

# सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन



नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
पर्सागढी नगरपालिका  
हरपुर, पर्सा  
प्रदेश नं. २

# पर्सगढी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण २०७८

Organization and Management (O&M) Survey of Parsagadhi  
Municipality

आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग:



नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
पर्सगढी नगरपालिका, हरपुर, पर्सा

प्राविधिक सहजिकरण:

हलेसी रिसर्च कन्सल्टेन्सी प्रा. लि.  
इमाडोल ललितपुर

## बिषयसूची

संक्षिप्त रूप .....	७
परिच्छेद एक: प्रारम्भिक .....	८
१.१ परिचय नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय .....	८
१.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य .....	९
१.३ अध्ययनको उद्देश्य .....	१०
१.४ अध्ययन विधि .....	१०
१.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया .....	१२
१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू: .....	१३
१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू: .....	१३
१.५ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति-विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्तिहरू ..	१४
१.६ अध्ययनको सीमा .....	१५
१.७ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा .....	१५
परिच्छेद दुई: पर्सागढी नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण .....	१६
२.१ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१६
२.२ विद्यमान सङ्गठन संरचना .....	१८
२.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी .....	२१
२.४ पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण .....	२४
२.५ पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण .....	२७
परिच्छेद तीन: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी .....	४४
३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता .....	४४
३.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण .....	४४
३.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन सम्बन्धि विश्लेषण .....	५१
परिच्छेद चार: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्यविवरण .....	५४
४.१ संस्थागत कार्य विवरण .....	५४
४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/ द्वितीय श्रेणी , प्रशासन/सामान्य प्रशासन) .....	५४
४.१.१.१ नगर प्रमुखको निजी सचिवालय .....	५६
४.१.१.२ उप प्रमुखको निजी सचिवालय .....	५७
४.१.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई .....	५७
४.१.३ प्रशासन शाखा .....	५८
४.१.३.१ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा .....	६०
४.१.३.२ दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क .....	६१
४.१.३.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा .....	६१
४.१.४ आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा .....	६२
४.१.५ योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा .....	६५
४.१.६ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा .....	६६
४.१.७ पूर्वाधार विकास शाखा .....	६७

४.१.८ विपद, वतावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा .....	६८
४.१.९ कानून शाखा .....	६९
४.१.१० आर्थिक विकास शाखा .....	६९
४.१.१०.१ उद्योग तथा पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवद्धन उपशाखा .....	७०
४.१.१०.२ सहकारी तथा रोजगारी प्रवद्धन .....	७१
४.१.११ कृषि विकास शाखा .....	७१
४.१.१२ पशु सेवा शाखा .....	७१
४.१.१३ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा .....	७२
४.१.१४ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा .....	७४
४.१.१५ स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था .....	७५
४.१.१५.१ स्वास्थ्य चौकीहरु (प्र. स्वा.केन्द्र -१ र स्वास्थ्य चौको -४वटा) .....	७५
४.१.१६ कार्यक्रम समन्वय शाखा .....	७७
४.१.१७ वडा कार्यालयहरु (९ वटा) .....	७७
४.२ पदगत कार्य विवरण .....	७९
४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, ( रा.प. द्वितीय.) .....	७९
४.२.२ स्वकीय सचिव, (तह-५ प्रशासन/सा.प्र.) (नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख सचिवालय) .....	८१
४.२.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत, (तह/प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.) .....	८२
४.२.४ अधिकृत, (तह-६/७, प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा) .....	८३
४.२.५ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा) .....	८६
४.२.६ कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा) .....	८६
४.२.७ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा) .....	८७
४.२.८ प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क) .....	८८
४.२.९ लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत (तह-७/८/प्रशासन/लेखा)(आर्थिक प्रशासन शाखा) .....	८९
४.२.१० ले.पा. (वरिष्ठ लेखा सहायक) (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा) .....	९०
४.२.११ स.ले.पा. (लेखा सहायक) (तह-४/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा) .....	९१
४.२.१२ योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (योजना शाखा) .....	९२
४.२.१३ प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (योजना शाखा) .....	९३
४.२.१४ सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६/विविध/आई.टी.)(सूचना प्रविधि शाखा) .....	९४
४.२.१५ वरिष्ठ इन्जिनियर/सहायक निर्देशक), (तह-६/७, इन्जि./सिभिल)(पूर्वाधार विकास शाखा) .....	९६
४.२.१६ सव-इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकास शाखा) .....	९७
४.२.१७ सर्भेक्षक (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (पूर्वाधार विकास शाखा) .....	९८
४.२.१८ वरिष्ठ अधिकृत (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा) .....	९८
४.२.१९ कानून अधिकृत (तह-६/न्याय/कानून) (कानून शाखा) .....	१००
४.२.२० प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक विकास शाखा) .....	१००
४.२.२१ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) .....	१०१
४.२.२२ प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (सहकारी समन्वय शाखा) .....	१०२

४.२.२३ कृषि विकास अधिकृत/वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/वाली संरक्षण) (कृषि विकास शाखा प्रमुख) .....	१०२
४.२.२४ बरिष्ठ कृषि विकास सहायक, (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/वाली संरक्षण/वागवानी).....	१०३
४.२.२५ पशु विकास अधिकृत/वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/पशु सेवा) .....	१०४
४.२.२६ पशु विकास सहायक, (तह-४/कृषि/पशु सेवा) (पशु विकास शाखा) .....	१०५
४.२.२७ शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह-७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा) .....	१०५
४.२.२८ वरिष्ठ प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा प्रमुख) .....	१०६
४.२.२९ महिला विकास निरीक्षक (तह-५ विविध).....	१०७
४.२.३० स्वास्थ्य अधिकृत, (तह-६/७/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य).....	१०७
४.२.३१ स्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व., (तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य शाखा) .....	१०८
४.२.३२ हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह-६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)(सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) .....	१०९
४.२.३३ हे.अ./सि.अ.हे.व. (तह-४/५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि).....	१०९
४.२.३४ अ.न.मि, (तह-४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) .....	११०
४.२.३५ सहायक ल्याव टेक्निसियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि) ...	११०
४.२.३६ कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि).....	१११
४.२.३७ कर अधिकृत, (तह-६/७/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा) .....	१११
४.२.३८ असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर, (तह-४/५/इन्जि./सिभिल).....	११३
परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव .....	११४
५.१ निष्कर्ष .....	११४
५.२ सुझाव .....	११५
अनुसूची .....	११७
अनुसूची -१: दरबन्दी तेरीज सम्बन्धी प्रस्तावित प्रावधानहरू.....	११७

## तालिकासूची

तालिका १: पर्सागढी नगरपालिकाको जानसाङ्ख्यीक स्थिति .....	८
तालिका २: पर्सागढी नगरपालिकामा मौजुदा स्विकृत दरबन्दी एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र सङ्ख्या .....	२१
तालिका ३: कृषी तथा पशु विकास तर्फ नगरपालिकाकालागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज .....	२२
तालिका ४: नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाको विवरण र दरबन्दी तेरिज .....	२२
तालिका ५: स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका तहगत पद तथा संख्या विवरण .....	२३
तालिका ६: वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेषण .....	२४
तालिका ७: पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण .....	२७
तालिका ८: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरू .....	४४
तालिका ९: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज .....	४६
तालिका १०: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण .....	४९
तालिका ११: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण .....	४९
तालिका १२: पर्सागढी नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण .....	५०
तालिका १३: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको दरबन्दी थप-घट .....	५०
तालिका १४: पर्सागढी नगरपालिकाको आ. व.२०७८/७९ को अनुमानित आय-व्ययको विवरण .....	५१
तालिका १५: प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण .....	५२

## चित्रसूची

चित्र १: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका चरणहरू .....	१४
चित्र २: २५ देखि ५० हजार जनसङ्ख्या भएका पालिकाको सङ्गठन संरचना .....	१९
चित्र ३: पर्सागढी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना .....	२०
चित्र ४: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना .....	४५

## संक्षिप्त रूप

न.पा.	नगर पालिका
हे.पो	हेल्थ पोष्ट
क.न	कम्यूनिटी नसिङ्ग
मे.अ.	मेडिकल अधिकृत
प्र.प्र.अ.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
ले.अ.	लेखा अधिकृत
स.ले.पा	सहायक लेखापाल
ला.पो.डे.डे.	लाईभ स्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट
कि.मी	किलो मिटर
PAMS	Portfolio Analysis and Management System
SuTRA	Sub –National Treasury Regulation Application
E-bidding	an electric bidding

## परिच्छेद एक: प्रारम्भिक

### १.१ परिचय नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पर्सगढी नगरपालिका प्रदेश नं. २ अन्तरगत पर्सा जिल्लामा अवस्थित नगरपालिका हो । पूर्णरूपले तराई भूभागमा अवस्थित यस नगरपालिका साविक बगबन्ना, विरुवागुठी, हरपुर, बागेश्वरी तितरौना, र पञ्चरुखी गाविस मिलाई गठन भएको हो । जम्मा ९ वटा वडामा विभाजित यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ९९.६९ वर्ग कि.मी. रहेको छ । समुन्द्री सतहदेखि ७५ मिटर देखि करिब ३०० मिटरसम्मको उचाईमा रहेको पर्सागढी नगरपालिका भौगोलिक अवस्थितिका हिसाबले २७ डिग्री ५ मिनेट ४९ सेकेन्ड उत्तरी अक्षांशदेखि २७ डिग्री १४ मिनेट ८ सेकेन्ड उत्तरी अक्षांश सम्म र ८४ डिग्री ४९ मिनेट ५१ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तर देखि ८४ डिग्री ५७ मिनेट ९ सेकेन्ड पूर्वी देशान्तर सम्म फैलिएको छ । यस नगरपालिका पर्सा जिल्लाकोजिल्ला सदरमुकामको उत्तरतर्फ अवस्थित रहेको छ । यस नगरपालिकाको पूर्व बेलवा गा.पा. पश्चिममा सखुवा प्रसोनी गा.पा., उत्तर पर्सा वन्यजन्तु आरक्ष र दक्षिणमा विरगञ्ज महानगरपालिका र बहुदरमाई गा.पा.सँग सिमाना जोडिएको छ । जिल्लाको कुल क्षेत्रफलको ७.३७ प्रतिशत भुभाग ओगट्ने यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ९९.६९ वर्ग किमि रहेको छ । नगरपालिकाको वडागत क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १: पर्सागढी नगरपालिकाको जानसाङ्ख्यिक स्थिति

वडा नं	घरघुरी संख्या	जनसंख्या			औषत परिवारको आकार	क्षेत्रफल (वर्ग किमि)	जनघनत्व (प्रति वर्ग कि.मि)
		जम्मा	पुरुष	महिला			
१	६८४	३७०९	१८७१	१८३८	५.४२	१७.३५	२३१.१८
२	५८२	३२५५	१६१०	१६४५	५.५९	१८.५	१७२.९२
३	१३५५	६८५८	३३८३	३४७५	५.०६	२४.९३	३५१.५०
४	९९५	६३९०	३२२५	३१६५	६.४२	१०.२६	६३४.७०
५	७९२	५५८८	२८६९	२७१९	७.०६	७.०७	५४२.८६
६	४८२	३०६२	१६०९	१४५३	६.३५	६.०१	४५१.४१
७	५१५	३६०६	१८५८	१७४८	७.००	३.८९	९९२.८०
८	५३२	३१४९	१५९७	१५५२	५.९२	७.८९	४३६.२५
९	४७५	२९९०	१५३८	१४५२	६.२९	३.७९	६०६.६०
जम्मा	६४१२	३८६०७	१९५६०	१९०४७	६.०२	९९.६९	३८७.५९

श्रोत: : पर्सागढी न.पा. नगर वस्तुगत विवरण २०७५

नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफलको ५८.८८ प्रतिशत क्षेत्र खेती भूमी रहेको छ । वनक्षेत्रले ओगटेको क्षेत्र हेर्दा जंगल र झाडी गरि करिब ३९ प्रतिशत रहेको छ । यहाँको मुख्य प्राकृतिक कोईलाभार वन क्षेत्र, आमोदेवी, गढीमाई र पर्सागढीप्रमुख सम्पदाहरु हुन् । विभिन्न साना खोला तथा निर्मित कूलो तथा नहरहरु सिंचाइको श्रोतको रूपमा रहेका छन् । नगरपालिकाको जमिनमा खेती गरिएको जमीन, जंगल, चरण क्षेत्र, बगर झाडी तथा पानीले ढाकेको क्षेत्र सम्बन्धी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

परिवर्तित सन्दर्भमा यस निकायले सम्बोधन गर्नु पर्ने चुनौतीहरु समेत थपिँदै गए अनुरूप साविकको सङ्गठन स्वरूप, जनशक्ति र कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी बदलिँदो परिस्थिति अनुकूल सङ्गठनको संरचना, जिम्मेवारी बाँडफाँड र कार्य सम्पादनको स्तरलाई प्रभावकारी बनाउन सङ्गठन विकासका महत्वपूर्ण पक्षहरुको अध्ययन र विश्लेषण गर्ने कार्यगरी सोको खाका तयार पार्ने प्रयोजनका लागि यस नगरपालिका यो अध्ययन कार्यको थालनी गरेको हो ।

## १.२ सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

अठारौं सताब्दी देखी नै खास गरेर युरोपियन मुलुकहरूले सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सर्वे प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ । दोस्रो विश्व युद्ध पश्चात ध्वस्त भएका संरचनाहरूको निर्माण र पुर्याउनु पर्ने (Delivery) मानविय सेवालाई छिटो, छरितो कम खर्चमा प्रभावकारी ढंगले काम कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने पद्धतीको विकासको क्रममा सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण सर्वेको शुरुवात भएको पाइन्छ । विधिवत रूपमा विश्वमा सन् १९७० को दशक पछि मात्र सार्वजनिक प्रशासनमा मानव श्रोतको समुचित व्यवस्थापनलाई समेटने गरी कर्मचारी प्रशासनको सट्टा कर्मचारी व्यवस्थापन भन्ने शब्दावली प्रयोगमा ल्याइएको थियो । पुनःसन् ९० को दशकमा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई पनि मानव संसाधन व्यवस्थापन (Human Resource Management) शब्दावलीले प्रतिस्थापित गरी अझ ब्यापक र सम्मानित बनाइयो । राज्य सञ्चालनको Functional hand का रूपमा रहेको सार्वजनिक प्रशासनको अभिन्न र महत्वपूर्ण कार्य नै मानव संसाधन व्यवस्थापन हो ।

जनशक्तिको पूर्वानुमानका उपरोक्त प्रयोजनहरूलाई ध्यानमा राखेर विभिन्न राष्ट्रहरूले यसको प्रक्षेपण गर्दै आएका छन् । प्रशिद्ध ब्रिटिस अर्थशास्त्री मार्क ब्लगका अनुसार शैक्षिक योजना राज्य-शिक्षा जत्तिकै पुरानो छ र राज्य-शिक्षा आर्थिक योजनाभन्दा पनि धेरै जेठो छ । यस्तै क्रममा जनशक्तिको योजना र पूर्वानुमान प्रतिको रुची केही पूर्वीय मुलुकहरूमा सन् १९२० को दशक तिरैबाट (तत्कालीन सोभियत रुसले १९२० को दशकमा नै शैक्षिक योजना सुरु गरेको), पश्चिमा मुलुकहरूमा दोस्रो विश्वयुद्ध पश्चात् र तेस्रो विश्वका मुलुकहरूमा केही पछि आरम्भ भएको बताइन्छ । अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यो विषय माथिको चासो सन् १९६० को अवधिमा उच्चस्तरमा पुगेको थियो जुनबेला आर्थिक सहयोग र विकास सङ्गठन (Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD) का मुलुकहरूले भूमध्यसागरीय क्षेत्र विकास योजना स्थापना गरे ।

जनशक्तिको माग र आपूर्तिको पूर्वानुमान (Forecasting) को सन्दर्भमा सम्बोधन हुनुपर्ने प्रमुख सवाल के छ भने उपलब्ध जनशक्तिको दक्षता र चाहिएको (खोजिएको) दक्षताको बीचमा तालमेल भएको होस् । यसको अतिरिक्त विकासशील मुलुकको सन्दर्भमा जनशक्तिको पूर्वानुमानको कुरा गर्दा मानव संसाधनको उपयोगलाई अधिकतम गर्ने र अपव्यय (Wastage) लाई न्यूनीकरण गर्नुपर्ने आवश्यकताको विषय पनि उत्तिकै टडकारो छ । संसारका अधिकांश मुलुकहरूले शिक्षामा लगानी बृद्धि गर्दै गएका कारणले पनि जनशक्तिको पूर्वानुमान गर्नुपर्ने विषयमा चासो बढेर गएको देखिन्छ भने राष्ट्रको सामाजिक र आर्थिक विकासमा दक्ष जनशक्तिको महत्व स्वतः अपरिहार्य तत्व बनेको छ ।

नगरपालिकाको अधिकार र साझा अधिकारहरू संविधानको अनुसूची - ८ र ९ मा उल्लेखित विषयमा रहेका छन् । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधान रहेका छन् । नगरपालिकाले आफ्नो कायाबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयारगरी ढाँचा, पदनाम, कार्य विवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गरिनुपर्छ ।

नगरपालिकाले प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गरी स्थानीय सरकारको उपस्थिति अनुभूति दिलाउन विषम भौगोलिक अवस्था, कायम न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र विस्तार र कार्यालय इकाइहरूको कार्य क्षेत्र चुनौतिका रूपमा देखा परेका छन् । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण गरी मात्र नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । नगरपालिकाले वर्तमान सेवा प्रवाहको चापका अतिरिक्त निकट भविष्यमा नै शहरी स्वरूपमा गर्नुपर्ने विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । प्राप्त भएका दरबन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरूपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान

संरचना, स्थानीय तहका कार्यहरू र कार्य प्रकृति, र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ । उपर्युक्त पृष्ठ भूमिमा नगरपालिका लाई सरकारका नीति कार्यक्रम अनुरूप क्तिफायती, नतिजा मुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरू सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य

पर्सगढी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरू छन्:

- (क) नगरपालिकाको वर्तमान कार्यहरू एवं कार्यबोझको विश्लेषण गर्ने ।
- (ख) विद्यमान कार्यबोझ र कार्यक्षेत्रको आधारमा गाँउपालिकाको हालको संचरना र दरबन्दीहरूको विश्लेषण गर्ने ।
- (ग) नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरबन्दीहरूमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिश गर्ने ।
- (घ) प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूप शाखा/उपशाखा/इकाइको साथै वडा कार्यालयहरूको पदगत कार्य विवरण तयार गर्ने ।

### १.४ अध्ययन विधि

#### जनशक्ति आवश्यकता विधि

सन् १९६० को आरम्भिक कालमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका मुलुकहरूको लागि क्षेत्रिय योजनाहरू तयार पार्दा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न “जनशक्ति आवश्यकता विधि” (Manpower requirement approach ) को प्रादुर्भाव भएको थियो । यो विधिले जनशक्तिको प्रक्षेपणलाई शैक्षिक योजनासँग आवद्ध गर्दछ । यस विधि अनुसार सर्वप्रथम भविष्यको कुनै वर्षसम्म कुल गार्हस्थ उत्पादन र त्यसका प्रमुख आर्थिक क्षेत्रहरूको समेत उत्पादनको अनुमान गरेर त्यसको लागि चाहिने जनशक्तिको माग आँकलन गरिन्छ, र त्यो मागलाई पुरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति शैक्षिक कार्यहरूको संचालनबाट आपूर्ति गर्ने योजना बनाइन्छ ।

प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिलाई सेवा निवृत्त हुने र नव प्रवेश हुने जनशक्तिको संख्यालाई समेत समायोजन गरी जनशक्तिको विद्यमान स्टक (stock) सँग तुलना गरिन्छ र यसैका आधारमा शैक्षिक पद्धतिबाट उत्पादन हुने जनशक्तिको विस्तार वा संकुचन गर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । हेर्दा सरल, तार्किक र पारदर्शी देखिएपनि थुप्रै तहका विभिन्न चरहरू (variable) सम्बन्धी प्रशस्त तथ्याङ्कहरू आवश्यक गर्ने भएको तथा श्रमको औसत उत्पादकत्व वृद्धि तथा श्रमको उत्पादकत्व र शिक्षाको बीचमा स्थिर सम्बन्ध हुन्छ भन्ने जस्ता मान्यतामा आधारित भएको कारणले विकासशील तथा कम विकसीत मुलुकहरूमा प्रक्षेपणको जनशक्ति आवश्यकता विधिको प्रयोग सिमित छ ।

#### अर्थमितीय विधि (Econometric Model)

अर्थमितीय विधि (( Econometric Model) मा अर्थशास्त्रका सिद्धान्तहरूमा गणित र तथ्याङ्कशास्त्रका अवधारणा र विधिहरू मिसाएर मोडेलहरू बनाई जनशक्तिको प्रक्षेपण गरिन्छ । शिक्षालाई आर्थिक वृद्धिसँग जोडेर सन् १९६२ मा Tinbergen र Correa ले अर्थमितीय विधि प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने कार्य गरेका थिए । त्यस्तै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन (ILO)संगठन ले सन् १९७० को अवधिमा अर्थमितीय विधि प्रयोग गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न BACHUE मोडेल तयार पारेको थियो । यी दुवै मोडेलहरू बहु-समिकरणहरू प्रयोग गरिएका अर्थमितीय मोडेल हुन । Tinbergen-Correa मोडेलमा माध्यमिक तह र कलेज तहको शिक्षा र उत्पादन क्षेत्रलाई जोड्ने काम भएको

छ भने ILO को BACHUE मोडेलमा जनसंख्या, रोजगारी र आय विवरण सम्बन्धी तीन उपसमूहका थुप्रै समिकरणहरू प्रयोग गरी विभिन्न विकासशील मुलुकहरूको सन्दर्भमा अनुमान (-Estimate) गरिएका छन् ।

यसपछिका समयमा आएर जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न नीति निर्माता र प्राज्ञिक क्षेत्रका विशेषज्ञहरूले Single Equation Regression Model, Simultaneous Equation Regression Model, Vector Autoregression (VAR) Model, Multivariate Autoregression Integrated Moving Average (ARIMA) Model, Vector Error Correction Model (VECM) आदिको प्रयोग गरेको पाइन्छ । अर्थमितीय मोडेलहरू प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न पर्याप्त समय श्रृंखला डाटा (Time Series Data) को आवश्यकता पर्दछ ।

### जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

संसारका विभिन्न मुलुकहरूमा जनशक्ति प्रक्षेपणका कार्यहरू हेर्दा मुख्यतः दुई किसिमका प्रवृत्तिहरू देखिन्छन् । पहिलो के छ भने केही मुलुकहरूले अर्थतन्त्रका सबै क्षेत्रहरू समावेश गरी थुप्रै समिकरणहरूको मद्दतबाट आर्थिक मोडेल (Econometric Model) तयार पारी जनशक्तिको प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ । यस्ता खाले प्रक्षेपणका अध्ययनहरू कम संख्यामा भएको पाइन्छ । अर्को के छ भने धेरै मुलुकहरूले खास-खास आर्थिक वा सामाजिक क्षेत्र वा उद्योग व्यावसाय र पेशा छानेर त्यसको लागि मात्र जनशक्ति प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ ।

पर्सगढी जगरपालिकामा जनशक्तिको माग प्रक्षेपण गर्न वर्तमान अध्ययन प्रतिवेदनमा मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइएको छ । यसमा संख्यात्मक विधि अन्तर्गतको मानक विधि -Norm based approach) को बढी प्रयोग भएको छ भने गुणात्मक विधि अन्तर्गतको मुख्य सूचनादाता विधि (zoom meeting) उपयोग गरिएको छ । यस विधि अन्तर्गत प्रक्षेपण टोली र पर्सगढी नगरपालिकाको जनप्रतनिधिहरू कर्मचारीहरू योजना, पर्यटन र अन्य उद्योग व्यवसाय, नीति निर्माण, पेशाकर्म, राजनीति आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यत खुल्ला समन्वयमा गाउँ तथा नगरपालिकाका मेयर, प्राज्ञिक संस्था, गण्डकी प्रदेश सरकारका प्रशासनिक निकायहरू, प्रदेश नीति तथा योजना, पर्यटन र अन्य उद्योग व्यवसाय, नीति निर्माण, पेशाकर्म, राजनीति आदि क्षेत्रका व्यक्तित्व र विज्ञहरू छनौट गरी उहाँहरूसँग मुख्यत खुल्ला प्रश्न -Open-ended question) सोध्ने विधिबाट प्रक्षेपण दलका विज्ञ र संयोजक आफैं सम्मिलित २ दिनको कार्यशाला गोष्ठी (Workshop) बाट प्राप्त सूचनाहरू सघीय मामिला मन्त्रालय तथा प्रदेश नं २ का नीति नियम तथा कानूनहरूलाई मध्यनजर राखिएको छ ।

यस कार्यको लागि नगरपालिकामा प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र नगरपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग बिज्ञहरू सहितको २ दिने अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण संकलन गरिएको थियो । सुझाव संकलन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र नगरपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो । बिज्ञहरू द्वारा नगरपालिकामा हाल उपलब्ध सेवाहरूका सम्बन्धमा प्रत्येक वडामा २५/२५ जनाको दरले ग्राहक सर्वेक्षण फारमहरू भरेर सो को विश्लेषण समेत गरिएको थियो ।

सुझाव संकलन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख कार्यपालिकाका सदस्यहरू र नगरकार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग वडा स्तरमा समेत विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझावहरू लिखित रूपमा समेत लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने

क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको कार्यबोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण संकलन गरिएको थियो । ग्राहक सर्वेक्षण फारमबाट आएका विवरणहरूलाई SPSS स्ट्याटिस्टिक्स १६ version बाट विश्लेषण गरिएको छ ।

### **प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार**

पर्सागढी नगरपालिकाको जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मुख्यतः नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोग सिंहदरबार, काठमाडौंले तयारपारी कार्यान्वयन भएको दीर्घकालिन सोच सहितको पन्ध्रौ योजना (आ. व.२०७६/७७-२०८०/८१), पर्सागढी नगरपालिकाको प्रथम पञ्चवर्षिय योजना (२०७६/७७-२०८०/८१) मा पालिकाको समृद्धि प्राप्त गर्न तोकिएका विकासका लक्ष्यहरू र २ नं प्रदेश सरकारले उल्लेख गरेको कार्यको क्षेत्रलाई आधार मानिएको छ । जनशक्तिको आवश्यकताको पुर्वानुमान (Forecasting) अग्रगामी सोच (Forward) भएर गरिने भएकोले भविष्यमा त्यो क्षेत्रमा आउनसक्ने नयाँ परिवर्तनहरू जस्तै हरेक स्थानीय तहमा रहने १५ शैयाको अस्पताल प्रत्येक वडामा कम्प्युटर अपरेटर ग्रामिण विद्युतीकरणको लागि ईलोकट्रीक ईन्जिनियरका दरबन्दीहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

### **अवलम्बन गरिएका बिधिहरूलाई बुँदागत रूपमा तल प्रस्तुत गरिएको छ ।**

- (क) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी बारे गहनरूपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।
- (ख) नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन स्वरूप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्थाबारे अध्ययनका साथै कार्यरत कर्मचारीहरूबाट लिखित रूपमा ब्याक्तिगत रूपमा कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचानको सूचना संकलन फारम र प्राप्त फारमहरूको बिश्लेषण ।
- (ग) यस प्रयोजनको लागि नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फाँटहरूको अवलोकन एवं कर्मचारीहरूसंग सघन छलफल तथा अन्तरक्रियाका (घ) वडा सचिवहरूको कार्यबोझ र वडा कार्यालयहरूको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरूका बारेमा वडा सचिवहरूसंग छलफल/अन्तरक्रिया ।
- (घ) परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय श्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरू बीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू र अध्ययनटोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा नगरपालिकाको सुधारिएको सङ्गठन संरचनाको खाका तयार ।
- (ङ) प्रकरण अनुरूपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक प्रतिवेदन माथि नगरपालिकाका कर्मचारीहरूबाट विस्तृत रूपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।
- (च) प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

### **१.४.१ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया**

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो:

#### **क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन**

१. नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, नगरपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, नगरपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन
२. विभिन्न प्रतिवेदनहरू, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,
३. विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,

## ख) स्थलगत अध्ययन

१. नगरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरूमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसंग छलफल र सुचना संकलन, १३ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना संकलन
२. स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
३. छलफल परामर्श
४. नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसंग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया,

## ग) विश्लेषण र प्रस्तुती

- ✘ खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण
- ✘ सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपायहरूको पहिचान,
- ✘ सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी,
- ✘ तयार गरिएको मस्यौदा उपर नगरपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश ।

### **१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू:**

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छ:

- ✘ सङ्गठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति,
- ✘ सङ्गठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,
- ✘ नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति, रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,
- ✘ सेवामाहीले पाउने सेवाको पहुँच,
- ✘ कर्मचारीको वृत्ति विकास,
- ✘ कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि,
- ✘ सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- ✘ आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन,
- ✘ सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र
- ✘ संगठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि ।

### **१.४.३ आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू:**

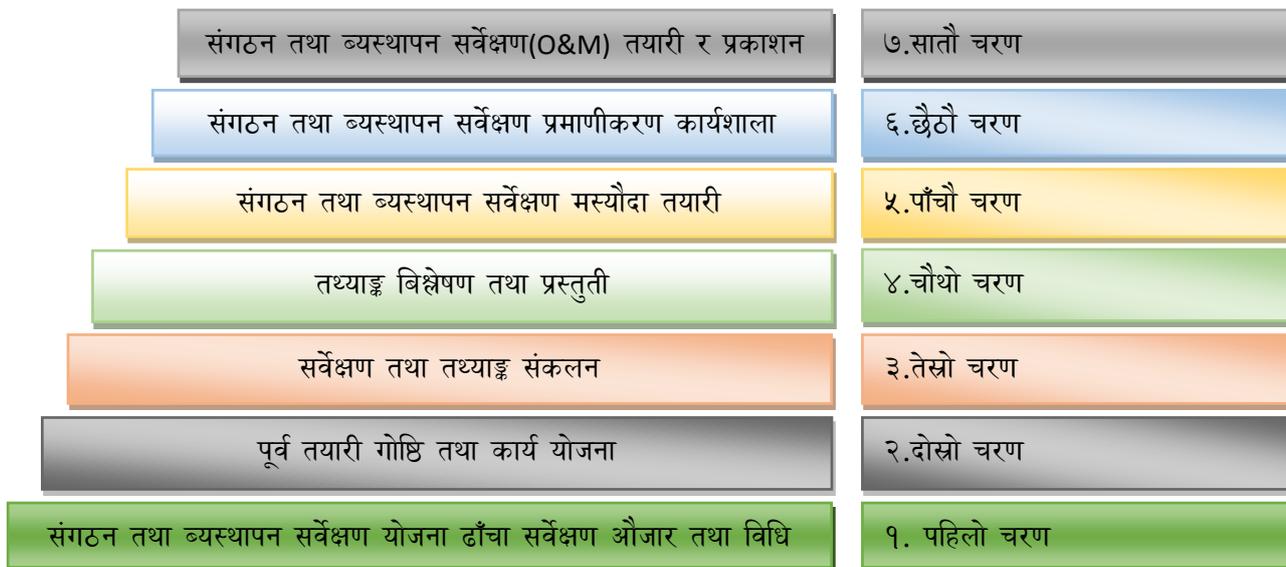
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिएको छ:

#### **आधारहरू:**

- ✘ कार्य विशिष्टिकरण, कार्यप्रकृतिको एकरूपता र विविधता,
- ✘ कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता,
- ✘ प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नु पर्ने गरी कार्यबोझको निर्धारण, अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता ४० घण्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजना,
- ✘ दरबन्दी संरचना र कर्मचारीको वस्तुनिष्ठ तलव, भत्ता र सुविधा,
- ✘ सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सङ्गठनको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरलीकरण, समयको बचत, कार्यस्थल तथा कार्यवातावरण, कार्यदक्षता हाँसिल गर्न सङ्गठन तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग ।

### प्रमुख सिद्धान्तहरू:

- कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त,
- सङ्गठनतथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त,
- लागत लाभको सिद्धान्त,
- सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको सिद्धान्त



चित्र १: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका चरणहरू

### १.५ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति-विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्तिहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पादन गर्नका लागि हलेसी रिसर्च एण्ड कन्सल्टेन्सीबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो ।

- श्री तीलक पौडेल (पूर्व उपसचिव, नेपाल सरकार, O&M विज्ञ)
- श्री पुरुषोत्तम खतिवडा (योजना विज्ञ)
- श्री प्रकाशचन्द्र पौडेल (अर्थशास्त्री )
- श्री महेन्द्र खनाल (समाजशास्त्री तथा शुसासन विज्ञ)

### सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवं विषय विज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनु भई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु भएको थियो ।

- श्री लोक नारायण यादव- नगर प्रमुख पर्सागढी नगरपालिका
- श्री अर्चना चौधरी - उप प्रमुख पर्सागढी नगरपालिका
- श्री भरत प्रसाद यादव , प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पर्सागढी नगरपालिका
- नौ बटै वडाका वडाध्यक्षहरू- पर्सागढी नगरपालिका
- पर्सागढी नगरपालिकाका शाखा प्रमुखहरू तथा वडा सचिवहरू लगायत कर्मचारीहरू
- ग्राहक सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम भरेर सहयोग गर्ने पर्सागढी नगरपालिकाका सेवाग्राहीहरू

## १.६ अध्ययनको सीमा

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा नगरपालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाध्यक्ष लगायत अधिकांश कर्मचारीहरूको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । विविध विषयमा गरिनु पर्ने विस्तृत छलफल भएकोले २ दिनको समय अपुग भएको थियो । यसका साथै नगरपालिकाको सङ्गठन विकासको समग्र अवस्था, संगठनात्मक क्षमताको अवस्था, सङ्गठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयासहरू, यसबाट परेको असर सम्बन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरू उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्बन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याई तथा शाखागत कार्यहरू तथा कार्यबोझको विवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सीमितता रहेको छ ।

यसै प्रकारले सेवाग्राहीहरूसँग सिमित सर्वेक्षण फारम भरिएकोले र अन्य सरोकारवालाहरू संग समेत यस सन्दर्भमा बृहत छलफल र अन्तरक्रिया गरी थप सूचना/पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सके अध्ययन कार्य बढी प्रभावकारी हुन सक्ने व्यहोरा महशूस गर्दागर्दै पनि साधन-श्रोत र समयको सीमितताले सो हुन सकेन तैपनि विभिन्न राजनैतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधिहरू बीचको छलफल/अन्तरक्रिया बाट प्राप्त पृष्ठपोषण लाई यस अध्ययन कार्यले समेटने प्रयास गरेको छ ।

यी सीमाहरूको परिधि भित्र रहँदै नगरपालिकाको विद्यमान आर्थिक अवस्था, जनशक्तिको परिचालन र नयाँ पद सिर्जनाका विषयहरू लाई मध्यनजर राखी तत्कालको क्षमता र भावी संभावना समेतको दृष्टिगत गरी पर्सिगढी नगरपालिकाको लागि सङ्गठन स्वरूप र तदनुसार दरबन्दी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ ।

## १.७ अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा

- (क) परिच्छेद - १ प्रारम्भिक
- (ख) परिच्छेद - २ नगरपालिकाको मौजूदा सङ्गठन संरचना तथा कार्य बोझको विश्लेषण
- (ग) परिच्छेद - ३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी
- (घ) परिच्छेद - ४ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्य-विवरण
- (ङ) परिच्छेद - ५ निष्कर्ष तथा सुझाव

## परिच्छेद दुई: पर्सागढी नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना तथा कार्यबोझको विश्लेषण

### २.१ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेख गरिएको छ । यसैगरी संवैधानिक मर्म र प्रावधानमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले विस्तृत रूपमा निर्धारण गरिएको छ । विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुम्पिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरूमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गरणस्तरयुक्त सेवा सहजरूपमा उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको परम कर्तव्य हो । यस किसिमको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

#### नगरपालिकाको एकल अधिकार

कुनैपनि सङ्गठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस सङ्गठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस सङ्गठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थ जनशक्तिलाई तदर्थरूपमा प्रयोग गरिने हिजोको परम्पराविरुद्ध प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ ।

संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची—८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

- ✘ नगर प्रहरी
- ✘ सहकारी संस्था
- ✘ एफ.एम.सञ्चालन
- ✘ स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- ✘ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ✘ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- ✘ स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- ✘ आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ✘ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- ✘ स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ✘ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाई
- ✘ गाउँ सभा, नगर सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ✘ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ✘ घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
- ✘ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ✘ ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- ✘ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- ✘ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- ✘ खानेपानी, सान जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- ✘ विपदव्यवस्थापन
- ✘ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

## संघ, प्रदेश र नगरपालिकाको साझा अधिकार

भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित अनुसूची—९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छः

- ✘ सहकारी
- ✘ शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
- ✘ स्वास्थ्य
- ✘ कृषि
- ✘ विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरू
- ✘ सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ✘ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
- ✘ खानी तथा खनिज
- ✘ विपदव्यवस्थापन
- ✘ सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- ✘ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- ✘ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- ✘ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- ✘ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- ✘ सवारी साधन अनुमति

## नगरपालिकाका प्रमुख कार्यहरू

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद—३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख कार्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्।

१. नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
१२. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

## २.२ विद्यमान सङ्गठन संरचना

तल प्रस्तुत गरिएको सङ्गठन संरचना अनुसार नगरसभा नगरपालिकाको सर्वोच्च निकायको रूपमा रहेको छ जसप्रति नगर कार्यपालिका उत्तरदायी हुने गर्दछ । नगरसभा अन्तर्गत लेखा समिति, सुशासन समिति तथा आवश्यकता अनुसार अन्य समितिहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुख कार्यक्षेत्र अन्तर्गत नगरपालिकाको विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरू रहेका छन् ।

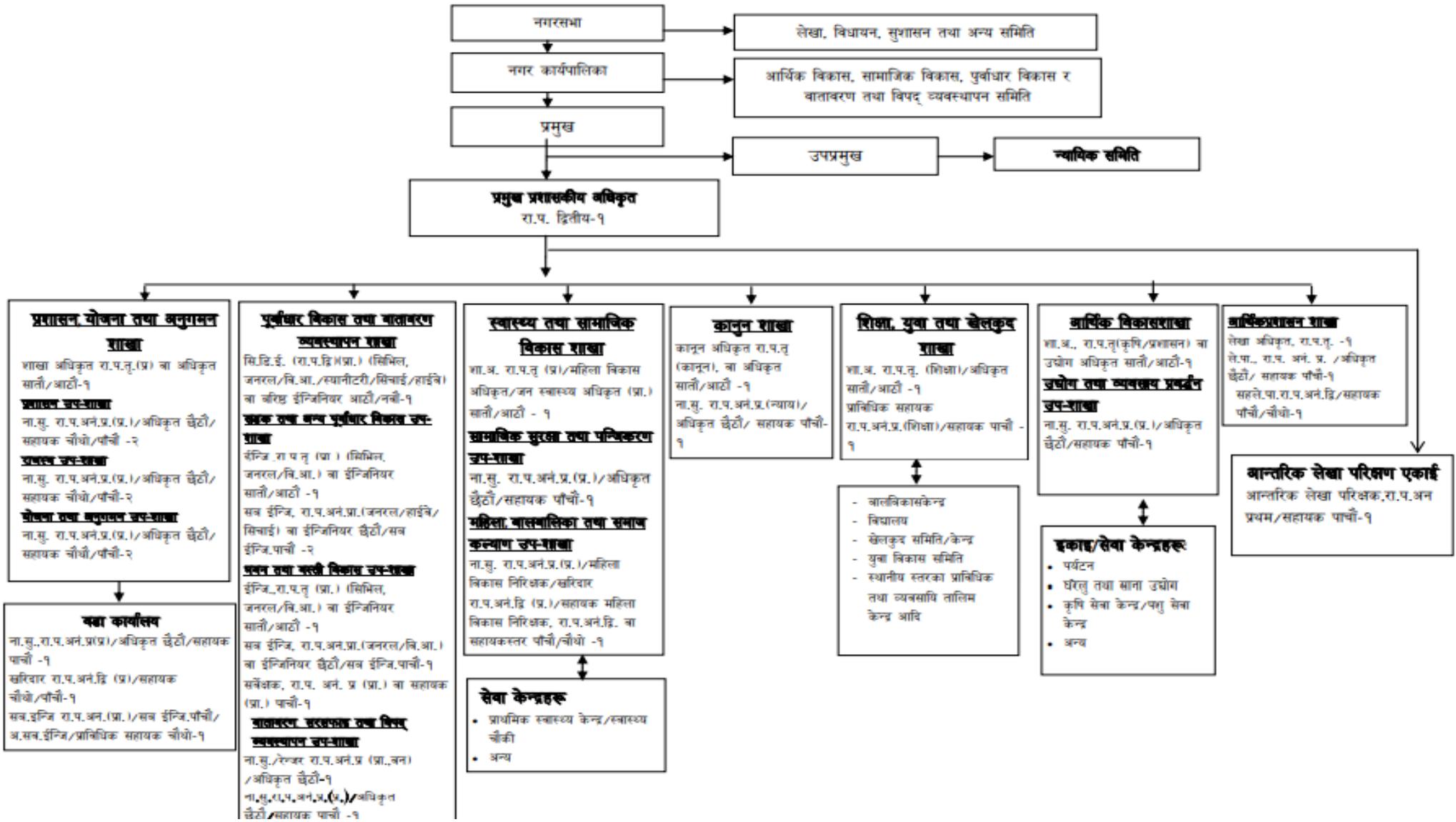
नगर कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा नगर प्रमुख र उपप्रमुखको रूपमा नगर उपप्रमुख (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपप्रमुखले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (नवौं तह) को रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले नगरसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज नगर सभा प्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, र आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

यस पालिकामा प्रशासन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, कृषि शाखा र पशु शाखा रहेका छन् । प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन तथा दर्ता चलानी इकाई रहेको र यसै शाखाले नगरपालिकाभित्र रहेका ९ वटै वडाहरूसँग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ ।

पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत सडक, सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एकाइ रहने व्यवस्था छ ।

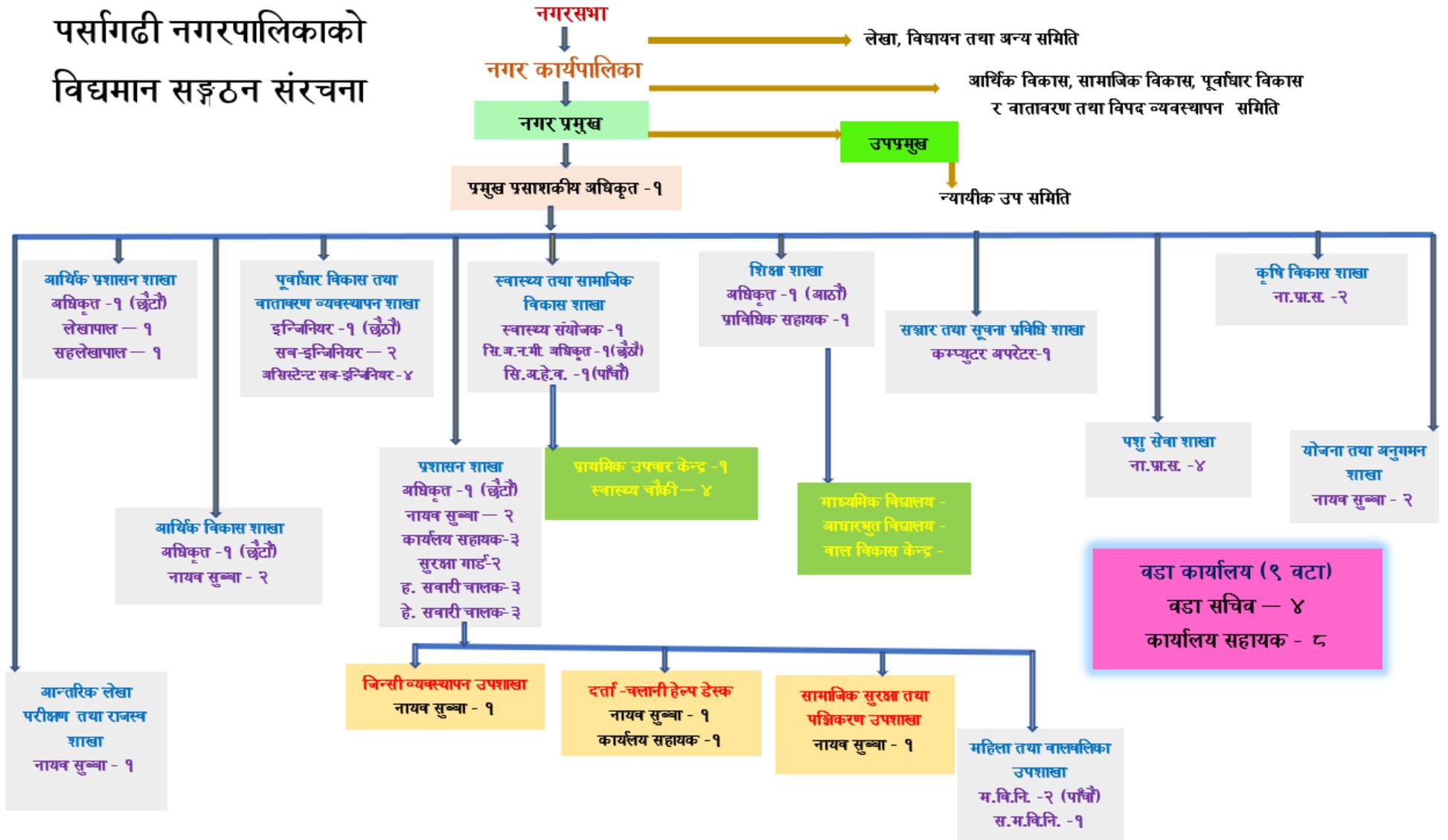
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा र महिला बालबालिका र समाज कल्याण उपशाखाको व्यवस्था गरिएको छ ।

यसैगरी विद्यमान सङ्गठन संरचना अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरू (प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, कृषि विकास शाखा र पशु सेवा केन्द्र) रहने व्यवस्था भएको देखिन्छ ।



चित्र २: २५ देखि ५० हजार जनसंख्या भएका पालिकाको सङ्गठन संरचना

# पर्सगढी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना



चित्र ३: पर्सगढी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना

## २.३ विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी

दरबन्दीगत दृष्टिकोणबाट हेर्दा वर्तमान अवस्थामा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारी (स्थायी, करार, ज्यालादारी) र दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरू रहेका छन् । उक्तानुसार हाल विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी तालिका—२ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका २: पर्सागढी नगरपालिकामा मौजुदा स्वीकृत दरबन्दी एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र सङ्ख्या

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई	९/१०	ईन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	जन स्वा.		१		१	
८	ईन्जिनियर	७	ईन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.नर्स	५/६	स्वास्थ्य	क.न		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल		प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	ईन्जि.	सर्वे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
२३	कार्यालय तर्फ					२९	०	२८	
वडा कार्यालय ९ वटा									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-ईन्जिनियर	५ औं	ईन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक चौथो	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	४	१	
४									
५	अ.सब-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि.	सिभिल		५		५	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१८	४	१४	
	कुल जम्मा					४७	४	४२	

द्रष्टव्यः

१. कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसार मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिने छ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै रुपबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।
२. सङ्गठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाइ, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कायम रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिने छ । यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।
३. स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे.चौथो र पाँचौं कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव इ., अ.स.इ., अ.प्रा.स.का पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । सो भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिम काम गर्नु पर्नेछ ।

तालिका ३: कृषी तथा पशु विकास तर्फ नगरपालिकाकालागि प्रस्तावित दरबन्दी तरेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	९/१० औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.		१			
२	अधिकृत	७/८औं	कृषी	कृषी		१			
३	सहायक पाँचौं	५औं	कृषी	भेटनरी		१			
४	सहायक पाँचौं	५औं	कृषी	कृषी		२			
५	सहायक पाँचौं	५औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.		१			
६	सहायक चौथो	४औं	कृषी	भेटनरी		१			
७	सहायक चौथो	४औं	कृषी	कृषी		१			
८	सहायक चौथो	४औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.		१			
	<b>जम्मा</b>					<b>९</b>			

(ला.पो.डे.डे. लाईभ स्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट)

नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुल ५ वटा स्वास्थ्य संस्थामध्ये ४ वटा स्वास्थ्य चौकी र एउटा प्राथमिक उपचार केन्द्र रहेको छ ।

तालिका ४: नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाको विवरण र दरबन्दी तरेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वास्थ्य	अस्पताल		१			
२	सि.अ.हे.ब अधिकृत छैठौं	छैठौं	स्वास्थ्य			१			
३	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	हे.ई		४			
४	अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	क.न.		४			
५	स्टफ नर्स	पाँचौं		अस्पताल		१			

६	फार्मसिस्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य	औषधी		१			
७	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई		८			
८	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई		७			
९	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.		७			
१०	ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	स्वास्थ्य	अस्पताल		१			
११	कार्यालय सहयोगी		स्वास्थ्य			७			
	<b>जम्मा</b>					<b>४२</b>			

हे.ई: हेल्थपोष्ट ईन्चार्ज क.न. कम्युनिटी नर्सिङ्ग

नोट :

- अधिकृत ६ तह -स्वा.हे.ई. भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ ईन्सपेक्सन समुहको छैठौं तहका जन स्वास्थ्यरिक्षक/हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ ।
- अधिकृत ६ तहमा (स्वास्थ्य क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न.समुहको ६ तहका सि/अ.न.मी लाई जनाउछ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी ४ तह ( स्वास्थ्य क.न.) बाट पद पूर्ती गरिने छ ।
- सहायक ५तह (स्वा.हे.ई) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व लाई जनाउदछ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा.हे.ई) बाट पद पूर्ती गरिने छ ।
- सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्ये बाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान पदको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट द्हायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ ।  
क. पाँचौं तहमा लोक सेवा प्रकृया पुरा गरि सेवा प्रवेश गरेको ।  
ख. पाँचौं तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।  
ग. स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफ ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।  
घ. सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धी तालिम लिएको ।  
ङ. ल्याव असिस्टेन्ट र का.स.को पद पूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा गर्न सकिने छ ।

तालिका ५: स्वीकृत दरबन्दीमा रहेका तहगत पद तथा संख्या विवरण

तह	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व	आलेख इकाई	शिक्षा	स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था	पुर्वाधार	कृषि विकास	पशु सेवा	विविध	वडा कार्यालय (९) सबै		जम्मा
										प्रशासन	प्राविधिक	
१०औं	१											१
९ औं				१		१		१				३
८ औं					१							१
७ औं	१	१		१	१	१	१					६
६ औं	२				९							११
५ औं	५	१	१	१	१२	२	२	२	२	४	५	३७
४थो	२	१			१५	१	१	२	१	५	४	३२
सवारी चालक	६											६
कार्यालय सहयोगी	५				७					९		२१
<b>जम्मा</b>	<b>२२</b>	<b>३</b>	<b>१</b>	<b>३</b>	<b>४५</b>	<b>५</b>	<b>४</b>	<b>५</b>	<b>३</b>	<b>१८</b>	<b>९</b>	<b>११८</b>

## २.४ पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

- ✘ **नगरकार्यलिलकको कार्यालयको स्थिति:** वर्तमान अवस्थामा पर्सागढी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वडा नं. ८ हरपुरमा भाडाको भवनमा रहेको छ । स्थानीय निर्वाचन पश्चात व्यवस्थापन गर्न परेको र संरचनाको हिसावले धेरै कर्मचारीहरू शाखा/उपशाखा रहने भएकोले विविध पक्षहरूलाई समेट्नु परेकाले विभिन्न किसिमका समस्याहरू आउनु अस्वभाविक होइन । जेष्ठनागरिक तथा अपाङ्गता भएका ब्यक्तिहरूले सेवा लिनु पर्ने शाखाहरू समेत अपाङ्गमैत्री नभएको अवस्था छ । यस नगरपालिका कार्यालयकोलागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यक्षेत्र व्यवस्थापन सहितको सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवन तयारीको लगभग अन्तिम अवस्थामा रहेको छ । भविष्यलाई समेत दृष्टिकोण गरेर बनाइएको उक्त भवनले यी सबै कुराहरूको व्यवस्थापन गर्ने छ ।
- ✘ **वडा कार्यालयहरूको स्थिति:** यो नगरपालिका साविकका वगवना-विरुवागुठी-हरपुर- बागेश्वरी —तितरौना र पन्चरुखी गाउँ विकास समिति मिलेर बनेको हो । प्राय जसो वडा कार्यालयहरू पहिलेका गाउँ विकास समिति बसेका भवनबाट काम सम्पादन हुदै आई रहेका छन् जुन संरचना वर्तमान अवस्थामा उपयुक्त देखिदैनन् । नगरपालिकाको ९ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा धेरै जसो वडाहरूको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । केही वडाकार्यालयहरूले नयाँ भवन बनाउने क्रममा रहेका छन् भने धेरै जसो पुरानै संरचनामा रहेका छन् । सबै वडा कार्यालयहरूमा दुई पांग्रे सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू रहेको देखिन्छ यद्यपि कतिपय वडा कार्यालयमा नागरिक बडापत्र समेत प्रबन्ध नभएको पाइयो ।

तालिका ६: वडा सचिवको दैनिक कार्यबोझ विश्लेषण

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
२	जग्गा नामसारी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
३	विजुली जडान सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
४	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
५.	घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
६.	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
७.	जग्गाको चलन चल्ती मुल्यांकन	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
८.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सम्बन्धि	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
९.	बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१०.	नागरिकता सिफारिस	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
११.	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१२.	योजनाको सम्झौता सम्बन्धी	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
१३.	कार्यक्रम संचालन गर्ने	१	४० मिनेट	४० मिनेट	
१४.	वडा समितिको बैठक माइन्टुट तयारी	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१५.	स्थलगत सार्वजनिक मुचुलका तयार	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
१६.	अंग्रेजी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१७.	घरेलु दर्ता सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१८.	चारकिल्ला प्रमाणित	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१९.	आय प्रमाणित सिफारिस	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत)	प्रति काम लाग्ने समय (औसत)	जम्मा समय	कैफियत
२०.	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
२२.	अपाङ्ग सिफारिस	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२३.	घरकायम सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२४.	घरबाटो प्रमाणित	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	
२५.	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२६.	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	४० मिनेट	४० मिनेट	

- पर्सगढी नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरबन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्। छैठौं तह र सोभन्दा माथिका दरबन्दीहरू अधिकृत स्तरका, ४ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरबन्दी र हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीका पदहरूलाई तहविहिन पद भनिएको छ । शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६, ७/८ र ९/१० का पदहरू रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- विद्यमान दरबन्दी अन्तर्गत अधिकृत स्तरका २२, सहायक स्तरका ६९ समेत ९१ वटा पदको स्वीकृत दरबन्दी देखिन्छ भने तहविहिन २७ गरी कूल ११८ कर्मचारी विद्यमान रहने व्यवस्था रहेको छ । यसरी कूल ११८ कर्मचारीको व्यवस्थापन हुन पर्नेमा विभिन्न कारणले हाल नगर पालिका कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी जम्मा ५० जना मात्र रहेको पाइयो जसमा अधिकृत स्तरका ७, सहायक स्तरका ३२ समेत ३७ वटा पदको स्वीकृत दरबन्दी देखिन्छ भने तहविहिन ११ गरी कूल ५० कर्मचारी विद्यमान रहेका देखिन्छन् तथा स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ अधिकृत स्तरका ५, सहायक स्तरका ३० समेत ३५ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ भने तहविहिन ८ गरी कूल ४३ कर्मचारी विद्यमान रहेका देखिन्छन् । यसरी हाल यस नगरपालिकामा हाल जम्मा ९३ कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइयो । विद्यमान स्विकृत दरबन्दीमा व्यवस्था नभएता पनि रोजगार संयोजक तथा सुचना प्रविधि अधिकृत करारमा कार्यरत रहेको पाइयो ।
- हालसालै स्थानीय तहमा कर्मचारी दरबन्दीहरू समायोजन भएको र यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा अझैसम्म सबै पदहरूको सङ्ख्या स्पष्ट हुन नसकेको व्यहोरा यस कार्यालयको प्रशासन शाखाबाट जानकारी हुन आएको छ ।
- नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदल्लिँदो शासकीय स्वरूप अनुसार स्थानीय तहप्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन । यस सन्दर्भमा सङ्ख्यात्मक एवं गुणात्मक रूपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनसुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करार/ज्यालादारी (डोर हाजिरी) कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका) कर्मचारीहरू रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूमा स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बेदनशीलताप्रतिको पर्याप्त बोधको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।

- ✘ हालसालै स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कार्यालय र दरबन्दीको लागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- ✘ स्पष्ट कार्यविवरण, सङ्गठनको व्यवसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- ✘ विद्यमान कर्मचारीहरू मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकीन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ । यसर्थ पदगत आवश्यकतानुरूप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।
- ✘ पर्सागढी नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अध्ययन गर्दा नगरसभाले गठन गरेका समिति/उप—समितिहरू, प्रमुख तथा उप—प्रमुख तथा वहाँहरूको सचिवालयलाई सुव्यवस्थित बनाउन र सहयोग गर्नका लागि स्पष्टरूपमा निजी सहायकको व्यवस्था गरेको पाइँदैन ।
- ✘ मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा ११ वटा शाखा, ३ वटा उपशाखा १ वटा फाँट, ९ वटा वडा कार्यालय र ४ वटा स्वास्थ्य चौकी १ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र कृषि/पशुतर्फका निकायहरूमा स्वास्थ्य चौकीहरू, कृषि सेवा केन्द्र एवं पशु सेवा केन्द्र रहेका छन् भने यस नगरपालिका भित्र १ आयुर्वेद औषधालयको व्यवस्था भएता पनि कर्मचारी नरहेको अवस्था छ ।
- ✘ नगरपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको छ ।
- ✘ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली समय—सापेक्षदङ्गले सुदृढ हुन नसकेको कारणबाट सेवा प्रवाहलाई चुस्त र भरपर्दो बनाउन नसकिएको, निर्णय प्रक्रिया छिटो—छरितो हुन नसकेको, संस्थागत स्मरणको अभाव खट्टिएको र अभिलेख प्रणाली अद्यावधिक हुन नसकेको तथा सूचना प्रवाह प्रभावकारी बनाउन नसकिएको देखिन्छ ।
- ✘ वार्षिक नगर विकास योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई अझैबढी सहभागितामूलक बनाउन आवश्यक देखिएको छ ।
- ✘ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने छ ।
- ✘ विषयगत योजनाहरू सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी हुन नसकेको देखिन्छ ।
- ✘ समावेशी विकासका प्रयासहरू समय सापेक्षरूपमा पर्याप्त हुन सकेको छैन ।
- ✘ आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय—सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र सङ्गठन भित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको छ ।

## २.५ पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

तालिका ७: पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यसंपादनको स्थिति विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल सञ्चालनमा नरहेको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविधि बनाएर व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपालको संविधानले दिएको स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११को उपदफा २ ( क) मा दिएको अधिकार अन्तर्गत कार्यविधि बनाई "पर्सागढी नगर प्रहरी व्यवस्थापन कार्यविधि" बनाएर यसको छुट्टै ईकाई बनाउनु पर्ने साथै व्यवस्थापनमा आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने ।</li> <li>स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।</li> <li>सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि E-Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै SUTRA, E bidding ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व शाखाको स्थापना गरी राजस्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने ।</li> <li>राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने ।</li> <li>राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।</li> <li>राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>नगरपालिका क्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने ।</li> <li>कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।</li> <li>यसका लागि छुट्टै राजस्व शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>राजस्व शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।</li> <li>न.पा.को कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।</li> <li>प्रत्येक महिना उठेका राजस्व रकमको विश्लेषण गर्ने ।</li> <li>सेवा प्रवाहलाई सरलिकृतको लागि E Governance को प्रयोग गरिएको छ जस्तै PAMS, SuTRA, E</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
			bidding, जस्ता पद्धतीबाट काम भै हुनु पर्ने र भै रहेको ।
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>✘ प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा शिक्षा,आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पञ्चवर्षीय नगरपालिका शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।</li> <li>✘ शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>✘ विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने ।</li> <li>✘ प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा नगरपालिको शिक्षासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</li> <li>✘ आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा ।</li> <li>✘ तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था</li> <li>✘ शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँक रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।</li> <li>✘ विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यस कार्यका लागि नगरपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने ।</li> <li>✘ यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने ।</li> <li>✘ यस सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभाकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>✘ शिक्षा सम्बन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।</li> <li>✘ यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।</li> <li>✘ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>✘ सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	
सहकारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।</li> <li>✘ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>✘ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>✘ अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिकामा सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको कार्यबोझ रहने देखिन्छ ।</li> <li>✘ नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने ।</li> <li>✘ यसका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने</li> <li>✘ यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने ।</li> <li>✘ यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ कार्यबोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्था ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>
एफ. एम संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ हाल सञ्चालनमा नरहेको ।</li> </ul>
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ आधारभूत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचार संग आवश्यक पर्ने भौतिक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।</li> <li>✘ यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>✘ नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिका क्षेत्रमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।</li> <li>✘ औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिंग त्ययकि को व्यवस्थापन</li> <li>✘ जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन न.पा..स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल , क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य</li> <li>✘ स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा पालिका स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन ।</li> <li>✘ विभिन्न निकायसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने</li> <li>✘ स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरू थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन वडा नं ६ मा रहेको प्रा.स्वा.के. स्तरोन्नती, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुन आवश्यक । साथै १५ शैयाको अस्पतालको व्यवस्थापन आवश्यक छ ।</li> <li>✘ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना , अनुगमन,परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको</li> <li>✘ स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ स्वास्थ्य शाखा राखि प्रा.स्वा.के. र अन्य स्वास्थ्यसंस्थाको संचालनका लागि छुट्टैसंरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने ।</li> <li>✘ नगरपालिका क्षेत्रमा हाल १ वटा प्रा.स्वा.के. रहेको र ४ वटा स्वास्थ्य चौकी तथा र रेखदेख गर्नका लागि कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपवधतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त रेडियोग्राफर तथा ल्यावको लागि दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>✘ साथै १५ शैयाको अस्पतालको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन हुनु पर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।</li> </ul>	
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने ।</li> <li>✘ आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने ।</li> <li>✘ आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>✘ वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैंक तयार गर्ने ।</li> <li>✘ योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ शाखा तथा इकाईहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने ।</li> <li>✘ योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ योजना प्रशासन शाखा र अनुगमन मूल्याङ्कन नियमनका लागि अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ वस्ति विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरू राख्ने ।</li> <li>✘ यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।</li> <li>✘ कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।</li> </ul>
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिकाको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>✘ स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>✘ यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यबोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ वडाहरूमा सब ईन्जिनियर/असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विक्षेपण
	<p>तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।</p> <p>स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p>	<p>यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।</p> <p>आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p> <p>पालिकाको पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</p> <p>पालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।</p>	<p>यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरूका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सिनियर डिभिजनल ईन्जिनियरको नेतृत्वमा पूर्वाधार विकास शाखाले प्रभावकारी काम गर्न पर्ने ।</p>
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	<p>स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</p> <p>बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।</p> <p>स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p> <p>निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <p>स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।</p>	<p>स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।</p> <p>नगरपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने ।</p> <p>हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने.</p> <p>व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</p> <p>यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <p>नगरपालिकाको वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	<p>यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ ।</p> <p>यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । पर्सगढी नगरपालिकाको सम्भाव्य धेरै देखिएकोले खास गरेर पशु हाटबजार न.पा.को मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधि अनुरूप बैज्ञानिक ढगले सञ्चालन गरिनु पर्ने ।</p> <p>यस सम्बन्धी न.पा.को मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।</p> <p>संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका विच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।</p> <p>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण विपद् तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन</p>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
			शाखाको व्यवस्था गरी पाचौं स्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पर्सागढी नगरपालिका नगरसभा सञ्चालन, कार्यविधि, २०७४ अनुसार गरेको ।</li> <li>✘ स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता केन्द्रको आवश्यकता रहेको ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>✘ यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यसमा नगरपालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा हाल कानुनी सल्लाहाकार मार्फत काम भै रहेको भएता पनि यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । सिङ्गो नगरपालिका र न्यायीक समिति समेतलाई मध्यनजर गर्दै कानून अधिकृतको दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिनु पर्ने ।</li> <li>✘ यो कानुनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटि न.पा. र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ ।</li> </ul>
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरपालिकाका विवरणहरू अद्यावधिक गराई राख्ने ।</li> <li>✘ सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।</li> <li>✘ आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>✘ अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन कार्यविधि २०७७ अनुसार कार्य भएको । नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विक्षेपण
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।</li> <li>✘ जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>✘ नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने ।</li> <li>✘ जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकैले अवश्यक शाखा इकाइ र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ हाल नगरपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवश्रोत र नगरपालिकाका क्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने ।</li> </ul>
सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र नगरपालिकाका नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यो कार्यमा नगरपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ । यस कार्यलाई वडाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।</li> </ul>
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>✘ यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ तथ्याङ्क भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यसका लागि सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा र पञ्जिकरण तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखाको स्थापना गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विक्षेपणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।</li> <li>✘ कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यक ता अनुसार नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।</li> </ul>
क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।</li> <li>✘ पालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने ।</li> <li>✘ समीक्षा गर्ने गराउने ।</li> <li>✘ नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।</li> <li>✘ पालिका प्रहरीको परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने ।</li> <li>✘ प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकास शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।</li> </ul>
भूमि व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।</li> <li>✘ सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत यसका लागि शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने .</li> </ul>
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने । यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पालिकाले रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन २०७५ अनुसार न.पा. भित्रका १८ देखि ५९ वर्ष समुहका बेरोजगार तथ्याङ्क संकलन गरिएको ।</li> <li>✘ यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा राजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने ।</li> <li>✘ शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विक्षेपण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।</li> </ul>		
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>✘ लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>✘ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सामाजिक सुरक्षा शाखा / इकाईको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>✘ सूचनाहरूको विक्षेपण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> <li>✘ नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ वडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।</li> <li>✘ यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।</li> <li>✘ खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>✘ खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने ।</li> <li>✘ खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ जनसहभागिताको आवश्यकता रहेको ।</li> <li>✘ पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको ।</li> <li>✘ स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक भएको ।</li> <li>✘ नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने हुन्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुँदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रबन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>		
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी पालिकाको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने ।</li> <li>✘ विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्धता गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यसका लागि पर्सागढी नगरपालिकाले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रबन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्ध मिलाउने ।</li> <li>✘ पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिकाको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रबन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>✘ साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।</li> <li>✘ नगरपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र वडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>✘ पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>✘ पशुनस्त्र सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।</li> <li>✘ चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाकामा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने ।</li> <li>✘ पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>✘ कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।</li> <li>✘ कृषि विउविजन, नस्त्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरपालिकाकाको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>✘ कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिमामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ पशु नस्त्र सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकाले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।</li> <li>• कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>• उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• पालिकाको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने ।</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने ।</li> <li>• एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने ।</li> <li>• पशुपंक्षी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• पशुपंक्षी विकासका लागि श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> <li>• पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकामा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>✘ प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> </ul>		
जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> <li>✘ जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने ।</li> <li>✘ यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने ।</li> <li>✘ पालिकाभिन्न कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचयपत्र वितरण कार्यविधि २०७५ अनुसार गरेको ।</li> <li>✘ सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने ।</li> <li>✘ साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि नगरपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ अधिकृत स्तरको नेतृत्व र थप कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ नगरपालिकामा क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही नगरपालिकाकापालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यस नगरपालिकामा सौर्य उर्जाको बढी सम्भावना भएकोले पालिकाले सम्भाव्य अध्ययन ( Feasibility Study) गरेर जानु पर्ने सो कार्यको लागि परामर्शदाता मार्फत गरिदा सहज हुने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ संघीय कानून अनुसार पालिका क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ खानेपानी सानाजल विद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पालिका क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ पालिकाक्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने ।</li> <li>✘ यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकास कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाइ शाखासँग सम्बद्ध कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी आवश्यक जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।</li> </ul>
विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने ।</li> <li>✘ वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने ।</li> <li>✘ समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै नगरपालिकाकाको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>✘ विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।</li> <li>✘ विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>✘ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने ।</li> <li>✘ समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ खुला स्थानको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>✘ विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने ।</li> <li>✘ नगरपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>✘ विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>✘ प्राकृतिक श्रोतहरूको तथ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने ।</li> <li>✘ वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीती तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>✘ पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।</li> <li>✘ सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>✘ भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>✘ खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरपालिकाकाको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने ।</li> <li>✘ ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।</li> <li>✘ श्रोत नक्सांकन गर्ने ।</li> <li>✘ यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ पर्सा वन्यजन्तुका साथै वनको क्षेत्र भएकोले यस पालिकाको क्षेत्रमा ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, उत्खनन् तथा गरिने र आम्दानीको मूल श्रोत समेत भएकोले नीतिगत रूपमा स्पष्ट हुनु पर्ने ।</li> <li>✘ यस पालिकाक्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।</li> <li>✘ श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजस्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा प्रावधान	प्रावधान अनुरूप नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनु पर्ने आधारभूत प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>✘ ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>✘ भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।</li> </ul>		
कार्यक्रम समन्व शाखा	✘	✘	<ul style="list-style-type: none"> <li>✘ हाल सम्म उक्त शाखा नरहेको ।</li> <li>✘ विभिन्न सहयोगी निकायहरूसंगको साझेदारी तथा समन्यवयमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनु पर्ने भएकोले एउटा छुट्टै कार्यक्रम शाखा वा एकाईको आवश्यकता रहेको ।</li> </ul>

## परिच्छेद तीन: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

### ३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता

यस प्रतिवेदनको परिच्छेद २ को खण्ड २.५ मा उल्लेख भए अनुसार नगरपालिकाको वर्तमान क्षमता विकास (विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसका लागि विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई समय—सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरी संस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर वस्तुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीले अत्यधिक कार्यबोझ बोकी रहनु पर्ने विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

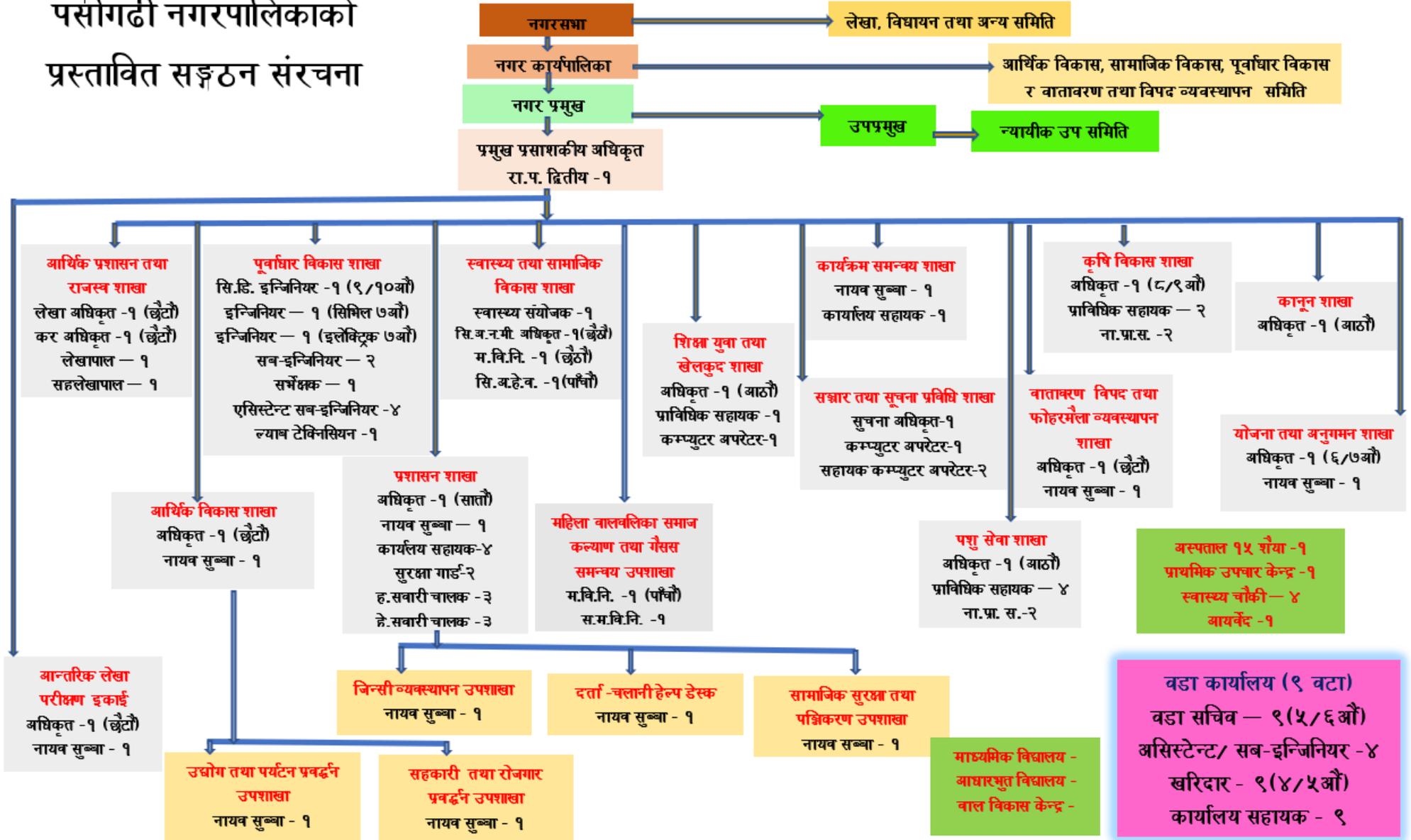
### ३.२ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण

पर्सागढी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना विवरण तल चित्र मा प्रस्तुत गरिएको छ । सवै वडा कार्यालयहरूको सङ्गठन संरचना उस्तै हुने भएकोले सोको नमूना चित्र—.४ मा प्रस्तुत गरिएको छ: प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा १३ वटा शाखाहरू १ वटा इकाइ र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखा, र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र स्वास्थ्य शाखामा ९/१० औं तहको प्रमुख तथा पुर्वाधार शाखामा ७/८ औं तहका अधिकृत र अन्य शाखामा ६औं तहको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राखे र त्यस अन्तर्गत उपशाखा तथा इकाइ सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै शाखा, उपशाखाहरूमा ६/५ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ । केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोर्डसँग रहने गरी सङ्गठन ढाँचा तयार गरिएको छ । स्वीकृत सङ्गठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा र उपशाखा एकाइ तथा सेवाकेन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ८: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने शाखा तथा उपशाखाहरू

क्र.स.	शाखाहरू	उपशाखाहरू	इकाइ	कैफियत		
१	प्रशासन शाखा	क.जिन्सी व्यवस्थापन	आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइ			
		ख.दर्ता चलानी तथा हेल्प डेक्स				
		ग. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण				
२	पूर्वाधार विकास शाखा					
३	योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा					
४	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	क.उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्द्धन				
		ख.सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन				
५	आर्थिक विकास शाखा					
६	शिक्षा खेलकुद तथा खेलकुद शाखा					
७	स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था					
८	विपद, वतावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन					
९	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा					
१०	कृषी विकास शाखा					
११	पशु सेवा शाखा					
१२	सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा					
१३	कानून शाखा					
१४	कार्यक्रम समन्वय शाखा					

# पर्सगढी नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना



चित्र ४: पर्सगढी नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

तालिका ९: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	प्रशासन शाखा					
१	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
२	सहायक	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
३	सहायक	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
४	कार्यालय सहायक	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४
५	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
६	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३
७	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
८	माली	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
	जम्मा					१८
३	योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा					
१	अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
२	सहायक पाँचौं	सहायक	५		सामान्य प्रशासन	१
	जम्मा					२
४	आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा					
१	लेखा अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१
२	कर अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१
३	लेखापाल	सहायक	५		लेखा प्रशासन	१
४	सहलेखाल	सहायक	४	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१
	जम्मा					४
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा					
१	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	८	प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	१
२	प्रा स	सहायक	५		शिक्षा प्रशासन	१
३	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४			१
	जम्मा					३
६	पूर्वाधार विकास शाखा					
१	सिडीई इन्जिनियर	अधिकृत	९	प्राविधिक	इन्जिनियर	१
२	सिभिल इन्जिनियर		७		इन्जिनियर	१
३	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर		७		इन्जिनियर	१
४	सब-इन्जिनियर		५		इन्जिनियर	२
५	सर्भेक्षक		५		इन्जिनियर	२
६	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर		४			२
७	ल्याब टेक्निसियन	सहायक	५			१
	जम्मा					१०
७	स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था					
१	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.स्वा	१
२	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	अ.	१
३	सि.अ.हे.ब अधिकृत	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१
४	अधिकृत	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	५
५	अधिकृत	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	क.न.	५

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
६	प.हे.न.	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	क.न.	१
७	स्टाफ नर्स	सहायक/अधिकृत	५/६	स्वास्थ्य		१
८	कविराज	अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१
९	वैद्य	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन		प्रशासन		११
११	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	अधिकृत	९/१०	स्वास्थ्य		१
१२	मेडिकल डाक्टर	अधिकृत	८	स्वास्थ्य		२
१३	ब.अ.न.नि /स्टाफ नर्स	सहायक/अधिकृत	५/६/७	स्वास्थ्य		३
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट /जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सहायक/अधिकृत	५/६	स्वास्थ्य		४
१५	अ.हे.व	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१३
१६	फार्मसी सहायक		५/६/७	स्वास्थ्य		१
१७	अ.न.मी निरीक्षक /सि.अ.न.मि.	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१३
१८	ल्या.टे निरीक्षक/ल्या.टे	सहायक/अधिकृत	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१९	ल्या. अ	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य		१
२०	रेडियो ग्राफर	सहायक	५	स्वास्थ्य		१
२१	मे. रेकर्डर	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य		१
२२	प्रशासन सहायक	सहायक	४/५	प्रशासन		१
२३	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन		प्रशासन		३
२४	लेखापाल	सहायक	५	लेखा		१
२५	स्टोर क्लिपर	सहायक	५	प्रशासन		१
	<b>जम्मा</b>					<b>७६</b>
<b>८</b>	<b>बातावरण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन शाखा</b>					
१	अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन		१
२	सहायक पाँचौं	सहायक	५			१
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>
<b>९</b>	<b>महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा</b>					
१	म वि नि	सहायक	५	प्रशासन		१
२	स म वि नि	सहायक	४			१
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>
<b>१०</b>	<b>कृषि विकास शाखा</b>					
१	अधिकृत	अधिकृत	७/८औं	कृषी	कृषी	१
२	प्रा. स	सहायक	५औं	कृषी	कृषी	१
३	ना प्रा स	सहायक	४औं	कृषी	कृषी	४
	<b>जम्मा</b>					<b>६</b>
<b>११</b>	<b>पशु सेवा शाखा</b>					
१	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	अधिकृत	९/१०औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.	१
२	प्रा. स	सहायक	५औं	कृषी	भेटनरी	१
३	प्रा. स	सहायक	५औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.	१
४	ना प्रा स	सहायक	४औं	कृषी	भेटनरी	४
५	ना प्रा स	सहायक	४औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.	१
	<b>जम्मा</b>					<b>८</b>
<b>१२</b>	<b>सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा</b>					

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	सुचना अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन		१
२	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	५			१
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४			१
	<b>जम्मा</b>					<b>३</b>
<b>१३</b>	<b>कार्यक्रम समन्वय शाखा</b>					
१	सहायक पाँचौं	सहायक	५	प्रशासन		१
२	सहायक चौथो	सहायक	४			१
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>
<b>१४</b>	<b>कानून शाखा</b>					
१	अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन		१
२	सहायक पाँचौं	सहायक	५			१
	<b>जम्मा</b>					<b>२</b>
<b>१५</b>	<b>आर्थिक विकास शाखा</b>					
	अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन		१
	सहायक पाँचौं	सहायक	५			२
	<b>जम्मा</b>					<b>३</b>
<b>१६</b>	<b>वडा कार्यालय -९</b>					
१	सहायक पाँचौं	सहायक	५	प्रशासन		१
२	सब-इन्जिनियर	सहायक	४			१
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४			१
४	कार्यालय सहायक	श्रेणी विहिन				१
	<b>जम्मा</b>					<b>३६</b>
	<b>कूल</b>					<b>१७६</b>

नोटः

- संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर नगरपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहदा सम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चात प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी शाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखामा सहायक स्तरको दरबन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा सचिवको कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।
- जनस्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र लगायतमा हाल कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरूमा रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भै कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।
- दरबन्दी संरचनामा शाखाहरू र शाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
- इन्जिनियर/सबइन्जिनियरहरू प्राविधिक शाखा अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा गरी दरबन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यता अनुसार नगरपालिकाले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।

- सेवारत र नगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दी अनुसार एक अर्को स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूका लागि सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरू घटाउदै लैजाने ।
- यसमा आयोजनागत संरचनाहरू समावेश छैन । साथै नगरपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा संलग्न गरिएको छैन ।

तालिका १०: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स.	शाखा	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०	१	१
२	प्रशासन शाखा	०	१८	१८
३	योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा	०	२	२
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	०	४	४
५	शिक्षा शाखा	०	३	३
६	स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था	७३	३	७६
७	बातावरण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन शाखा	०	२	२
८	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	०	२	२
९	कृषि विकास शाखा	५	०	५
१०	पशु सेवा शाखा	८	०	८
११	सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा	०	३	३
१२	कानून शाखा	०	२	२
१३	कार्यक्रम समन्वय शाखा	०	२	२
१४	पूर्वार्ध विकास शाखा	१०	०	१०
१५	आर्थिक विकास शाखा	०	२	२
१६	बडा कार्यालय (९) सबै	९	२७	३६
जम्मा		१०५	७१	१७६

प्रस्तुत संरचनाले नगरपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको प्रवृत्तिलाई दर्साएको छ । प्राविधिक कर्मचारीहरूको संख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्यवोझका आधारमा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा र बडा कार्यालयहरूमा जनशक्तिको चाप बढी हुने गरी प्रस्ताव भएको छ । प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य जनशक्तिहरू रहने भएकोले यो शाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रूपमा बढी देखिएको हो ।

तालिका ११: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं	०	१	१
नवौं	२	२	४
आठौं	३	१	४
सातौं	४	०	४

छैटौं	१३	७	२०
पाँचौं	२२	२०	४२
चौथो	३८	२७	६५
श्रेणी विहिन	०	३६	३६
जम्मा	८२	९४	१७६

तालिका १२: पर्सागढी नगरपालिकाको दरबन्दी तैरिजको तुलना संक्षेपिकरण

तह	हाल कार्यरत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी	थप दरबन्दी	समायोजन दरबन्दी
दशौं		१	१		
नवौं		३	४	१	
आठौं		१	४	३	
सातौं		६	४		२
छैटौं		११	२०	११	
अधिकृत स्तर	१२	२२	३३	११	
पाँचौं		३७	४२		
चौथो		३२	६५		
सहायक स्तर	६२	६९	१०७	३८	
श्रेणी विहिन	१९	२१	३६	१५	
जम्मा	९३	११८	१७६	५८	२

तालिका १३: पर्सागढी नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको दरबन्दी थप-घट

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	थप दरबन्दी	घट
	कर अधिकृत	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१	
	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियर	अधिकृत	७	इन्जिनियर	इन्जिनियर	१	
	अधिकृत	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
	अधिकृत	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	क.न.	१	
	कविराज	अधिकृत	६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	अधिकृत	९/१०	स्वास्थ्य		१	
	मेडिकल डाक्टर	अधिकृत	८	स्वास्थ्य		२	
	सूचना अधिकृत	अधिकृत	६	विविध		१	

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	थप दरबन्दी	घट
	अधिकृत	अधिकृत	६	कानून		१	
	हेल्थ असिस्टेन्ट /जनस्वास्थ्य निरीक्षक	सहायक/अधिकृत	५/६	स्वास्थ्य		३	
	अ.हे.व	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	०	२
	अ.न.मी निरीक्षक /सि.अ.न.मि.	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.	२	
	ल्या.टे निरीक्षक/ल्या.टे	सहायक/अधिकृत	५/६/७	स्वास्थ्य		१	
	रेडियो ग्राफर	सहायक	५	स्वास्थ्य		१	
	मे. रेकर्डर	सहायक/अधिकृत	४/५/६	स्वास्थ्य		१	
	सब-इन्जिनियर	सहायक	५	इन्जिनियर	इन्जिनियर	६	
	सर्भेक्षक	सहायक	५	इन्जिनियर	इन्जिनियर	२	
	लेखापाल	सहायक	५	लेखा		१	
	स्टोर क्लिपर	सहायक	५	प्रशासन		१	
१	सहायक पाँचौं	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	
	ल्याब टेक्निसियन	सहायक	५	स्वास्थ्य		१	
	वैद्य	सहायक	४/५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४	विविध		२	
	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	सहायक	४			०	२
	सहायक चौथो	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	४
	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४	विविध		९	
	कार्यालय सहायक	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	
	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
	माली	श्रेणी विहिन		प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
	जम्मा					६६	६

### ३.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन सम्बन्धि विश्लेषण

तालिका १४:पर्सगढी नगरपालिकाको आ. व.२०७६/७९ को अनुमानित आय-व्ययको विवरण

क्र. सं	आय तर्फ (आ. व. २०७६/७९ को अनुमानित)		खर्च तर्फ (आ. व. २०७६/७९ को प्रस्तावित)	
	विवरण	रकम	विवरण	रकम
१	वित्तीय समानिकरण अनुदान - संघ	१२९२०००००	प्रशासनिक खर्च	१०३५०००००
२	वित्तीय समानिकरण अनुदान - प्रदेश	८८५९०००	वडागत योजना	५९००००००
३	राजस्व बाँडफाँड - संघ	८८६३४०००	नगर स्तरीय योजना	८४४५४५९२
४	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश	५२६९५९२	नगर स्तरीय भौतिक पूर्वाधार विकास	४५०००००
५	शसर्त अनुदान - संघ	१६८५०००००	आर्थिक विकास	५४९४५९२
६	शसर्त अनुदान - प्रदेश	०	सामाजिक विकास	१३९५०००
७	विशेष अनुदान - प्रदेश	३००००००	संस्थागत विकास तथा सुशासन	५४९०००

८	समपुरक अनुदान - प्रदेश	२००००००	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन	१४६०००
९	आन्तरिक आय	१५००००००	संघिय सरकारबाट निर्धारित योजना	१६८५०००००
११	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	७२५०००००	विशेष अनुदानका निर्धारित कार्यक्रम	३००००००
१२	स्थानीय तह क्षमता विकास कार्यक्रम	३७७९०२	समपुरक अनुदानका निर्धारित कार्यक्रम	२००००००
१३		०	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	७२५०००००
१४		०	स्थानीय तह क्षमता विकास कार्यक्रम	३७७९०२
१५	कूल आय	४९३३३२४९४	कूल खर्च	५०५३३७०८६

तालिका १५: प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

पद	मासिक तलब	ग्रेड संख्या	ग्रेड रकम	संख्या	जम्मा	कैफियत
दशौ तह	४९३८०		१६४६	१	४९३८०	
नवौ तह	४५५८०		१५२०	४	१८२३२०	
आठौ तह	४२३८०		१४१३	४	१६९५२०	
सातौ तह	३९८७०		१३२९	४	१५९४८०	
छैटौ तह	३७९९०		१२६७	२०	७५९८००	
पाँचौ तह	३०२००		१००७	४२	१२६८४००	
चौथो तह	२८६१०		९५४	६५	१८५९६५०	
श्रेणी विहिन	२८८५०		९६२	३६	१०३८६००	
ग्रेड मासिक (सालाखाला)				०	२०००००	
जम्मा तलब मासिक				१७६	५६८७५०	
जम्मा तलब बार्षिक					७३९३२९५०	

प्रस्तुत अनुमान अनुसार मासिक रु. ५६८७१५० र बार्षिक रु. ७३९३२९५० तलब भत्ता लाग्ने देखिन्छ । अघिल्लो संरचनामा चालु आ. व. कालागि समग्र प्रशासनिक खर्च रु. १०३५००००० पारिश्रमिक खर्च लाग्ने अनुमान थियो यद्यपी तलब भत्तामा मात्र के कति खर्च भएको हो सो एकिन गर्न नसकिएकाले यस संरचना र दरबन्दी तोकिए पश्चात के कति रकमले तलब बृद्धि/कमी हुने हो स्पष्ट आँकलन हुन सकेन । यस नगरपालिकाले २०७८/०७९ मा आय ५९.३३ करोड को हाराहारी गरेकोमा आन्तरिक आय तर्फ रु. १.५ करोड सङ्कलन हुने अनुमान रहेको छ । दिइएको आँकडा अनुसार आन्तरिक श्रोत बाट तलब भत्ता सहितको कार्यालय संचालन मा पनि कठिनाई हुने देखिन्छ । राजस्व संकलनको दिगो श्रोत र अन्य आधार नदेखिनु पनि एक समस्या हो । कर्मचारी संघीय सरकारको अनुदान भन्दा नि बढि करारका कर्मचारी भएको हुँदा दिगो श्रोतको सुनिश्चितता गर्नु पर्ने देखिन्छ । श्रोतको सुनिश्चितता बिना कर्मचारी संख्या बृद्धि गर्दा नगरपालिकाको विकासमा श्रोत नपुग्न सक्छ ।

नगरपालिकाको पूँजिगत खर्च भन्दा चालु खर्च तुलनात्मक रुपमा बढी हुने गरेको देखिन्छ भएको छ । यसले प्रशासनिक खर्च बढि विकासको गति सुस्त भएको जनाउछ । यस्तो अवस्था कर्मचारी संख्या घटाई चुस्त, दुरुस्त प्रशासन बनाउनु

पर्दछ । सूचना प्रविधि तथा प्रविधि मैत्री कार्यवातावरण तय गर्नु पर्दछ । जसले छिटो, छरितो, कम जनशक्तिमा घेरै क्रियाकलाप सम्पन्न र संचालन गर्न सकिन्छ ।

## परिच्छेद चार: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुरूपको कार्य-बिवरण

### ४.१ संस्थागत कार्य बिवरण

पर्सागढी नगरपालिका कार्यालयमा प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा, ईकाइ, स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल, एवं वडा कार्यालयहरूको कार्य बिवरण तल प्रस्तुत गरे बमोजिम हुनेछ । नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकार क्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा समय-समयमा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ ।

#### ४.१.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (राजपत्रांकित/ द्वितीय श्रेणी , प्रशासन/सामान्य प्रशासन)

नगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका नगर प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानिय सरकार संस्थागत स्व-मूल्यांकन प्रतिवेदन (Local Government Intuitional System assessment) का सूचकहरू बारे समिक्षा गर्ने/ गराउने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य बिवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य बिवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकालय, गुनासो सुनुवाइ (Grievance Redress Mechanism-GRM)आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिएवमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाही बारे सार्वजनिक सुनुवाइको (Public hearing) प्रवन्ध गर्ने ।

#### **(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

- नगरसभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा गानगरपालिका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने । नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

#### **(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य**

- नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना (Revenue Improvement Action Plan) तथा मध्यकालिन खर्च संरचना (MTEF) तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आय व्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आय व्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फच्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारणव्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको (Social Audit) व्यवस्थागर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

#### **(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा पालिकको वार्षिक योजना (Annual Plan), आवधिक योजना (Periodic Plan), तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### **(ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य**

- नगरपालिका सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली(GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका क्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

#### **(च) विविध कार्य**

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्य सम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामा २०७४, सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन, २०६३ सुशासन व्यवस्थापन तथा सञ्चालननियमाली (, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

#### **४.१.१.१ नगर प्रमुखको निजी सचिवालय**

- नगर प्रमुखको कार्य कक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।

- नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- नगर प्रमुखको सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर प्रमुखको समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने।
- नगर प्रमुखको उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै प्रमुखलाई जानकारी गराउने।

#### ४.१.१.२ उप प्रमुखको निजी सचिवालय

- उप प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने।
- उप प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- उप प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारी समक्ष वा शाखामा पठाउने।
- उप प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति,
- समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा उप प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने।
- उप प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने / गराउने।
- उप प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।

#### ४.१.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

- नगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निमित्त प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रित नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने।

- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैन जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.१.३ प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य बृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गरसके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने

- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटो घाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोक्न लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकाय हरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख/उप प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/ईकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.ब.को बर्षिक बजेटको मस्यौदा बजेटको लागि, शाखा, ईकाइ, वडा कार्यालय हरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने/गराउने ।

- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाब खाताको परीक्षण गरी/गराई त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित फच्यौट वा असुलउपर गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य तदारुकताका साथ गर्ने/गराउने ।
- जिन्सी सेस्ता एवं राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको निरीक्षण गरी प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गराउने ।
- यस शाखाले गर्ने भनी निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

#### ४.१.३.१ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.ब.को लागि आवश्यक पर्ने मालसमानहरूको लागत चालु आ.ब.को आषाढ मसान्तधित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.ब. भरिएको लागि स्वीकृत लागत बमोजिको मासामान आपूर्ति गर्न ईच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचित गराउने व्यवस्था गराउने ।
- आ.बको लागि स्विकृत बजेटको परिधि भित्र रहि प्रचलित सर्वजानिक खरिद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन /नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरि खरिदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्नेर कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्र द्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाइका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार, लिलाम विक्री, हानी/नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (आधिकारक पत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ४.१.३.२ दर्ता /चलानी तथा हेल्पडेस्क

- नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/इकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यम बाट डेलिभरी गरिएको होसोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाम्राहीहरूको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका सेवाम्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.३.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यनगरपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा संग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना(जन्म ,मृत, विवाहा , बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि नगरपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइ आएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस ईकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४.१.४ आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा ईकाइ वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजस्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण गराउने ।

- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तीम) बाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्य योजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरुलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरु जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात्भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विलको जाँच गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरुको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरुको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा संग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरुलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने । बेरुजु फछ्यौटको लागि प्राप्त भएका निवेदनहरुको सम्बन्धमा आवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएका विषयमा फछ्यौट लागि सम्बन्धित अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

## राजस्व सम्बन्धी कार्यहरू

- राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगर सभाद्वारा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजस्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका को वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका राजस्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका को राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरपालिका क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छुलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- नगरपालिका सँग सम्बन्धित विषयहरू नगरसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।

- अन्तरशाखा/ईकाइ/उपशाखासंग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुनेराजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- शाखाबाट भएका सबै कार्यहरू विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.५ योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने /गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तरराष्ट्रीय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्धनमा टेवा पुर्‍याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट पर्सगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।

- नगरपालिकाका स्वीकृत बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बार्षिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिका विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारी संग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने
- तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकाय संग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिका क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.६ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यनगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

- जडान भएका नगरकार्यपालिका CCTV Camera हरू मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पालिका क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटर बाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/ईकाइ वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका सँग सम्बन्धित पाश्चवित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्माटिङ्ग गराउने ।
- नगरपालिकाका शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि को (समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वयगर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगरपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधि सँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । नगरपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगर/ प्रहरी व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- यस ईकाइ लाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.७ पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा सघाउने । शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोग चलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा बन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।

- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरूको नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकार प्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

#### ४.१.८ विपद, वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने । शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखा संग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । ईकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पालिका बासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।

- भूकम्प, बाढी-पहिरो , आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका हरेक नगरपालिका बासीहरूलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.१.९ कानून शाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटके लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगरपालिका प्रमुख र उप प्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यनगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकितात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाही हरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेख बद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरू बाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका संग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने र यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१० आर्थिक विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरू संग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र थप आर्थिक क्रियाकलाप हरूको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी नगरपालिका बाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था नगरपालिका क्षेत्र भित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने तथा यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१०.१ उद्योग तथा पर्यटन तथा ब्यवसाय प्रवद्धन उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरूमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्र भित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्र भित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवेदन गर्ने सेवाग्राहीहरूको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र नगरपालिकाको कार्यालयले आफै दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि बढाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रका उद्योगहरूको नवीकरण अथवा नवीकरणको लागि सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि बढाउने ।
- उपशाखाहरूसंग सम्बन्धित वार्षिक/आवधिक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा फाइलहरूको अध्ययन गरी आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र उक्त क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।

#### ४.१.१०.२ सहकारी तथा रोजगारी प्रवद्धन

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- यस उपशाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.११ कृषि विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रमकार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक बाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रि बितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलिया बाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसाय मुखी कृषि खेतीको लागि अभि प्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छुलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्नुका साथै यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१२ पशु सेवा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशु पंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिक स्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषक बाट उत्पादित पशु पंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु), माछा, अण्डा विक्रि वितरणको लागि बजारको व्यवस्था मिलाउने । पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलिया बाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रि स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- पशु पंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशु पंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१३ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्य संग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने । /

- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषणःसुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा सँग सम्बन्धित विषयक नगर सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पालिका क्षेत्रमा शिक्षा सँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायाम शालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू सहभागी हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन२०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्नेपालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तयार गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यनगरपालिकाको कार्यालयमा प्रभावकारी रूपमा पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखबार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहज हुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्र तयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालय बाट सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाका उपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रवर्द्धनका लागि पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१४ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा संग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्र भित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिकाको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्र संग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरूप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरपालिका क्षेत्र भित्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुर्‍याउने] र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१५ स्वास्थ्य शाखा तथा मातहत स्वास्थ्य संस्था

- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका निजी औषधालय/औषधि जन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्ष गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरूको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् वस्थापन शाखा संग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- कोभिड-१९ जस्ता महामारी जस्ता विषयहरूमा पालिका नेतृत्व र निकायहरू संग समन्वय गर्दै विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गरी योजनाहरू बनाउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा नगरघर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने र यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१५.१ स्वास्थ्य चौकीहरू (प्र. स्वा.केन्द्र -१ र स्वास्थ्य चौकी -४वटा)

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरूको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरूको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरूलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरूबाट बचाउन सो रोगहरू लाग्नै नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरू निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- मादक पदार्थ एवं सूतीजन्य पदार्थबाट जनस्वास्थ्यमा पुग्ने हानी वारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षित मातृत्व सेवा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ्गसेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने
- नर्सिङ्गसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- विरामीहरूको लगत ( Patient Medical Record) अद्यावधिक गर्ने/
- गराउने । स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन एड्स परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.१.१६ कार्यक्रम समन्वय शाखा

- हालको अवस्थामा विभिन्न किसिमका आयोजनाहरू संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकार तथा दातृ निकायहरूबाट सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका कार्यक्रमहरूलाई विधिवत तरिकाले सञ्चालन गर्ने हिसावले यो शाखाको आवश्यकता भएको हो ।
- यस शाखाले नगरपालिकामा हाल विभिन्न निकायहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूलाई थप व्यवस्थित बनाउनुका साथै भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि कार्यक्रमलाई सहज तरिकाले अगाडी बढाउन सहयोग पुर्याउने ।
- पालिकामा सञ्चालन भै रहेका सबै आयोजना, कार्यक्रमहरू तथा गतिविधिहरूलाई थप सहजताका साथ समन्वय गर्ने कार्यले आयोजनाहरूको लक्ष्य पुरा गर्ने ।
- पालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको वैदेशिक भ्रमण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धिको अभिलेखाङ्कन, प्रतिवेदन, सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग सम्बन्धी नीति, कानून, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकास सहायता नीति बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सहायता सम्बन्धी नीतिगत अध्ययन, अनुसन्धान र विश्लेषण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी स्थानीय विकासको लागि वैदेशिक सहयोग नीति र प्राथमिकता तय गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विकास सहायता नीति अनुरूप स्थानीय एवं प्रदेश तहमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरू (INGOs) सँग समन्वय र सहजिकरण र तिनीहरूबाट सञ्चालित कार्यको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- विकास सहायता अन्तर्गत प्रदेश एवं स्थानीय तहमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- नेपाल सरकारसँग सम्झौता भई विभिन्न स्थानीय तह, प्रदेश तथा आयोजनामा कार्यरत विदेशी दक्ष श्रमिक तथा विशेषज्ञहरूको अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने र तिनीहरूबाट सम्पादित कार्यको आवधिक मुल्याङ्कन गर्ने ।
- मन्त्रालयको कामसँग सम्बद्ध विदेशी नागरिक एवं स्वयंसेवकहरूलाई कार्य सहमति तथा भिषाको सिफारिश गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सहायता वा प्राविधिक सहयोगबाट प्राप्त सामानहरूको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहले माग गरेको विदेशी स्वयंसेवक तथा प्राविधिकको व्यवस्था र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मन्त्रालय तथा स्थानीय तहमा अन्तर्राष्ट्रिय सहायताबाट सञ्चालित विकास परियोजनाहरूको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय तहहरूको अन्य मुलुकका स्थानीय तहसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना र व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### ४.१.१७ वडा कार्यालयहरू (९ वटा)

- वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडा भित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रबन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बर्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगरकार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- पालिका बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

## ४.२ पदगत कार्य विवरण

नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरूमा दरबन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्य विवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष रूपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

### ४.२.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (रा.प. द्वितीय.)

नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- ✘ नगरपालिका नगर प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- ✘ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✘ स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- ✘ जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- ✘ नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- ✘ वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✘ कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।

- ✘ कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

**(ख) वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

- ✘ सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- ✘ नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका वैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✘ नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको वैठक बोलाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- ✘ वैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ सभा र नगरपालिकाको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- ✘ नगर प्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

**(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य**

- ✘ नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✘ जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- ✘ स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फल्लुयौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- ✘ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने ।
- ✘ वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✘ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका द्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकास माग र वितरण गर्ने/ गराउने ।

**(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य**

- ✘ नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।

- ✘ सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- ✘ योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### (ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- ✘ नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण / (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✘ सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

#### (च) विविध कार्य

- ✘ नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- ✘ विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियमाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

#### ४.२.२ स्वकीय सचिव, (तह-५ प्रशासन/सा.प्र.) (नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख सचिवालय)

- ✘ यस पदले नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजहरूप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख कार्य कक्ष, बैठक कक्ष लगायत सचिवालय व्यवस्थित गर्ने ।
- ✘ सचिवालयबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई प्रमुख/उप प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैँ कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा नगरपालिका प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्र पत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख संग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि प्रमुख/उप प्रमुख को अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा नगरपालिका प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्ति संग अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- ✘ बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिन भरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख को कार्य कक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

#### ४.२.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत, (तह/प्रशासन/लेखा/आ.ले.प.)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निज प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने । पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ✘ पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- ✘ आन्तरिक लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- ✘ आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✘ बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

- ❏ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/ कार्यक्रम मध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएन सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❏ अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- ❏ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ❏ अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- ❏ अन्तिम लेखापरीक्षण बाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❏ अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❏ लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- ❏ लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❏ जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- ❏ राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/ नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- ❏ लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❏ जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❏ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरीगलाई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- ❏ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ❏ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.४ अधिकृत, (तह-६/७, प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

- ❏ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ❏ कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ❏ नगरकार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहतिको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ❏ कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ❏ प्रत्येक वर्ष नगरकार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ❏ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ❏ कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ❏ कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ❏ कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।

- ❏ कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- ❏ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❏ नगरकार्यपालिकाका सबैपदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्ने लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरपालिकाकोजिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ❏ अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरकार्यनगरपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- ❏ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ❏ हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- ❏ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- ❏ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरन क्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- ❏ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्र्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❏ नगरपालिका विरुद्ध पर्ने आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❏ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा प्रमुख/उप प्रमुखतथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ नगर कार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❏ नगरपालिका सँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- ❏ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- ❑ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- ❑ आगामी आव.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा., उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- ❑ नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार व्यवस्थापन गर्ने । निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने ।
- ❑ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न/गराउने ।
- ❑ दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण /(अभिलेख) दुरुस्त भएनभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ❑ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने/गराउने ।
- ❑ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण /आन्तरिक)अन्तिमगराउने । (
- ❑ लेखापरीक्षण/आन्तरिक)अन्तिम(बाटऔँल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने , असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने/गराउने ।
- ❑ वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भए नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- ❑ कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- ❑ दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- ❑ स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- ❑ कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षक बाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- ❑ कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- ❑ कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ❑ कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ❑ कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्य थलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- ❑ नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ कर्मचारीहरूको वैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- ❑ कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- ❑ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ❑ कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❑ नगर कार्यनगरपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासन युक्त बनाउने ।
- ❑ नगर प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- ❑ नगर कार्यनगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरबन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमा शाखा प्रमुख समक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।

- ✘ कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठी पत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- ✘ कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.५ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

- ✘ यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- ✘ नगर कार्यनगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको, दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने ।
- ✘ कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- ✘ पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- ✘ कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी समयमा नै उपलब्ध गराउने ।
- ✘ उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- ✘ शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ✘ आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.६ कार्यालय सहयोगी, (तहविहिन/प्रशासन/सा.प्र.) (प्रशासन शाखा)

- ✘ यस पदले सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे बमोजिम फाइल, चिठी पत्र आदिसुरक्षित रूपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने ।
- ✘ तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।

- ✘ शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने ।
- ✘ शाखा प्रमुख/उपशाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ✘ कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखाशाखा/ लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ✘ कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खबर गर्ने ।
- ✘ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ✘ शाखा र उपशाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ✘ शाखा/उपशाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर गोधारा) चलानी किताब मा पनि प्रविष्ट( /गरीगलाई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्त/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईसम्म पुर्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.७ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.) (जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा)

- ✘ यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगर कार्यनगरपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत, चालू आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- ✘ आ व भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- ✘ कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- ✘ खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- ✘ वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक(अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।

- ✘ भौतिक सामग्रीहरूको नामनम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजान्ने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- ✘ हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✘ उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- ✘ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- ✘ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.८ प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क)

- ✘ यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- ✘ खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- ✘ मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाई/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा नगरपालिका बाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- ✘ चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✘ मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।

- ✘ नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- ✘ विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- ✘ प्रचार-प्रसार र सेवाम्राहीहरूको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाका सेवाम्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✘ शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.९ लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत (तह-७/८/प्रशासन/लेखा)(आर्थिक प्रशासन शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ आगामी आव.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा., उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ✘ प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✘ आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- ✘ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✘ नियमित रूपमा लेखापरीक्षण /आन्तरिक)अन्तिमगराउने । (
- ✘ लेखापरीक्षणआन्तरिक)/अन्तिम(बाटऔँल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने , असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✘ स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✘ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।

- ✘ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- ✘ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात्भुक्तानी दिने ।
- ✘ निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✘ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✘ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ✘ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फल्लुयौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✘ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- ✘ अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✘ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने ।
- ✘ कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरेगराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.२.१० ले.पा. (बरिष्ठ लेखा सहायक) (तह-५/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

- ✘ यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ आगामी आव.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा.उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने ।
- ✘ प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- ✘ दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट न.पा.लाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने ।
- ✘ नियमित रूपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।

- ✘ आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण बाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✘ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गर्ने ।
- ✘ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने ।
- ✘ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ✘ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ✘ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✘ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ आमदानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- ✘ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- ✘ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम बमोजिम अद्यावधिक राख्ने ।
- ✘ कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- ✘ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.२.११ स.ले.पा. (लेखा सहायक) (तह-४/प्रशासन/लेखा) (आर्थिक प्रशासन शाखा)

- ✘ यस पदले आर्थिक प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग भई आएका विवरणहरू संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ✘ खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्न पेश गर्ने ।
- ✘ दैनिकरूपमा प्राप्त हुने राजस्व रकम बुझिलिने र सोको सेस्ता राख्ने ।
- ✘ आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- ✘ आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरु फछ्यौट गर्ने/गराउने कार्यमा निकटतम बरिष्ठ लेखा सहायक लगायत शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- ✘ खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीको सेस्ता राख्ने कार्यमा सघाउने ।
- ✘ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ✘ निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल (एम्.बी.) आदि संकलन गरी पेश गर्ने ।

- ✘ प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- ✘ कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- ✘ आम्दानी तथा खर्चतर्फको मास्केवारी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✘ पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फल्लुयौट गर्न/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी पेश गर्ने ।
- ✘ बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरू अद्यावधिक राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको वितरण गर्ने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित चिठीपत्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

#### ४.२.१२ योजना तथा अनुगमन अधिकृत, (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (योजना शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट पर्सगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- ✘ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- ✘ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- ✘ सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- ✘ कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- ✘ नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी निर्देशन दिने ।
- ✘ अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✘ वडा कार्यालयहरू संग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ✘ अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✘ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- ✘ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- ✘ परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- ✘ योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षक लाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरा आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- ✘ सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- ✘ बजार क्षेत्रमा सडक र सडकका पेटीहरूमा सरसामान राख्न नदिने ।
- ✘ परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- ✘ जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१३ प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (योजना शाखा)

- ✘ यस पदले शाखाका प्रमुख रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट पर्सगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✘ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- ✘ अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✘ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- ✘ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।

- ✘ जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✘ शाखाको माइन्सुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- ✘ आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट पर्सगढी नगरपालिका क्षेत्र भित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- ✘ वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ✘ अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✘ वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाकोक्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- ✘ अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- ✘ आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- ✘ जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१४ सूचना प्रविधि अधिकृत (तह-६/विविध/आई.टी.)(सूचना प्रविधि शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यनगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रनगरपालिकाकोनीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्न/गराउने ।

- ✘ जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✘ नगरपालिका सँग सम्बन्धित पाश्चवित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फ्ल्याटिङ्ग गराउने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू जस्तै: सर्भर), कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदिको समुचित व्यवस्था गरी छिटो (-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✘ सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- ✘ सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- ✘ नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- ✘ नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग पुर्याउने ।
- ✘ नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भएबमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- ✘ नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- ✘ प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत नगरकार्यपालिकाका अन्य शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिट्टीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१५ वरिष्ठ इन्जिनियर/सहायक निर्देशक), (तह-६/७, इन्जि./सिभिल)(पूर्वाधार विकास शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- ✘ पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✘ आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✘ शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- ✘ आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ आफ्नो मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✘ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✘ आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्या सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✘ शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✘ आफ्नो कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- ✘ पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ✘ मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ✘ ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- ✘ सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- ✘ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१६ सव-इन्जिनियर, (तह-५, इन्जि./सिभिल) (पूर्वाधार विकास शाखा)

- ✘ यस सुपरीवेक्षकको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजपति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरूप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका बाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने ।
- ✘ सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने ।
- ✘ संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ✘ सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप-जाँच तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र नगरपालिका द्वारा विद्युतीय सव-स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने ।
- ✘ विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय-समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकाका अन्य विद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✘ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने ।
- ✘ स्वीकृत डिजाइन र लागत-इष्टिमेट अनुरूप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा आफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- ✘ आफूलाई तोकिएका नगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने ।
- ✘ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने ।
- ✘ सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रूपमा नाप-नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने ।
- ✘ घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने ।

- ✘ नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम न्यायिक निरूपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुर्याइ कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✘ भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✘ आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१७ सर्भेक्षक (तह-४/५, इन्जी./सर्वे) (पूर्वाधार विकास शाखा)

- ✘ यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक-पेटी, पूल, सडक-रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सब-इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई आवद्यावधिक राख्ने ।
- ✘ घर नक्सापास तथा भू-उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरूप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय बमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- ✘ भवन निर्माणको मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- ✘ शाखाको आन्तरिक दर्ता/चलानी/फाइलिङ्ग आदि व्यवस्थित गर्ने ।
- ✘ शाखामा प्राप्त हुने जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धित फाइल/अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१८ वरिष्ठ अधिकृत (तह-६, प्रशासन/सा.प्र.) (वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।

- ❏ फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- ❏ नगर क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ❏ शून्य लागतका फोहरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- ❏ फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❏ अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका नगरकार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने ।
- ❏ वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❏ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ❏ शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- ❏ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- ❏ नगरपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी
- ❏ संस्थाहरू संग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❏ शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- ❏ न.पा.को वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- ❏ वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- ❏ वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❏ नगरवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- ❏ भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगर क्षेत्र भित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❏ सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- ❏ सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- ❏ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.१९ कानून अधिकृत (तह-६/न्याय/कानून) (कानून शाखा)

- ✘ यस पदले प्रशासन शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- ✘ उपशाखा संग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यनगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- ✘ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- ✘ उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- ✘ कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने ।
- ✘ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- ✘ मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- ✘ मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- ✘ मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२० प्रशासकीय अधिकृत (तह-६/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक विकास शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरूको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ✘ स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी नगरपालिका बाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- ✘ शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✘ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२१ प्रशासन सहायक (तह-५/प्रशासन/सा.प्र.)

- ✘ यस पदले आर्थिक विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र भण्डारण गर्ने ।
- ✘ रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि स्वीकृत नीति/कार्यक्रम सम्बद्ध पक्षहरूलाई निर्देशानुसार उपलब्ध गराउने ।
- ✘ स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी नगरपालिका बाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ शाखामा प्राप्त हुने चिठीपत्रहरूको फाइलिङ्ग लगायत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ शाखाबाट पत्राचार गरिने चिठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ शाखाद्वारा हुने विभिन्न विषयहरूका छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिका सहभागीहरूको उपस्थिति गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।

- ✘ नगर क्षेत्र भित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- ✘ उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२२ प्रशासन सहायक (तह-४/प्रशासन/सा.प्र.) (सहकारी समन्वय शाखा)

- ✘ यस पदले आर्थिक विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई कुनै प्रकारको कठीनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२३ कृषि विकास अधिकृत/वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/वाली संरक्षण) (कृषि विकास शाखा प्रमुख)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✘ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- ✘ कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ✘ तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।
- ✘ कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✘ कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✘ कृषकहरू लाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✘ कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरू संग आवश्यक पहल गर्ने ।
- ✘ कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।

- ✘ कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- ✘ आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✘ आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✘ आफनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✘ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२४ बरिष्ठ कृषि विकास सहायक, (तह-५/कृषि/कृषि प्रसार/वाली संरक्षण/वागवानी)

- ✘ यस पदले कृषि विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- ✘ विचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ✘ कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✘ कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिस गर्ने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुख बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू (नगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रूपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।

- ✘ नगर क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- ✘ कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- ✘ कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने ।
- ✘ कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेक्षकलाई सघाउने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२५ पशु विकास अधिकृत/बरिष्ठ पशु विकास अधिकृत (तह-७/८/कृषि/पशु सेवा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- ✘ उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- ✘ कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीतिकार्य नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलिया बाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- ✘ पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- ✘ गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

- ✘ नगर क्षेत्र भित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ पशुपक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको विदा स्वीकृत गर्ने ।
- ✘ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✘ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✘ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- ✘ शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.२.२६ पशु विकास सहायक, (तह-४/कृषि/पशु सेवा) (पशु विकास शाखा)

- ✘ यस पदले निकटतम सुपरीवेक्षक समेतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरू सहज र सुलभ उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने कार्यमा वरिष्ठ पशु विकास सहायकलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ वेवारिस तथा छाडा चौपाया एवं वेवारिस तथा भुस्याहा कुकुरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सक्रिय सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने कुनै रोगको संक्रमण भएमा निर्देशानुसार खटिई नियन्त्रण गर्ने/गराउने ।
- ✘ पशुपक्षी पालकहरूलाई तोकिए बमोजिम आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ✘ शाखा संग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्याङ्कहरू सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/फाँटमा बुझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ✘ शाखाको आन्तरिक दर्ता-चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२७ शाखा प्रमुख (अधिकृत, तह-७/८, शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ आफ्नो मातहतका निकायहरूको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ✘ नगर स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- ❏ बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ❏ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगर क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरु सँग समन्वय गर्ने ।
- ❏ रंगशाला र व्यायामशाला संग सम्बन्धित निकाय सँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- ❏ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगर क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❏ नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगर क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने
- ❏ परम्परागत रुपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❏ संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्‍याउनेकार्यहरु गर्ने ।
- ❏ नगर क्षेत्र भित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुव्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यनगरपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

#### ४.२.२८ वरिष्ठ प्राविधिक सहायक (तह-५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन) (शिक्षा शाखा प्रमुख)

- ❏ यस पदले शिक्षा शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ❏ शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ❏ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- ❏ नगर स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❏ प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❏ नगर क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ❏ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- ❏ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ❏ नगर क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ❏ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ❏ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.२९ महिला विकास निरीक्षक (तह-५ विविध)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- ✘ समुदाय परिचालनको माध्यम बाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगर क्षेत्र भित्र रहेका महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ शहरी/ग्रामीण गरिबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.२.३० स्वास्थ्य अधिकृत, (तह-६/७/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

- ✘ यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- ✘ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।

- ✘ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।
- ✘ COVID-19, HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा नगर/घर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✘ शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।
- ✘ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नगरपालिकाको तर्फ बाँट सहभागी हुने ।
- ✘ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३१ स्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व., (तह-६/स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (स्वास्थ्य शाखा)

- ✘ यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ✘ शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- ✘ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- ✘ मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने ।

- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- ✘ शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३२ हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह-६, स्वास्थ्य/स्वा.नि.)(सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

- ✘ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- ✘ आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✘ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- ✘ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- ✘ नगरघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३३ हे.अ./सि.अ.हे.व. (तह-४/५, स्वास्थ्य/स्वा.नि.) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

- ✘ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ कार्य क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।
- ✘ आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✘ व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- ✘ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- ✘ नगरघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।

- ✘ सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३४ अ.न.मि, (तह-४/५/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

- ✘ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ विरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने ।
- ✘ विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ विरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ विरामीहरूको लगत Patient Medical Record राख्ने ।
- ✘ आफ्नो कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- ✘ सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✘ परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- ✘ मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ✘ जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- ✘ आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनको लागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने ।
- ✘ नगरघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✘ सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने ।
- ✘ भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✘ घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ✘ प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ✘ निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३५ सहायक ल्याव टेक्निसियन, (तह-४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाखा) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

- ✘ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने ।
- ✘ रोगी/विरामीहरूको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरू सो प्रयोजको लागि उपलब्ध गर्ने ।
- ✘ प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरूको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने ।
- ✘ प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरू निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरू मात्र प्रयोग गर्ने ।

- ✘ स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ, सफा र सुगधर राख्ने ।
- ✘ प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरूमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✘ परीक्षण गरिएका विरामीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- ✘ परीक्षणको लागि सङ्कलन गरिएका स्याम्पलहरूलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने ।
- ✘ प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्याङ्क आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने ।
- ✘ प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि आएका विरामी/रोगीहरूसंग मर्यादा एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
- ✘ आफ्नो जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३६ कार्यालय सहयोगी, (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

- ✘ यस पदले स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका सम्पूर्ण कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरूको लागि पिउने पानीको बन्दोबस्त गर्ने ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीमा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने ।
- ✘ निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकी परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालैस्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खबर गर्ने ।
- ✘ आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने ।
- ✘ स्वास्थ्य चौकीमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र-पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ✘ कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरू दर्ता तथा चलानी रजिष्टर दर्ता/चलानी किताबमा पनि प्रविष्ट गरी (/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- ✘ असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई सहजरूपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२.३७ कर अधिकृत, (तह-६/७/प्रशासन/सा.प्र.) (आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा)

- ✘ यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ राजस्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजस्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- ✘ नगर परिषद प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको राजस्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ राजस्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- ✘ राजश्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ✘ राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✘ राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- ✘ राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✘ सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- ✘ राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ राजश्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- ✘ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागू गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- ✘ नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- ✘ लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- ✘ नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगर क्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- ✘ नगरसभा बाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ✘ राजश्व अभिवृद्धि सँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- ✘ अन्तरशाखा/शाखा/उपशाखा संग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- ✘ राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- ✘ शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- ✘ राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- ✘ शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।

- ✘ राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।

#### ४.२.३८ असिस्टेन्ट सवइन्जिनियर, (तह-४/५/इन्जि./सिभिल)

- ✘ यस पदले वडा सचिवको समन्वय, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।
- ✘ आफ्नोकार्यरत वडा भित्र पूर्वाधार विकासका सम्भावनाहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने ।
- ✘ वडाका पूर्वाधार विकासको इन्भेन्ट्री अद्यावधिक गर्ने ।
- ✘ वडा भित्र नगर कार्यपालिका बाट सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण आयोजनाहरूको लगत राख्ने ।
- ✘ वडा भित्र नगर कार्यपालिका बाट सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने र ती आयोजनाहरूको निरीक्षण/अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ✘ वडा भित्र निर्माण हुने भौतिक संरचनाहरूलाई वातावरण मैत्री बनाउन लगाउने ।
- ✘ वडा भित्र भूकम्प-प्रतिरोधात्मक प्रविधियुक्त भौतिक संरचना निर्माण गर्नुपर्ने तर्फ जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने/गराउने ।
- ✘ वडा भित्र निर्माणधीन निजी एवं सार्वजनिक घर/भवनहरूको निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित रूपमा निरीक्षण/अनुगमन गरी निर्देशन दिने र मापदण्ड विपरित हुन लागेका कामहरूलाई रोकी/रोक्न लगाई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम गर्न लगाउने ।
- ✘ वडा भित्रका भौतिक संरचनाहरूको संरक्षण/सदुपयोग गर्ने/गराउने ।
- ✘ वडा भित्रका भौतिक संरचनाहरूको मर्मत-सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- ✘ यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## परिच्छेद पाँच: निष्कर्ष र सुझाव

### ५.१ निष्कर्ष

कुनै पनि सङ्गठनले आफ्ना निर्दिष्ट उद्देश्यहरूलाई हासिल गरी समय-सापेक्ष तरिकाले गतिशील भइरहन र आफ्नो कार्य क्षेत्रमा सिर्जित चुनौतीहरूको सामना गर्नका निम्ति आफूलाई सदैव सक्षम र प्रभावकारी बनाइराख्नु जरूरी छ । सङ्गठनका लागि आवश्यक विविध साधनहरू मध्येको अन्यन्त महत्वपूर्ण एवं संभवेदनशील साधन भनेको यसको जनशक्ति नै हो । यस सन्दर्भमा सङ्गठनमा दक्ष जनशक्ति र कुशल नेतृत्व सहितको कार्यवातावरण र कार्य विधि अनिवार्य हुन्छ । साथै नतिजामूलक कार्य विधि सहितको उपयुक्त प्रकारको सङ्गठन संरचना, सङ्गठन सञ्जाल र स्पष्ट कार्य विभाजन सहितको कार्य विवरण, स्वस्थ र सुदृढ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली एवं वृत्ति विकासका पर्याप्त अवसरहरू समेत आवश्यक मानिन्छन् । यस सन्दर्भमा पर्सागढी नगरपालिका पर्साको विद्यमान चुनौती, यस नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई हृदयङ्गम गर्दा वर्तमान नीतिगत व्यवस्था, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एवं कार्य विधि तथा कार्य प्रणालीलाई समय अनुकूल परिवर्तन गर्ने कार्यमा तत्काल अघि बढ्नु पर्ने आवश्यकता यस अध्ययन कार्यले महशुस गर्दछ । जुनसुकै सङ्गठनको संरचना, जनशक्ति र कार्य विधिलाई सङ्गठनको उद्देश्य, नीति कार्यनीति, आकार तथा उपलब्ध श्रोत-साधनले प्रभावित पार्ने गर्दछ । सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूप नीति तथा कार्यनीति, सो बमोजिमको कार्यक्रम र त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य विधि निर्माण भएमा त्यसै अनुरूप नै सङ्गठन संरचना तयार भई त्यसको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गरिन्छ । बिगतमा रहेका विभिन्न ११ वटा शाखाहरू ( १. आर्थिक प्रशासन २. पूर्वाधार विकास तथा वतावरण व्यवस्थापन ३.स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास ४. शिक्षा ५. सन्चार तथा प्रविधि ६.पशु सेवा ७. कृषि विकास ८. योजना तथा अनुगमन ९. आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा राजश्व १०.आर्थिक विकास ११. प्रशासन ) का साथै प्रशासन शाखा अन्तर्गत ४ उपशाखा ( क. जिन्सी व्यवस्थापन ख. दर्ता चलानी तथा हेल्प डेक्स ग. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण घ. महिला तथा बालबालिका ) छन् । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तरगत नै ९ वटै वडाहरूलाई समेत परेका छन् । उप प्रमुख अन्तरगत रहेको न्यायिक समितीले समेत काम गरिरहेको अवस्था छ ।

अबको नयाँ संरचनामा विभिन्न १३ वटा शाखाहरू प्रस्तावित गरिएको छ जस अनुरूप (१. प्रशासन शाखा २.योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा ३. आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा ४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा ५.पूर्वाधार विकास शाखा ६.स्वास्थ्य शाखा र मातहक स्वास्थ्य संस्था ७. वतावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा ८.महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा ९.कृषि विकास शाखा १०.पशुसेवा शाखा ११. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा १२. कार्यक्रम समन्वय शाखा १३. कानून शाखा ) छन् भने आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाइको रूपमा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखाहरू (उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा र सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा) रहेका छन् । त्यसरी नै प्रशासन शाखा अन्तर्गत ३ वटा उपशाखाहरू - जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, दर्ता चलानी तथा हेल्प डेक्स र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

वर्तमान अवस्थामा अति थोरै कर्मचारीहरूबाट नगरपालिकाका कामहरू हुँदै आएकोमा कतिपय कुराहरू व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था छ । नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरू १/२ जना मानिसहरूको भरमा सञ्चालन गरिनु परेको अवस्था छ । सेवाग्राहीहरूले सेवा पाउन कठिनाईका साथ साथै संकलन हुन पर्ने राजश्वमा समेत यसले ठूलो असर पुगेको छ । स्वास्थ्य तर्फ नगरपालिकामा १५ शैयाको अस्पतालको प्रयोजनको जग्गाको अझै टुङ्गो लागि नसकेको अवस्था भए पनि आवश्यक दरबन्दीको व्यवस्थापन गरिएको छ स्वास्थ्य चौकी र प्राथमिक स्वास्थ्य कार्यालय बाहेक नगरपालिकाको मुख्यालयका साथै अन्य निकायहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको अवस्था हेर्दा ५० जना मध्ये करारमा २० जना र डोर हाजिरीमा १३ जना कार्यरत देखिन्छ । प्रशासनमा काम गर्ने प्रशासकिय अधिकृतका साथै दैनिक प्रशासनमा रहनु पर्ने लेखा अधिकृत समेत नहुदा सिङ्गो नगरपालिकाको साथै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई कार्य सम्पादन गर्न असजिलो भै रहेको छ । सिद्धान्ततः पर्याप्त मात्रामा सेवा करारमा काम गर्न इच्छुक एवं सक्षम निकायबाट सेवा करारमा लिन सकिने

प्रकृतिका पदहरूको लागि स्थायी दरबन्दीको पद राख्नु भन्दा सेवा करारमा लिनु उपयुक्त हुने देखि त्यस्ता पदहरूमा हाल स्थायीरूपमा कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था भएमा बाहेक हाल कायम रहेका त्यस्ता पदहरू खारेज गर्न प्रस्तुत प्रतिवेदनले सिफारिश गर्दछ । त्यस्ता पदहरूमा स्थायी कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्थामा निज जुनसुकै प्रकारले सेवा बाट अलग हुनासाथ त्यस्ता पदहरू तत्काल खारेज हुने निर्णय समेत यस प्रतिवेदनलाई पारित गर्ने समयमा नै गरिनु उपयुक्त हुनेछ । यस अध्ययन कार्यका कतिपय सीमाहरू हुँदाहुँदै संगठनात्मक सुधार एक निरन्तर प्रक्रिया भएको सन्दर्भमा यस अध्ययन कार्य पर्सागढी नगरपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक समस्यालाई हल गर्नमा निःसन्देह उपयोगी सिद्ध हुने विश्वास लिइएको छ ।

## ५.२ सुझाव

यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यबोझ अनुरूप सङ्गठन संरचना तथा जनशक्ति सम्बन्धी प्रस्ताव अघि सारेको छ । अतः यस प्रतिवेदनमा सिफारिश गरिए अनुसार नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र सेवा/समूह स्वीकृत गरी लागु गर्ने ।

१. नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी र मौजूदा दरबन्दीको तुलनात्मक स्थिति तालिका-१२ मा उल्लेख गरिएको छ । यस अनुसार साविकको भन्दा उल्लेख्य संख्यामा दरबन्दी थपको प्रस्ताव गरिएको छ । निःसन्देह थप दरबन्दीको लागि वढी श्रोतको चाँजोपाँजो मिलाउनु पर्ने हुन्छ तर विद्यमान संविधान तथा स्थानीय सरकारसञ्चालन ऐन, २०७४ बाट निर्दिष्ट स्थानीय तहको भूमिका (कार्यक्षेत्र)लाई प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्नको लागि नगरपालिकालाई स्तरीय छिटो-छरितो सेवा प्रदायक र जन-उत्तरदायी निकायको रूपमा विकसित गर्नका निम्ति श्रोतका थप क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने, राजस्व चुहावटलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्ने एवं जनताको विश्वास प्राप्त गर्न निरन्तर क्रियाशील हुनेतर्फ नगरपालिकाले दृढ सङ्कल्पसहित स्पष्ट कार्ययोजना बनाई अघि बढ्नु जरुरी देखिन्छ ।
२. प्रस्तावित संगठनात्मक संरचना अनुरूपको संस्थागत कार्य विवरण एवं दरबन्दी अनुरूपको पदगत कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाइ, डेस्क, स्वास्थ्य चौकीहरू तथा वडा कार्यालयहरूको लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरूपका पदहरूमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने । छ । प्रत्येक पदको कार्य विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचकहरू तयार गरी आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र नै सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
३. नगरपालिकाको योजना/कार्यक्रम/नीति/प्रविधिमा समसामयिक रूपले निरन्तर सुधार/परिमार्जन/थपघट हुँदै जाने स्वाभाविक क्रममा संस्थागत तथा पदगत कार्य विवरणलाई तदरूप परिमार्जन र अद्यावधिक गर्दै जाने ।
४. सङ्गठनका विविध पक्षहरूमा अनुसन्धान तथा विकास कार्यलाई जोड दिने ।
५. अन्तर निकाय समन्वय/सहकार्य एवं जन-सहभागितालाई अधिकतमरूपमा बढाउँदै लैजाने ।
६. नगरपालिकाको सुशासनको सुनिश्चितता अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
७. कार्य-उत्प्रेरणा र कर्मचारीको मनोबललाई उकास्न सदैव प्रयत्नशील रहने ।
८. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने ।
९. नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी, विकासका साझेदार निकायहरू एवं स्थानीय नागरिक समाजको बीचमा छुलफल/विचार आदान-प्रदानको भरपर्दो र व्यावहारिक संयन्त्र निर्माण गरी सोलाई क्रियाशील तुल्याउने ।

- १०.सेवाग्राहीको सन्तुष्टीमा ध्यान पुर्याउन ग्राहक सर्वेक्षण गरिनु पर्ने ।
- ११.डोर हाजिरीलाई अति आवश्यक बाहेकका कार्यका लागि निरुत्साहित गर्ने ।
- १२.डोर हाजिरीमा काम गरिरहेका सक्षम तथा जेहेन्दार कर्मचारीलाई करारमा नियुक्ति गरी उनिहरूलाई जिम्मेवार एवम् उत्तरदायी बनाइनु पर्ने ।



बनुसूची ४.२

२५ हजारवेछि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकाको संगठन संरचना (१५१ बटा)

दरबन्दी तैरीज

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राथमिक	व्यवस्थापक	जम्मा
<b>कार्यपालिकातर्फ</b>					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उप-सचिव)	रा.प.द्वितीय	०	१	१
२	सी.डी.इन्जिनियर	रा.प.द्वितीय (प्रा.) (सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानिटरी) वा अधिकृत नवौं/दशौं	१	०	१
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय (शिक्षा/प्रशासन/कानून) वा अधिकृत सातौं/आठौं	०	३	३
४	जनस्वास्थ्य अधिकृत/म.वि.अ.	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं वा रा.प.तृतीय (विविध)	१	०	१
५	कृषि अधिकृत	रा.प.तृतीय (कृषि/पशु) वा अधिकृत सातौं/आठौं	१	०	१
६	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (लेखा)	०	१	१
७	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (प्रा. सिभिल, जनरल, स्यानिटरी, सिचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर सातौं/आठौं	१	०	१
७	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (प्रा. सिभिल, जनरल, वि.आ.) वा इन्जिनियर सातौं/आठौं	१	०	१
८	नायब सुब्बा	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	९	९
९	नायब सुब्बा (न्याय)	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१०	प्रा.स. (शिक्षा)	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
११	म.वि.नि./स.म.वि.नि. वा खरिदार	रा.प. अन.प्रथम/अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं वा खरिदार/सहायक चौथो	०	१	१
१२	लेखापाल	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१३	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प. अन.प्रथम वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	०	१	१
१४	सब इन्जिनियर	रा.प. अन.प्रथम (प्रा. जनरल, सिचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं	२	०	२
१५	सब इन्जिनियर	रा.प. अन.प्रथम (प्रा. जनरल, बिल्डिंग आर्किटेक्ट) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१६	सभेक्षक	रा.प. अन.प्रथम (प्रा.) वा इन्जिनियर छैटौं/सहायक पाचौं (प्रा.)	१	०	१
१७	रेन्जर/नायब सुब्बा	रा.प. अन.प्रथम (प्रा. वन) वा अधिकृत छैटौं/सहायक पाचौं	१	०	१
१८	सह लेखापाल	रा.प. अन. द्वितीय/सहायक पाचौं/चौथो	०	१	१
प्रति नगर कार्यपालिका कर्मचारी संख्या			१०	२०	३०
२५ हजारवेछि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकाको संख्या			१५१		
<b>नगर कार्यपालिकाको जम्मा कर्मचारी संख्या</b>			<b>१५१०</b>	<b>३०२०</b>	<b>४५३०</b>

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	१/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पौखी नेपाल कृषि सेवा	सहायक पौखी नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
२१	बाग	२	२४४	करीमा उपमहानगरपालिका	१		२	१	४
		२	२४५	त्रिभुवन-सिमरा उपमहानगरपालिका	१		२	१	४
		२	२४६	बोग्लही नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२४७	विजयनगर नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२४८	महाकालीमाई नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२४९	सिर्जना नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२५०	पञ्चौली नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२५१	भादरी कोतवास गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२५२	करीयामाई गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२५३	देवता नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२५४	परमानन्दपुर गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२५५	प्रचौली गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२५६	फेदा गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२५७	मारागडी गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२५८	सुर्जन गाउँपालिका		१	२	१	४
२	२५९	विजयपुर गाउँपालिका		१	२	१	४		
२२	धरौ	२	२६०	वीरगञ्ज महानगरपालिका	१		२	१	४
		२	२६१	बेदरिया नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२६२	पञ्चगढी नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२६३	महुवरुवा नगरपालिका		१	२	१	४
		२	२६४	त्रिभुवनमाई गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२६५	जगतनाथपुर गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२६६	धौबीरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२६७	बकाहा बैरपुर गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२६८	बटेर्वा सुपौली गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२६९	विन्दवादिनी गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२७०	समुन्द्र प्रसौली गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२७१	टोपी (सुर्जनपुर) गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२७२	कालिकाभाई गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२७३	त्रिभुवनानी गाउँपालिका		१	२	१	४
		२	२७४	जमनामाई नगरपालिका		१	२	१	४
२३	सिन्धुली	३	२७५	दुर्गा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	२७६	सोलाञ्चर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२७७	धारासेव गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२७८	वीरपाटन गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२७९	विजय गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२८०	मरिच गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२८१	सुनकोशी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२८२	हरिहरपुरगढी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	२८३	मन्थली नगरपालिका		१	२	१	४
३	२८४	उमेश्वर नगरपालिका		१	२	१	४		

नेपाल सरकार  
सिन्धुली जिल्ला प्रशासन प्रशासकीय  
सचिवालय, काठमाडौं

सचिव

— . नगरपालिकास्वास्थ्य शाखा को दरबन्दी तैरीज (२७६)

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ न.पा. को दरबन्दी	कुल दरबन्दी (२७६)	कैफियत
१	अधिकृत	७	स्वा. से.	हे.ई.	१	२७६	
२	अधिकृत	६	स्वा. से.	हे.ई.	१	२७६	
३	अधिकृत	६	स्वा. से.	क.न./ज.न.	१	२७६	
	जम्मा				३	८२८	

नोट:

- ✦ अधिकृत ७ तह (स्वा.,हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समुहका सानो तहलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.,हे.ई.) बाट पदपुर्ती गरिने छ ।
- ✦ अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समुहको छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु.निरिक्षक, खोप निरिक्षक, क्षे.कु.निरिक्षक, भे.क.स. निरिक्षक, वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.,हे.ई.) बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
- ✦ अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहका प.हे.न वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समुहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.,ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पद पुर्ती गरिने छ ।
- ✦ अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा, आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्ने छ ।



*(Handwritten signature)*



अनुसुचि  
आधिकार्य २०७८/०७९



आ. व. २०७८/०७९ को आय/व्ययको अनुमान

सि.नं.	आयतर्फ		सि.नं.	व्ययतर्फ	
	विवरण	रकम		विवरण	रकम
१	वित्तियसमानिकरणअनुदान-सघ	१२९२०००००१००	१	प्रशासनिकखर्च	१०३५०००००१००
२	वित्तियसमानिकरणअनुदान-प्रदेश	८८५९०००१००	२	वडागतयोजनाहरु	५९००००००१००
३	राजस्ववाडफाड-सघ	८८६३४०००१००	३	नगरस्तरिययोजनाहरु	८४४५४५९१८०
४	राजस्ववाडफाड-प्रदेश	४९२५९९१८०	४	नगरस्तरियभौतिकपुर्वाधारविकास	४४५०००००००
५	शसर्तअनुदान-सघ	१६८५०००००१००	५	आर्थिकविकास	४५४९४५९९१८०
६	शसर्तअनुदान-प्रदेश	०१००	६	सामाजिकविकास	४९३९५०००००
७	विशेषअनुदान-प्रदेश	३००००००१००	७	संस्थागतविकासतथासुशासन	४५४९०००००
८	सम्पूरकअनुदान-प्रदेश	३००००००१००	८	बाताबरणतथाविपत्तयवस्थापन	४९४६००००००
९	आन्तरिकआय	१५००००००१००	९	संघीयः सरकारबाट निर्धारितयोजनाहरु	१६८५०००००१००
१०	गतआ.व.कोमौज्दात	१००००००००१००	१०	गतवर्षकोभुक्तानीदिनबाकीयोजनाहरु	१००००००००१००
११	सामाजिकसुरक्षाकार्यक्रम	७२५०००००१००	११	विशेषअनुदान- निर्धारितकार्यक्रमहरु	३००००००१००
१२	स्थानीयतहक्षमताविकासकार्यक्रम	३७७९०२१००	१२	सम्पूरकअनुदान- निर्धारितकार्यक्रमहरु	२००००००१००
			१३	सामाजिकसुरक्षाकार्यक्रम	७२५०००००१००
			१४	स्थानीयतहक्षमताविकासकार्यक्रम	३७७९०२१००
	जम्मा	५९३३३२४९३१८०		जम्मा	५९३३३२४९३१८०

*Handwritten signature and date*

**पर्सगढी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण**

सि.नं.	पद/	श्रेणी/तह	सेवा	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्री भरत प्रसाद यादव		
२.	जन.स्वा.अ.	श्री योगेन्द्र पजियार		
३.	इन्जिनियर	श्री जंग विजय साह		
४.	सि.अ.हे.व.अ.	श्री उमेश प्रशाद साह		
४.	पशु अधिकृत	श्री इन्द्र कुमार झा		
५.	रोजगार संयोजक	श्री चन्द्र किशोर राय		करार
६.	सूचना प्रविधि अधिकृत	श्री ऋषि दास		करार
७.	नायब सुब्बा	श्री रामदरश राय		
८.	सव.इन्जिनियर	श्री धिरेन्द्र प्रसाद यादव		

९.	सव.इंजिनियर	श्री राजेश प्रसाद वासतोला		
१०.	म.वि.नि	श्री हिरा आचार्य		
११.	सहायक पाँचौ	श्री प्रदिप कुमार चौरसिया		करार
१२.	सहायक पाँचौ	श्री अरविन्द कुमार सिंह		करार
१३.	स.म.वि.नि.	श्री शोभा मलिक		
१४.	ना.प्र.स. कृषी	श्री खडक वहादुर खत्री		
१५.	एम.आई.एस. अपरेटर	श्री मनोज राउत थारु		करार
१६.	एम.आई.एस. अपरेटर	श्री एगेन्द्र वहादुर कार्की		करार
१७.	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	श्री रोशन चौधरी		करार
१८.	सहायक स्तर पाँचौ	श्री गिरि राज कडेल		करार
१९.	सहायक स्तर पाँचौ	श्री चेतकुमारी तिमलसिना		करार
२०.	ना.प्रा.स. पशु	श्री दिपेन्द्र दास		
२१.	स.क.अ.	श्री अशोक महतो थारु		करार
२२.	ना.प्रा.स. पशु	श्री अजय कुमार साह		करार
२३.	ना.प्रा.स. पशु	श्री रवि नारायण तिवारी		करार
२४.	ना.प्र.स. कृषी	श्री शिव पुजन महतो		करार
२५.	ना.प्र.स. कृषी	श्री मिरा चौधरी		करार
२६.	सव. इंजिनियर	श्री संजय कुमार गुप्ता		डोर हाजिर
२७.	सव. इंजिनियर	श्री प्रमेश्वर कुमार महतो		डोर हाजिर
२८.	सव. इंजिनियर	श्री निरज यादव		डोर हाजिर
२९.	एम.आई.एस. फिल्ड सहायक	श्री कुमार राउत		करार
३०.	अमिन	श्री प्रनव यादव		डोर हाजिर
३१.	ल.उ.वि.सहजकर्ता	श्री सुमित्रा बराल		करार
३२.	ल.उ.वि.सहजकर्ता	श्री सविता लुहार		करार
३३.	चौथो (न्ययिक समिति)	श्री अमृता कुमारी		करार
३४.	गरिव सँग विशेष्वर कार्यक्रम	श्री वासुदेव पाठक		डोर हाजिर
३५.	सहायक	श्री शम्भु पडित		डोर हाजिर
३६.	स.ले.पा.	श्री संतोष प्र. कुशवाह		
३७.	अ.हे.व.	श्री मनोज कुमार राउत		करार
३८.	का.स.	श्री सुरेन्द्र प्रसाद महतो		
३७.	का.स.	श्री टुकराज पोखरेल		
३८.	का.स.	श्री जयचन्द्र चौरसिया		करार
३९.	का.स.	श्री राजु महतो थारु		डोर हाजिर
४०.	सवारी चालक	श्री सविर खाँ पठान		डोर हाजिर
४१.	सवारी चालक	श्री पूर्ण कुमार श्रेष्ठ		डोर हाजिर

४२.	सवारी चालक	श्री रमेश खौं थारु		डोर हजिर
४३.	जेसिवी चालक	श्री जयरुल हक		डोर हजिर
४४.	ट्रयाक्टर चालक	श्री प्रेम ठाकुर		डोर हजिर
४५.	ट्रयाक्टर चालक	श्री अशोक पटेल		डोर हजिर
४६.	का.स. पशु	श्री ब्रह्मदेव महतो		
४७.	समाजिक परिचालक	श्री राधिका कुमारी		













