञ्चालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धानकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण:

- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित नगरस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गन सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना अनुगमन तालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेशगर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।

१.२. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

(क) अधिकृतस्तर (छैटौं) को कार्यविवरण:

- नगरपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारबाही गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरिद स्वीकृतिका लागि एक तह माथि पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न कारबाही अघि बढाउने ।

- बोलपत्र आह्वानको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कनका लागि खरिद इकाई द्वारा मूल्याङ्कन गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- उक्त चलअचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रूपमा नगरसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेका जमिन एवं सार्वजनिक सरकारी जमिनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारबार वा घेराबन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखागत रूपमा जिम्मेवारी दिने मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारबाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी गराई लेखा शाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखी निकास दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कार्यालय सामान र निर्माण समग्रीहरूको अलग अलग अभिलेख राख्ने, सामानको बील अनुसार जिन्सी आम्दानी बाँधी सामान अनुसारको खातापाना नं समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सबै शाखा, उपशाखा वा एकाईहरूमा रहे भएका जिन्सी सामानको फेहरिस्त तयार गरी सम्बन्धित एकाई प्रमुखको सही छाप गराई अभिलेख राख्ने र सो अनुसार सामानको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भए पश्चात जिन्सी निरीक्षण गराउन जिन्सी अभिलेख तयार गरी शाखा प्रमुखलाई पेश गर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण:

- कार्यालयमा प्राप्त कार्यालय सामान र निर्माण समग्रीहरूको अलग अलग अभिलेख राख्ने ।
- प्राप्त सामानको बील अनुसार जिन्सी आम्दानी बाँधी सामान अनुसारको खाता पाना नं समेत स्पष्ट हुनेगरी अभिलेखीकरण गर्ने ।

- कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यालयका लागि खरिद गरिने सामानको खरिद प्रक्रियाको शुरु कारबाही प्रारम्भ गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुखको दैनिक कार्यमा सहयोग गर्ने, उपशाखा प्रमुखको कार्यमा सहयोग गर्ने, निजले लिए अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्टोरबाट निकास भएका खप्ने सामान र नखप्ने सामानको अलग अलग अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गराई राख्ने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ता हुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखी निकास दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणको लागि सामानको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

(क) सूचना प्रविधि अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण:

- कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिमा आधारित नगरको वस्तुगत विवरण तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो वस्तुगत विवरण वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवा प्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.४. कानून उपशाखा:

(क) कानून सहायक (पाँचौं) को कार्य विवरण:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप गर्ने गराउने कार्यमा मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायीक समितिलाई आवश्यक पर्ने मध्यस्थकर्ताहरूको सूची तयार गर्नका लागि निजहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी कार्यविधि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूची दर्ताका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेशगर्ने ।
- नगरपालिका, नगर सभा वा कार्यालयलाई आवश्यक परेमा र माग भएमा प्रचलित ऐन नियमको प्रावधान सहित सम्बन्धित विषयमा कानूनी राय पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिको बैठक तथा ईजलासको फैसला वा निर्णय लेखनमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्ने र निर्णय पुस्तिका र आदेश पुस्तिका सुरक्षित राख्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.५. दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाई:

(क) प्रशासन सहायक (चौथो) को कार्यविवरण:

- अन्य कार्यालय, संघ संस्था, निकाय र व्यक्तिहरूबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू दर्ता किताबमा क्रमसँग दर्ता गर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरूमा दर्ता नम्बर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने, पत्रहरू दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारी कहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोही व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सबै पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, चलानी गरिएका पत्रहरूको तोकिएको स्थानमा चलानी नम्बर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू खाम बन्दी गरी खामको बाहिर दायौँपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायाँपट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खामबन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।

- खाम बन्द गरेका पत्रहरू सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाइएका पत्रहरू बुझाएको भरपाई लिई जतन साथ अभिलेखको रूपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाइएका पत्रहरू व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा स्पष्ट जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोही कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग सम्पर्क गराई दिने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, वृद्ध वृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा निजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.६. वडा कार्यालय:

(क) वडा सचिवहरूको कार्य विवरण:

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रूपमा कार्यगर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको बस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकिकरण गरी नगरपालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडा कार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचना सँगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय नगरपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक बत्तीको व्यवस्था, वडामा सञ्चालित योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्शा सम्बन्धी सर्जिमिन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिसमा परेमा आवश्यक सर्जिमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।

- नगरपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदीको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रूपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- व्यक्तिगत (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) घटना दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कानूनी द्विविधा भएमा वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा पञ्जिकाधिकारी वा विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग संकलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी सहित कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम निजहरूको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखामा पेशगर्ने ।
- नगर कार्यपालिका र वडा समिति एवं वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा संकलन हुने राजश्व, दस्तुर, शुल्क आदी संकलन गर्ने, बुझिलिने र कार्यपालिकामा दाखिला गर्ने ।
- वडाबाट हुने पत्राचारका लागि, वडाबाट गरिने विभिन्न सिफारिस पत्र तयार गर्ने, वडाबाट अन्य निकाय वा कार्यालयमा पठाइने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकाय वा व्यक्ति समक्ष पुऱ्याउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाए अनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्य गर्ने, विभिन्न कार्यको सिलसिलामा वडाबाट गर्नुपर्ने सरजमिन सम्बन्धी कार्यमा खटाए अनुसार वडाको तर्फबाट उपस्थित हुने ।
- वडास्तरी योजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्था स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्ने ।

(ख) असिस्टेण्ट सव-इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर (चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण:

- आफू खटिएको वा आफूलाई तोकिएका वडाहरूका योजनाहरूको लागत अनुमान समयमै तयार गरी वडाकार्यालय मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको प्राविधिक अनुगमन गरी योजना कार्यान्वयनमा भएका प्रगति र यथार्थ अवस्था लिखित रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्न भई रकम भुक्तानीका लागि माग भई आएका योजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक नापजाँच अनुसार यथार्थ बील सहितको अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखीकरण गरी आवश्यक कारबाहीका लागि लिखित रूपमा शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

- आफ्नो क्षेत्रमा निर्माण भइरहेको योजनामा कुनै प्रकारको समस्या वा विवाद वा काममा कठिनाई वा काममा बाधा विरोध आई निर्माण कार्यमा असर पर्ने देखिएका शाखा प्रमुखलाई सोको तुरुन्त जानकारी गराउने ।
- वडास्तरमा निर्माणकार्यमा संलग्न टोल विकास संस्था वा योजना उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाहरूलाई अनुगमनमा देखापरेका विषयमा जानकारी गराई आवश्यक प्राविधिक सहयोग समय समयमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा कार्यपालिकाबाट आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम ईमान्दारी पूर्वक पूरा गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) लेखा अधिकृत (सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व सम्भाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा नगरसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकिएका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्न मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका नियमित गर्नपर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाँचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फर्युट सम्बन्धमा अविलम्ब कारबाही शुरु गर्ने ।

- बजेट तर्जुमाको लागि राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयारगरी बैठककमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाममा बैङ्क खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको बजेट शिर्षकबाट नियमित रूपमा जम्मागर्ने ।

(ख) लेखा सहायक (सहायकस्तर पाचौँ) को कार्यविवरण

- वार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त शिलिङ र राजस्व अनुमानको आधारमा बजेटको खाका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट बजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजस्वबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार बजेट निकासालिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजस्व शाखाबाट प्राप्त राजस्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजस्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम नगरपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवं संलग्न बील भरपाई एवं कार्यालयका अन्य प्रशासनिक कार्यका लागि भएको खर्चको बील भरपाई जाँचगरी भुक्तानी दिने सम्बन्धमा प्रारम्भिक कारबाही शुरु गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका बैठक र नगरसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम बजेट निकासालि र खर्च गर्ने कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको ढाँचामा बेरुजुको लगत खडा गरी फर्युटका लागि आवश्यक कारबाही शुरु गर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रूपमा आय-व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न बील भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गरी भुक्तानीका लागि टिप्पणी सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासालिने र खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखा परीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूबाट भएको आम्दानी खर्चका बील भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्ने खर्चका पुष्ट्याई सहितको विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

- नगरसभा सम्पन्न भएपछि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.१. राजस्व प्रशासन उपशाखा

(क) राजस्व सहायक (पाँचौं/छैटौं) को कार्यविवरण:

प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरूका योजना तर्जुमा र स्वीकृतिको प्रक्रियामा संलग्न रही शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई झंझट वा झिजो महशुस नहुने वातावरण मिलाउने ।

शाखाको स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्न सजग रहने ।

आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

नगर क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजस्व परामर्श समिति मार्फत नगरपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।

नगर सभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरू सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व उपशाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।

कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।

घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।

संकलन भएको राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गरी सो को विवरण सहित बैङ्क भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।

नगरक्षेत्रका करदाताहरूको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्वका श्रोतलाई सेवा प्रवासँग आबद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

नगरका ठूला साना सबै करदाताहरू एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

घरजग्गा, व्यवसाय, मालपोत कर तथा अन्य कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरि राख्ने ।

आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सिभिल ईन्जिनियर (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तिसमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, खानेपानी र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर विकास योजना सम्बन्धी नगर सभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहत शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी वृत्ति विकासका अवसर उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्वारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरूको नक्शा डिजाईन तयार गरी ठेक्का शर्त, कार्यविवरण तथा टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्शा सहितको नक्शापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार नक्शा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायँबायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Rights of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाममा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

(ख) सब-ईन्जिनियर (पाँचौ) को कार्यविवरण:

- नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलसा, तटबन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आपूर्तलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापनमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको मौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, बिजुली, टेलिफोन, नगर यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढल निकास, मनोरञ्जन पार्क, बाल उद्यान सहितको स्वीकृत नगर विकास गुरुयोजनाको अनुगमन गरी कार्य प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण वा कार्यजिम्मेवारी तोक्यो शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

३.१. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा:

(क) ईन्जिनियर (छैठौँ/सातौँ) को कार्यविवरण:

- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोक्यो तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्शा पास गर्ने प्रक्रियामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाममा अस्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- नक्शा पासको लागि प्राप्त नक्शाको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design आदि जाँच गर्ने ।
- नक्शा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रूपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूरा भई आएको नक्शापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने सम्बन्धमा आफ्नो स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन सुझाव सहित पेश गर्ने ।
- शहरी विकासको प्रक्रियामा अवरोध हुने गरी अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखीकरण गरी स्थान र ओगटिएको क्षेत्रफल खुलाई आवश्यक कारबाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।

- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरेपछि, स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्शा अनुसार नै निर्माण भएको पाइएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३.२. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्र भित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बिचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको सम्भावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शव वाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्भावित विपद्, आकस्मिक सेवा, सम्भावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

३.३. खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

खानेपानी सहायक टेक्निसियन (चौथो) को कार्यविवरण

- स्थानीयस्तरमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड वा कार्यालयसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थाका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मर्मत सम्भार सम्पन्न भएका खानेपानी योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी भुक्तानीका लागि बिल सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका खानेपानी तथा सिँचाई आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा सफाई अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानी ट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरूमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- आफुलाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. शिक्षा, युवा, खेलकुद तथा सामाजिक विकास शाखा

(क) उपसचिव शिक्षा (नवौं/दशौं) को कार्यविवरण

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाईमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान बृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्शाङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने, निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

- अनुगमनका क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकी आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- बेसहारा ज्येष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजन गृह, धर्मशाला तथा औषधी उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन ईजाजत चेकजाँच गर्ने, आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुव्र्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरीति विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेका, सञ्चालन भएका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) शिक्षा अधिकृत (सातौँ) को कार्यविवरण:

- नगर क्षेत्रभित्र रहेका, सञ्चालन भएका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- अनुगमनका क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासँग आबद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरू उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.ब., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टेण्ट सव—ईन्जिनियर आदि) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमूखी सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तिर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्च शिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरूका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषद्को समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए, नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको विकास प्रवर्द्धन, संघ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, नगर क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर पालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) प्राविधिक सहायक (पाँचौ) को कार्यविवरण:

- अनुगमनका क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासँग आबद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरू उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.ब., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिस्टेण्ट सव—ईन्जिनियर आदि) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमूखी सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तीर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्च शिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरूका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषद्को समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिका तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लागि आफ्नो राय साथ सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूदको विकास प्रवर्द्धन, संघ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, नगरक्षेत्रमा खेलकूद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४.१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाँचौ) को कार्यविवरण:

- नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाइँसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख ताकिएको समय भित्र नगरपालिका, प्रदेश र विभागमा उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा घटेका व्यक्तिगत घटनाको दर्ता संख्या र हाल सम्मको अद्यावधिक प्रगति विवरण संकलन गरी वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, पारिवारिक लगत संकलन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउन र कानूनी अस्पष्टता स्पष्ट गर्न वडा सचिवहरूका लागि सो सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आप्मनो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई एकतह माथि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४.२. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:

(क) स.म.वि.नि./म.वि.नि. (सहायक चौथो/पाचौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र साँस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा (Gender Violence) निवारणका लागि निरोधात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरूमा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्यालय र शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालक्लब, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्चाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेखदेख गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत संकलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरूको निरन्तर सञ्चालन गरी बञ्चितमा परेका समुदायहरूलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगर विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघ संस्थाहरूको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्यगर्ने संघ संस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- सडक बालवालीका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघ संस्थाहरूको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा ज्येष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजन गृह, धर्मशाला तथा औषधी उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरूले नगरपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५. स्वास्थ्य शाखा

(क) जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

- संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजी गर्ने ।
- नगरको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमती, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधीय गुण भएका जडिबुटी खेतीलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधी उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयलाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) जनस्वास्थ्य निरीक्षक (छैठौं) को कार्यविवरण:

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशनमा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्थाका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा देखापरेका र पर्नसक्ने सम्भावित संक्रामक रोग रोकथामका लागि समुदायस्तरमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने तथा रोग निरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समयमै शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।

(ग) पब्लिक हेल्थ नर्सको कार्यविवरण:

- नगरबासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्नु पर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भिर असर पर्ने खालका विषादी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गरीब, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द तथा प्राकृतिक प्रकोप पिडितहरूलाई लक्षित गरी निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।

- वडाका समुदायहरुमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा जनचेतना फैलाउने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभा वा कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृ शिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

६. कृषि विकास शाखा

(क) कृषि अधिकृत (सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाट बजारको लागि पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, प्रविधि प्रसार तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषकहरुको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बीउ विजन, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने । प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसारमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतीतर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा बीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन सम्भावना भएका फलफूल खेती विकासका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र सञ्चालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवा केन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगती विवरण नगरस्तरीय समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।

- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

- कृषि प्रसार तथा बाली संरक्षण सम्बन्धी वडास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय कृषकहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कृषकहरूको माग र स्थानीय आवश्यकता अनुसार कृषि बालीमा देखिने रोग किरा तथा संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि उचित समयमा शाखा प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने ।
- कृषकहरूको बाली संरक्षण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरू बिच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार, बालीमा लाग्ने रोग निरोधका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने र प्रयोग गर्न सकिने औषधीको प्रयोग र विधिबारे प्रचार प्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानबाली, मकैबाली, गहुँबाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफूलका बिरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधीको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी सञ्चालनमा स्थानीय कृषकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवं कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. पशुपंक्षी सेवा शाखा

(क) प.वि.अ./प.स्वा.अ.(सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासु पसल व्यवस्थापन तथा पशु स्वास्थ्य परीक्षण घुम्ती शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवा केन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, समन्वय गर्ने, पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका समस्या समाधान गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी दण्ड, पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ख) प.स्वा.प्रा./प.से.प्रा. को कार्यविवरण:

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

द. आर्थिक विकास शाखा

अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण

- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सीप, श्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सो बमोजिमका आय—आर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने साथसाथै स्थानीयस्तरमा आन्तरिक वा बाह्य पर्यटक आकर्षण गर्न स्थानीयस्तरका मठ मन्दिर, ऐतिहासिक एवं पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण सम्बद्धन गर्ने तथा होमस्टे सञ्चालनमा सयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय सहकारी बोर्ड, विषयगत मन्त्रालय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गरी आर्थिक विकासका सम्भावनालाई कार्यक्रममा रूपान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरूको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक विकासका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन गर्ने, कार्यक्रमको प्रगति विवरण कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने, आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरूको लागि आकर्षणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी पर्यटकीय गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नबाँझिने गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको साधारण सभा समयमा भए नभएको अनुगमन गरी भएका निर्णय एवम् वार्षिक कार्यक्रम तथा कारोबारको अवस्था मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

८.१. सहकारी, उद्योग, पर्यटन तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा

सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास मार्फत उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको आयोजना, सञ्चालन र रोजगारमूलक व्यवसायिक तालिमको तर्जुमा, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, आवश्यक स्थानमा सम्भव हुने प्रकृतिका व्यवसायिक र रोजगार मूलक सीपयुक्त तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कार्यरत विदेशी कामदार-श्रमिकको लगत सङ्कलन, अद्यावधिक तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरीब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न वडास्तरमा अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्न सघाउ पुग्ने स्कीम तयार गरी लगानीका लागि स्थानीय बैंक, सहकारी वित्तीय कम्पनीहरूसँग समन्वय गरी साझेदारीमा सञ्चालन हुन सक्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना गरी गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौं/छैटौं) को कार्यविवरण:

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखामा अन्य कर्मचारी भए नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृत्या नपुगेकोमा प्रकृत्या पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाइएका नियमित गर्ने र असुल गर्ने प्रकृतिका बेरुजूको अलग अलग लगत समेतको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्ने ।

- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य चौकी/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

(क) जनस्वास्थ्य निरीक्षक (छैठौँ) को कार्यविवरण:

- आफू खटिएको स्वास्थ्य चौकी (सेवाकेन्द्र) मा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा स्वास्थ्य कार्यालय, बिरामी जाँच कक्ष, औषधि वितरणकक्ष, नामदर्ता इकाई स्थापना गरी उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रबाट उपचार सम्भव नहुने बिरामी वा घाइते दर्ता हुन आएमा बिरामीको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा तत्काल यातायातका लागि एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराई माथिल्लो तहको स्वास्थ्य निकायमा रिफर गरी पठाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाईको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदि अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका बिरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए नगर स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको काममा सहयोग सहजीकरण र समन्वय गर्ने, उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखामा पेश गर्ने ।

११. स्वास्थ्य चौकी/ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/ सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई

अ.हे.ब./अ.न.मी. (चौथो/पाँचौँ/छैटौँ) को कार्यविवरण:

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक नगर विकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधी र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिकाको बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरबासीहरूलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका बिरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।