१३औं नगरसभा बैठकबाट स्वीकृत
स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८०

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८०/०३/२८

लुम्बिनी प्रदेश
भिंग्री, प्यूठान
नेपाल

विषयसूची

भाग १ पृष्ठभूमि १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि १

१.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको परिचय २

१.३ स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा जनसाख्यिक अवस्था ३

१.४ अध्ययनको उद्देश्यः ३

१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि ४

१.५.१ अध्ययनका आधारहरू ४

१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू ४

१.५.३ अध्ययन विधि ५

१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु ६

१.७ उपलब्धी ७

१.८ अध्ययनको सीमा ७

भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज ८

२.१ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना ८

२.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान दरवन्दी तेरिज ८

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुः ९

भाग ३ संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकनको औचित्य १०

क. सबल पक्ष १०

ख. कमजोर पक्ष १०

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः ११

३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य ११

३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन ११

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात १२

३.२. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका अन्तर्गत विद्यमानमा रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरु १२

३.४ परिवर्तनको आवश्यकताः १३

कार्यक्रमको विश्लेषण १३

कार्यबोझको विश्लेषण......१४
कार्यप्रकृतिको विश्लेषण......१४
भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या १५
४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या......१५
४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या......१६
४.३ आर्थिक व्ययभार......१७
भाग ५ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरु......१८
अनुसूची १ विद्यमान संगठन संरचना......१९
अनुसूची २ विद्यमान दरवन्दी तेरिज......२०
अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज......२२
अनुसूची ५ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना......२६
अनुसूची ५.१ नगर अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना......२७
अनुसूची ६ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज......२९
अनुसूची ७ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजढमहाशाखा, शाखा/उपशाखागतण......३५
अनुसूची ८ नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विश्लेषण......३९
अनुसूची १५ संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाइको विवरण......४१
अनुसूची १६ शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण......४१
अनुसूची १६क वडा कार्यालयको कार्यविवरण......५९
अनुसूची १७ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण......६४
अनुसूची १८ नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण......९२
अनुसूची १९ न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण......१०३
अनुसूची २० स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण......१०६
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री......१२२

भाग १ पृष्ठभूमि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरुप जनताको सबभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा ७५३ स्थानीय तहको व्यवस्था गरेको छ । सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता सँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ । सहकारीता, समन्वय र सहअस्तित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडी बढि रहेका छन् ।स्थानीय सरकारका गतिविधीहरुबाट जनतामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्था बमोजिमका सेवा सुविधा सहितको संघियता महसुस हुने गरी संघीय समावेशी शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ । मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमिताका बावजुद उर्लदो जनआकांक्षाको व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न प्रशासनिक पुनर्संरचनाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त वनाउनु आजको आवश्यकता वनेको छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई सकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्त समेत भइसकेका छन् भने कतिपय स्थानीय तहहरुमा केही प्रक्रियागत जटिलताका कारण विज्ञापन हुन नसकि कर्मचारीहरुको अभाव समेत रहेको अवस्था छ ।

संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत नगर तथा नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीयतहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरूको व्यवस्था गरेको छ । नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ भने संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । स्वर्गद्वारी नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछर्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ । यि उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरुप यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस नगरपालिकाको आफ्नो भौगोलिक अवस्थिति, मानवस्रोतको उपलब्धता तथा कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा वस्तुपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको परिचय

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नेपालको प्रदेश नं. ५ अन्तर्गत प्यूठान जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक हिसावले ८००३६'००" देखि ८२०४८'३०" पूर्वी देशान्तर र २८०३०'०५" देखि २८०१२'३०" उतरी अक्षांश सम्म फैलिएर रहेको २२४.७० वर्ग. कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएर रहेको यस नगरपालिकाको उतरमा रोल्पा जिल्ला पूर्वमा प्यूठान नगरपालिका, पश्चिमतिर दाङ र रोल्पा जिल्ला र दक्षिणमा दाङ जिल्ला र माण्डवी गाउँपालिका रहेको छ । साविकका गा.वि.स.हरू कोचिवाङ, स्वर्गद्वारी खाल, भिंगृ, सारी, वेलवास, वर्जीवाङ र गोठिवाङ गाविसहरूलाई समेटेर मिति २०७३ फाल्गुन २२ गते स्वर्गद्वारी नगरपालिका घोषणा गरिएको थियो । उष्ण, समशितोष्ण र शितोष्ण हावापानी भएको यस स्वर्गद्वारीको अधिकतम तापक्रम ३३.५ डिग्री सेल्सियस, न्यूनतम तापक्रम ११.८ डिग्री सेल्सियस रहेको पाइन्छ । सामुदायिक र संस्थागत गरी ९ वटा मा.वि., ८ वटा नि.मा.वि. र ४६ प्रा.वि. गरी जम्मा ६३ वटा शिक्षण संस्थाहरू र पि.एच.सि. सहित ७ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरू संचालित छन् ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.३ स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा जनसाख्यिक अवस्था

२२४.७० वर्ग.कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएर रहेको यस नगरपालिकाको २०७८ सालको तथ्यांक अनुसार जनसंख्या ३०९४० रहेको छ भने २०७८ को जनगणना अनुसार महिला २३२५१ पुरुष १८८७९ गरी जम्मा ४२१३० जनसंख्या र जनघनत्व १४३ प्रति वर्गमिटर रहेको छ ।

१.४ अध्ययनको उद्देश्य:

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान दरवन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा नगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

यस नगरपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण एकातर्फ नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो ।मुलत: यस अध्ययनवाट तपशिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकारसूची, सो को आधारमा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरुप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरवन्दीहरु समेत नेपाल सरकारवाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरवन्दीलाई समयानुकुल र कार्यबोझका आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको दरवन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरुप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरु प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छ

१.५.१ अध्ययनका आधारहरू

- संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९),
- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- स्वर्गद्वारी नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्वन्धि प्रतिवेदनहरू,
- संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरु,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- नगरपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरु ।

१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभुत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness)र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),

- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।
- सबै नगरपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र बिशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएको छ ।

१५.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरुको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरु अपनाइएको छ ।

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- संगठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्वन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्वन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- संगठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्वन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- नगरपालिको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरपालिको आन्तरिक आम्दानी र वाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरिएका ।
- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको ।
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

सङ्गठनको सेवा इकाइहरुको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, नगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरुको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरु सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्वन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ।

- अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्वद्ध कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरवन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तयारी ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१.७ उपलब्धी

स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा रहि सरोकारवालाहरुसगको छलफल, कर्मचारीहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस बाट प्राप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार हुनेछ ।

१.८ अध्ययनको सीमा

प्रस्तुत सर्वेक्षण स्वर्गद्वारी नगरपालिकावाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू समायोजन भइ नगरपालिकामा पदस्थापना भएको छ। विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वरूपमा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तयारी नहुँदाको अवस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रूची अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।

भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज

२.१ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको । उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाँउपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरबन्दी संरचना, नगरपालिकाको हकमा ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको (१८० वटा) र ५० हजार बन्दा बढी जनसंख्या भएको (९६ वटा) गरी २ किसिमको संगठन संरचना र तेरिज, ११ उपमहानगरपालिकाहरुको हकमा एकै किसिमको, महानगरपालिकाहरु मध्ये नयाँ गठन गरिएका ५ महानगरपालिकामा एकै किसिम र काठमाण्डौ महानगरपालिका गरी छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको थियो । जस्मा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा,, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई, वडा कार्यालयहरु-९ वटा र स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ भने यी शाखा अन्तर्गत विभिन्न उपशाखा र इकाइहरुमा रहने दरबन्दी नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयहरुमा जम्मा ५० दरबन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

२.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा श्रेणी तथा पदनामहरु प्रस्ताव गरिएको थियो । जस अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लाखि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस नगरकार्यपालिका अन्तर्गत समायोजन भएर आउने र साविकमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्थामा तिनीहरुलाई सोही नगरपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उक्त तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-१३ र सहायकस्तरका १९ गरी जम्मा

३२ पद नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका र ९ वटा वडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १८ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो ।नगरकार्यपालिकाको विद्यमान दरवन्दी तेरिज तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन भने प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरिज अनुसूचि-३ तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण अनुसूचि ४ बमोजिम रहेको छ ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु:

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत ९ वटा वडा रहेका छन। भौगोलिक अवस्थितिले गर्दा हाल कायम रहेका वडा कार्यालयहरुबाट खासगरी कृषि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु विद्यमान संरचनाबाट प्रवाह गर्न कठिन हुन जाने देखिन्छ । यस नगरपालिकाको अवस्थिति हेर्दा कृषि तथा पशुपालनमा केही नयाँ प्रविधिहरु भित्राउन सकेमा नगरपालिकाको आयस्तर समेत वृद्धि हुन जाने देखिने भएकोले एक वडामा एक कृषि प्राविधिक र पशु प्राविधिकहरुको दरवन्दी अत्यावश्यक देखन्छ । जनसंख्या तथा सेवा प्रवाहको हिसावले समेत वडा कार्यालय तर्फको कार्यबोझ बढी नै रहेको र दरवन्दीहरु सो अनुरुप व्यवस्था गर्न नसकिएको अवस्था छ । यस नगरपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरु खासगरी पूर्वाधार निर्माणमा विद्यमान स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीको अभाव तथा भविश्यमा समेत सो दरवन्दीमा पदपूर्ति गरि जनशक्ति टिकाइराख्न समेत समस्या उत्पन्न हुने भएकोले ती दरवन्दीहरुलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकतर्फ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यबोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरुको दरवन्दी राख्दा केही वडामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापी यस नगरपालिकामा संगठन संरचना भन्दा बढी नै कर्मचारीहरु मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र कतिपय कर्मचारीहरुको आवश्यकता नै महशुस गरिएको छ भने कतिपयको दरवन्दी कायम गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा वृहत छलफल गरी कार्य अगाडि बढाउनु पर्ने देखिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग ३ संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकनको औचित्य

कुनै पनि संगठनलाई संगठन संरचना र दरवन्दीले पूर्ण बनाएको हुन्छ तथापी सो अनुरुप जनशक्तिलाई व्यवस्थित गर्न सकिएन भने त्यसले सोचे अनुरुपको सेवा प्रवाह गर्न सकिदैन । नगरपालिकाको आफ्नो भौगोलिक बनावट, सेवा प्रवाह हुने क्षेत्रहरुको पहिचान, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्नु र सो अनुरुपको दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा सेवा प्रवाहमा सहजता आउनुको साथै नगरपालिकाले समेत त्यहाँको परिवेश अनुसार विकासको गतिलाई अगाडि वढाउन सक्दछ तथापी संगठनका आफ्ना सवल तथा दुर्वल पक्षहरु रहेका हुन्छन ।ती दुर्वल पक्षहरुको विश्लेषण गरी आगामी दिनमा पालिकाले कसरी सवल र सक्षम रुपमा जनतालाई सेवा प्रवाह गर्न सक्छ, सो सेवा प्रवाहमा के कस्तो जनशक्ति तथा संगठनको आवश्यकता पर्दछ भन्ने कुरालाई मध्येनजर गरी विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकनको आवश्यकता पर्दछ । स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचनाका सवल तथा कमजोर पक्षलाई तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

क. सबल पक्ष

यस नगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्ति मार्फत वडा कार्यालयहरूबाट दिईदै आएको छ । नगरपालिकामा समायोजन भन्दा पहिले देखि कार्यरत प्राय: कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र सम्वन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन ।

स्थानीय आधारभुत सेवा सम्वन्धी ईकाइ र वडा कार्यालयका इकाइहरु समेत कर्मचारीको नेतृत्व नहुँदाका बावजुद समेत सेवा प्रवाहमा कुनै अवरोध रहेको देखिएन तथापी जनतालाई प्रवाह गर्ने सेवाहरू दक्ष तथा मितव्ययी रूपमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित गरी उपलव्ध गराउन सकिएको छैन ।

ख. कमजोर पक्ष

मूलभूत रूपमा नगर कार्यपालिकाको भूमिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, सरल, सहज तथा झंझट रहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्य सम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा केन्द्रीत भएको देखिन्न ।

स्थानीय तहमा सेवाहरु विस्तारित इकाइहरुबाट नै प्रदान गरिनुपर्ने हुन्छ । कार्यालयको संगठन संरचनामा आधारित महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरुको कार्य विवरण (terms of reference) नै नवनाइ तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निर्क्यौल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमश: बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढ्दै गएको छ । नगरपालिकामा सुरक्षा, सरसफाई, मर्मतसंभार जस्ता non-core functions का लागि सेवा सेवा करारको सट्टा व्यक्ति करार गरी लिने गरिएको देखिन्छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारिको सङ्ख्याका सम्बन्धमा नगरपालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हासिल सँग सम्बन्धित रहनु पर्ने भएपनि हाल सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको सङ्ख्या कायम गरिदा ती आधारहरु पूर्णतया अपनाइएको देखिँदैन ।

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन भने नगरपालिकाहरुले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा उक्त नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरवन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले विधानत सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची (अनुसूची-१८) लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थियो । नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यवोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु (अनुसुची फारम- २५) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको व्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

सङ्घीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साङ्गठनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको व्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले सेवा पु-याउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र २२४.७० वर्ग कि.मी. रहेको छ ।९ वडा रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ को जनसङ्ख्या ३०९४० रहेको छ भने २०७८ को जनगणना अनुसार महिला २३२५१ पुरुष १८८७९ गरी जम्मा ४२१३० जनसंख्या र जनघनत्व १४३ प्रति वर्गमिटर रहेको छ ।

सेवा प्रवाहको औसत र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उल्लेखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औंलामा गन्न सकिने भएकोले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

यस नगरपालिकामा कार्यबोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरुलाई चुस्त रुपले काय गर्नका लागि विभिन्न शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाइहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।सो सम्वन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

३.२. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका अन्तर्गत विधमानमा रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरु

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन उप-शाखा
- राजस्व उप-शाखा
- योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
- कानून ईकाई

पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा
- वातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक विकाश शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु

- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र

वडा कार्यालयहरु- ९

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उल्लेखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औंलामा गन्न सकिने भएकोले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरको दरवन्दी थप गर्दा अझ बढी आर्थिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नु पर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सशर्त अनुदान समेत यस नगरपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस नगरपालिका र अन्तर्गतको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरि पठाइएको संगठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाइहरुको बाँडफाड नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस नगरपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरु समेत परेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राखु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसरी माथि उल्लेखित विषयहरुलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरवन्दीमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।
छ।

कार्यक्रमको विश्लेषण

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट नै लक्ष्य अनुरुप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरि नगरपालिका

र अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा कन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरुपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभाष पुर्याउको लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा जनताको घर दैलोसम्म प्रशासनिक कार्यलाई पुर्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरि सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

कार्यबोझको विश्लेषण

नगरपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई थाम्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरुलाई नगरपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई कार्यबोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नु पर्ने हुन जान्छ । कतिपय वडा कार्यालयमा कामको बोझ अत्याधिक छ भने कतिपय वडा कार्यालयहरुमा कार्यबोझ अलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरुमा कार्यबोझको आधारमा दरवन्दीको प्रक्ष्येपण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र नगरपालिकाका जनताहरुको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्वेदनशिल विषय हो । यस्तो संवेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरुप कार्य अगाडि बढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या

स्वर्गद्वारी नगरपालिका ९ वडा सहितको एक नगरपालिका हो । देशको संघीय राजधानी भिग्री, प्यूठान रहेको र भिग्री, प्यूठान महानगरपालिकाको संगै सिमानामा रहेको यस नगरपालिकाको वस्ती दिनानुदिन वढ्दै गैरहेको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्वन्धी कार्यहरु अगाडि वढ्दै गैरहेको परिप्रक्ष्यमा यो नगरपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्नती गरी उपमहानगरपालिका वनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस नगरपालिकाको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्येनजगर गरी थप महाशाखा र शाखाहरुको परिकल्पना गरिएको छ ।यसरी महाशाखा र शाखाहरु थप गर्दा समेत हाल कायम दरवन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरवन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढंगले विश्लेषण गरी संगठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।

नगरपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरुलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्नु र भै रहेका संगठनलाई कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रुपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफनो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउनका लागि यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरु र त्यस्ता संरचनाहरु नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

नगरपालिकाको वर्तमान आवश्यकता अनुरुप नगरपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तगर्तका उपशाखा दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरवन्दी सङ्ख्या अनुसूचीगत दरवन्दीको विवरण अनुसूची-४ देखि अनुसूची-१४ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये नगरपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विश्लेषण अनुसूची-८ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची-१६, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-२२, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची-२३ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची-२४ मा उल्लेख गरिएको छ ।
कार्य जिम्मेवारीको हिसावले कर्मचारी सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरवन्दी, शाखा (इकाइ) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण अध्ययन साविकमा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईलाई एकमुष्ठ रुपमा २१ वटा शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको छ । जस अनुसार १६ जना अधिकृतस्तर र २७ जना सहायकस्तरको दरवन्दी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी वडा कार्यालयतर्फ साविकमा रहेको ९ वडाको दरवन्दी १८ लाई पुनरावलोकन गरी ३२ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जहाँ एक वडा एक कृषि/पशु प्राविधिकको अवधारणा अनुरुप १६ वटा दरवन्दी थप गरिएको अवस्था छ । नगरपालिकको सेवालाई सरल र सहज वनाउनका साविकमा रहेका उपशाखालाई समेत सम्पूर्ण अधिकार हुने गरी शाखाको रुपमा स्तरोन्नती गरिएको छ । अर्कोतर्फ नगरप्रहरी तर्फ ५, १५ शैया अस्पतालका लागि ३४ दरवन्दी र स्वास्थ्य चौकी तर्फ तथा करार प्रयोजनका लागि समेत गरी जम्मा १६३ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने ३८ जना करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.३ आर्थिक व्ययभार

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आव ०७९।८० देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

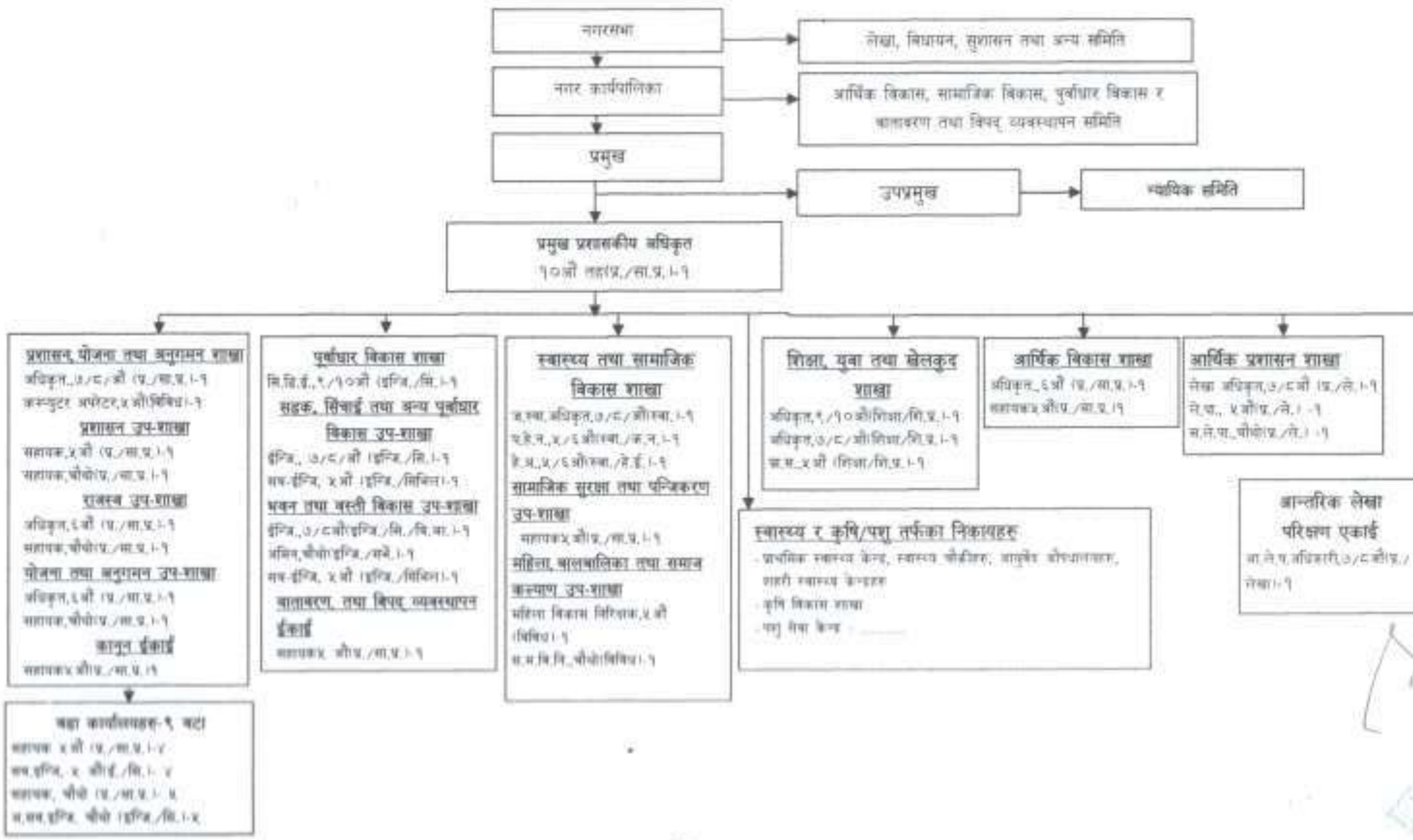
नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको कुल दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब खर्च सहितको आर्थिक विश्लेषणको तालिका अनुसूची ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ । जुन नेपाल सरकारले २०७९/८० श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलबमानलाई आधारमानी गणना गरिएको छ ।

भाग ५ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरु

- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरुलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- नगरपालिका सबै शाखा तथा इकाईहरुलाई पूर्ण र प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरुमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्ने, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गैर्नु पर्ने
- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहुलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरु प्रयाग गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वर्गद्वारी नगरपालिका, भिंग्री, प्यूठान
नगरकार्यकाको विद्यमान संगठन संरचना



अनुसूची २ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

स्वर्गद्वारी नगरपालिका, भिंग्री, प्यूठान
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	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	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	बि.ए.आ.	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१७	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१८	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
२०	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	

२१	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२२	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२३	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	०	३१	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		४	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४		४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५		५	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८		१८	
कुल जम्मा						५०		५०	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज

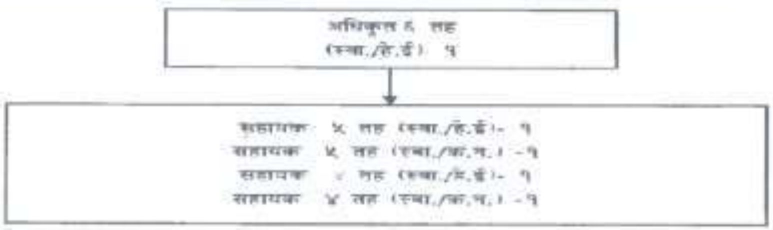
स्वर्गद्वारी न.पा मा रहेका साविकमा स्वास्थ्य तर्फका दरबन्दी अवस्था

नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी विवरण

- अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.)* - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)[8] - १

अनुसूची: १.१

<u>स्वास्थ्य चौकी पहाड र हिमाली जिल्ला (२३९०) संख्या) को संगठन संरचना</u>



*ल्याब असिस्टेण्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

कृषि सेवा केन्द्र

नगरपालिकाको कृषि विकास सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज										
क.सं..	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित (मौजुदा दरबन्दीमा)		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१	कृषि अधिकृत	७।८	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					१	
२	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					२	
३	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					१	
जम्मा									४	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पशु सेवा केन्द्र

नगरपालिकाको पशु विकास सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित (मौजुदा दरबन्दीमा)		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१	पशु विकास अधिकृत	७।८	नेपाल कृषि	भेट					१	
२	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	भेट					१	
	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	लापोडेडे					१	
	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	भेट					२	
३	नायब प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	लोपोडेडे					१	
जम्मा									६	

अनुसूची ४ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना(महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाई)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तगर्तका महाशाखा/शाखा/उपशाखागत विवरण

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

योजना तथा अनुगमन शाखा

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

जिन्सी शाखा

राजस्व शाखा

वडा कार्यालयहरु ९ वटा

पूर्वाधार विकास शाखा

वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

भवन निर्माण तथा नक्सापास शाखा

सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

स्थानीय आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास शाखा

पशु विकास शाखा

पर्यटन,संस्कृति तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

कानून शाखा

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र-१

स्वास्थ्य चौकी -६

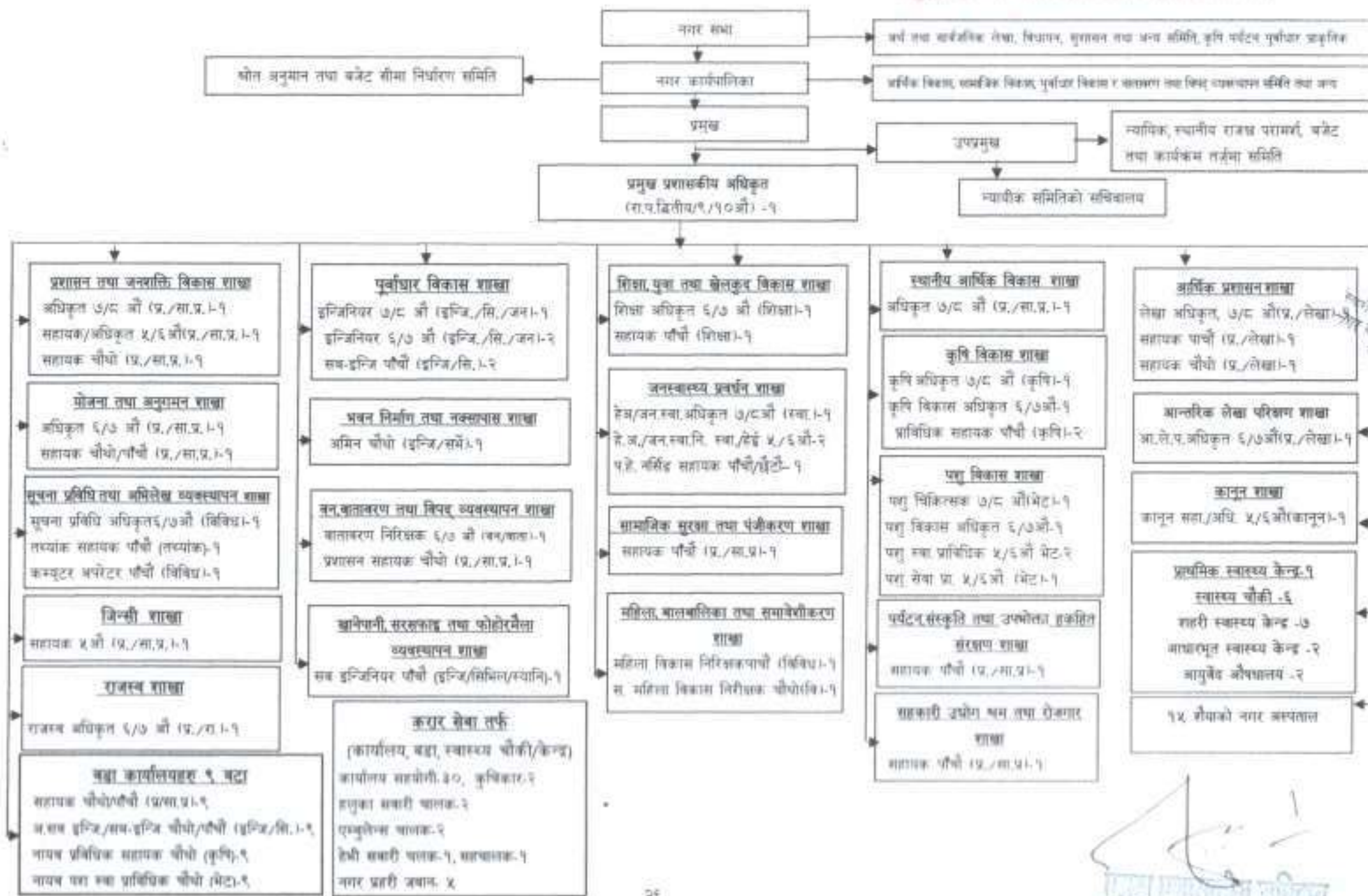
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र -७

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र -२

आयुर्वेद औषधालय -२

१५ शैयाको नगर अस्पताल

अनुसूची ५ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य चौकी -६ वटा

हे.अ /सि.अ.हे.व. (५/६/७, स्वा./हे.ई.) -६
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -१२
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नर्सिङ /क.न.) -१२
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६,स्वा./ल्याब) -६

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-७ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -७
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -७

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र – १

मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) – १
स्टाफ नर्स (५/६/७, स्वा., ज.न.) – १
हेल्थ असिस्टेन्ट (५/६/७, स्वा., हे.ई.) – १
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.)-३
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नर्सिङ /क.न.) -३
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६, ल्याब) – १
कार्यालय सहयोगी,श्रेणीविहिन-२

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र-२ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -२
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -२

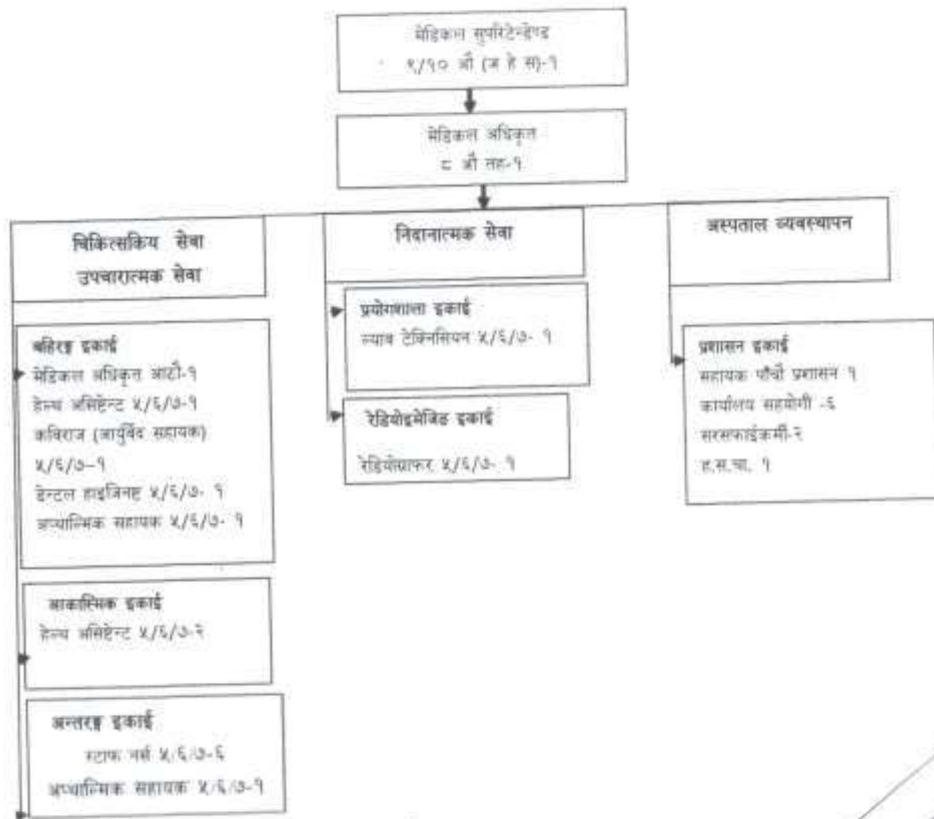
आयुर्वेद औषधालय-२

कविराज (५/६/७, आयुर्वेद) -२
वैध (४/५/६, आयुर्वेद) -२

१५ शैयाको अस्पताल – १ वटा

वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट/कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट (९/१०, स्वा.मेडिकल जनरलिष्ट)-१
मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) – २
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. (५/६/७ स्वा., ज.न.)– ६
हेल्थ असिस्टेण्ट/ सि.अ.हे.व. (५/६/७, स्वा.,हे.ई.)-६
ल्याब टेक्निसियन (५/६/७, ल्याब) – २
रेडियोग्राफर (५/६/७, रेडियोग्राफी) – २
फार्मेसि सहायक (५/६/७, स्वा., फार्मेसी) – २
डेण्टल हाइजिनिष्ट (४/५/६, डेन्टिष्ट) – १
एनेस्थेटिक सहायक (५/६/७, विविध) – १
सहायक पाँचौ (५/६, प्र./सा.प्र.) – १
मेडिकल रेकर्डर (५/६,स्वा, मे.रे)-१
का.स./सरसफाइकर्मी (श्रेणीविहिन) – ९

अनुसूची ५.१ नगर अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची ६ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

स्वर्गद्वारी नगरपालिका, भिङ्ग्री, प्यूठान

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	अधिकृत	९/१०औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	
३	सि.डि.ई.	९/१०औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		१	०	१	०	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	२	
५	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	
६	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	हेई		१	०	१	०	
८	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	वि..आ.	१	०	१	०	
९	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	१	०	२	
१०	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि		१	०	०	१	
११	पशु चिकित्सक	७/८ औं	कृषि	पशु		१	०	०	१	
१२	आ ले प अधिकृत	७/८ औं	लेखापरिक्षण			१	०	१	०	
१३	अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	१	१	
१४	अधिकृत	६/७ औं	शिक्षा	शि.प्र.		०	१	०	१	
१५	राजस्व अधिकृत	६/७ औं	प्रशासन	राजस्व		०	१	०	१	
१६	इन्जिनियर	६/७ औं	इन्जि.	सिभिल		०	२	०	२	
१७	सूचना प्रविधि अधिकृत	६/७ औं	विविध	सूचनाप्रविधि		०	१	०	१	
१८	वातावरण निरिक्षक	६/७ औं	विविध			०	१	०	१	
१९	आ ले प अधिकृत	६/७ औं	लेखापरिक्षण			०	१	०	१	

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
२०	कपि विकास अधिकृत	६/७ औं	कृषि	कृषि		०	१	०	१	
२१	पशु विकास अधिकृत	६/७ औं	कृषि	पशु		०	१	०	१	
२२	जन स्वास्थ्य अधिकृत	६/७ औं	स्वास्थ्य	हे ई		०	१	०	१	
२३	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
२४	प.हे.न.	५/६ औं	स्वास्थ्य	क.न.		१	०	०	१	
२५	हेल्थ असिस्टेन्ट/ज.स्वा.नि	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	१	०	२	
२६	कानून सहायक	५/६ औं	न्याय	कानून		०	१	०	१	
२७	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	०	५	
२८	सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
२९	सहायक	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
३०	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		२	१	०	३	
३१	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	स्यानिटरी	०	१	०	१	
३२	कम्प्यूटर अपरेटर	४/५ औं	विविध			१	०	०	१	
३३	महिला विकास निरीक्षक	५ औं	विविध			१	०	०	१	
३४	प्रा.स.	५ औं	कृषि	कृषि		२	०	०	२	
३५	पशु स्वा.प्राविधिक	५ औं	कृषि	भेट		२	०	०	२	
३६	प्रा.स.	५ औं	कृषि	लापोंडेडे		२	०	२	०	
३७	अमिन	चौथो	इन्जिनियरिङ	सर्भे		०	१	०	१	
३८	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	०	२	
३९	स.ले.पा.	चौथो	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
४०	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	भेट		२	०	२	०	
४१	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	लापोंडेडे		२	०	२	०	

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
४२	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि			१	०	१	०	
४३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	०	०	१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					४२	१८	१५	४५	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		९	०	०	९	
२	अ.सब.इन्जि/सब-इन्जिनियर	चौथो/पाँचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल		९	०	०	९	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि			०	९	०	९	
४	ना.प्रा.स.	चौथो	पशु			०	९	०	९	
	जम्मा					१८	१८	०	३६	

नगरप्रहरी तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	नगरप्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	विविध			०	५	०	५	
	जम्मा					०	५	०	५	

१५ शैयाको अस्पतालको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१० औ	मेडिकल जनरलिष्ट	मेडिकल जनरलिष्ट		०	१	०	१	

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
२	मेडिकल अधिकृत	८ औ	ज हे स	ज हे स		१	१	०	२	
३	स्टाफ नर्स/सिअनमी	५/६/७ औ	जनरल नर्सिङ	जनरल नर्सिङ		३	३	०	६	
४	हेल्थ असिष्टेन्ट/सिअहेव	५/६/७ औ	हेल्थ इन्सपेक्सन	हेल्थ इन्सपेक्सन		२	४	०	६	
५	रेडियो ग्राफर	५/६/७ औ	रेडियोग्राफी	रेडियोग्राफी		०	२	०	२	
६	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ औ	मे ल्या टे	मे ल्या टे		१	१	०	२	
७	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७ औ	डेन्टल	डेन्टल		०	१	०	१	
८	फार्मेशी सहायक	५/६/७ औ	फार्मेशी	फार्मेशी		०	२	०	२	
९	मेडिकल रेकर्डर	५/६/७ औ	मे रे			०	१	०	१	
१०	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७ औ	फार्मेशी	फार्मेशी		०	१	०	१	
११	ह स चा	श्रेणीविहिन	मे इ	मे इ		०	१	०	१	
१२	का.स./सरसफाइ	श्रेणी विहिन				३	६	०	९	
	जम्मा					१०	२४	०	३४	

नोट:प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको साविकको दरवन्दीलाई अस्पताल संचालनमा आएपश्चात कायम हुने गरी १५ शैयाको अस्पतालमा रुपान्तरण गरिएको ।

स्वास्थ्य चौकी -६

क स	पद	तह	सेवा	उपसमूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	हेअ/ सि.अ.हे.व.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		६	०	०	६	
२	अ.न.मी/सि.अ.न.मी.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	क.नर्सिङ		१२	०	०	१२	
३	अ.हे.व	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१२	०	०	१२	
४	ल्याव असिष्टेन्ट	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	ल्या. टे		३	३	०	६	

क.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
जम्मा						३३	३	०	३६	
शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-७ वटा										
क स	पद	तह	सेवा	उपसमूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	हेअ / सि.अ.हे.व.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		४	३	०	७	
२	अ.न.मी.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	क.नर्सिङ		४	३	०	७	
जम्मा						८	६	०	१४	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-२ वटा										
क स	पद	तह	सेवा	उपसमूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	हेअ / सि.अ.हे.व.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		२	०	०	२	
२	अ.न.मी.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	क.नर्सिङ		२	०	०	२	
जम्मा						४	०	०	४	
आयुर्वेद औषधालय										
१	कविराज	५/६/७औ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		२	०	०	२	
२	बैद्य	४/५/६औ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		२	०	०	२	
जम्मा						४	०	०	४	
नगरपालिका, वडाहरु, अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी सहितको जम्मा दरवन्दी						११९	७४	१५	१७८	
बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने दरवन्दीहरुको विवरण										
क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत	थप	घट	कायम	कैफियत

क.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
						दरवन्दी			दरवन्दी	
१	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
२	सहचालक	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
३	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				०	४	०	४	
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				०	३०	०	३०	
५	स्वीपर	श्रेणीविहिन				०	२	०	२	
जम्मा						०	३८	०	३८	

अनुसूची ७ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज(महाशाखा, शाखा/उपशाखागत)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका शाखा र उपशाखागत प्रस्तावित दरवन्दी

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक/अधिकृत ५/६औं(प्र./सा.प्र.)-१

सहायक चौथो (प्र./सा.प्र.)-१

योजना तथा अनुगमन शाखा

अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक चौथो/पाँचौ (प्र./सा.प्र.)-१

जिन्सी शाखा

सहायक ५औं (प्र./सा.प्र.)-१

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

सूचना प्रविधि अधिकृत६/७औं (विविध)-१

तथ्यांक सहायक पाँचौं (तथ्यांक)-१

कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौं (विविध)-१

राजस्व शाखा

राजस्व अधिकृत ६/७ औं (प्र./रा.)-१

सहायक ५औं (प्र./सा.प्र.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत, ७/८ औं(प्र./लेखा)-१

सहायक पाचौं (प्र./लेखा)-१

पूर्वाधार विकास शाखा

इन्जिनियर ७/८ औं (इन्जि./सि./जन)-१

इन्जिनियर ६/७ औं (इन्जि./सि./जन)-२

सब-इन्जि पाँचौं (इन्जि/सि.)-२

भवन निर्माण तथा नक्सापास शाखा

अमिन चौथो (इन्जि/सर्भे)-१

खानेपानी, सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

सहायक पाचौं (प्र./सा प्र)-१

सब इन्जिनियर पाँचौ (इन्जि/सिभिल/स्यानि)-१

वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

वातावरण निरिक्षक ६/७ औं (वन/वाता)-१

प्रशासन सहायक चौथो (प्र./सा.प्र.)-१

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

शिक्षा अधिकृत ६/७ औं (शिक्षा)-१

सहायक पाँचौ (शिक्षा)-१

जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

हेअ/जन.स्वा.अधिकृत ७/८औं (स्वा.)-1

हे.अ./जन.स्वा.नि. स्वा./हेई ५/६औं-२

प.हे. नर्सिङ सहायक पाँचौं/छैटौं– १

महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

महिला विकास निरिक्षक पाचौं (विविध)-१

स. महिला विकास निरीक्षक चौथो(वि)-१

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

सहायक पाँचौ (प्र./सा.प्र)-१

स्थानीय आर्थिक विकास शाखा

अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

कृषि विकास शाखा

कृषि अधिकृत ७/८ औं (कृषि)-१

कृषि विकास अधिकृत ६/७औं-१

प्राविधिक सहायक पाँचौ (कृषि)-२

पशु विकास शाखा

पशु चिकित्सक ७/८ औं(भेट)-१

पशु सेवा अधिकृत ६/७ औं-१

पशु स्वा. प्राविधिक ५/६औं भेट-२

पशु सेवा प्रा. ५/६औं (भेट)-१

पर्यटन,संस्कृति तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा

सहायक पाँचौ (प्र./सा.प्र)-१

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

आ.ले.प.अधिकृत ६/७औं(प्र./लेखा)-१

कानून शाखा

कानून सहायक पाँचौं (कानून) -१

वडा कार्यालयहरु ९ वटा

सहायक चौथो/पाँचौं (प्र/सा.प्र)-९

अ.सब इन्जि./सब-इन्जि चौथो/पाँचौं (इन्जि/सि.)-९

नायब प्रविधिक सहायक चौथो (कृषि)-९

नायब पशु स्वा प्राविधिक चौथो (भेट)-९

१५ शैयाको अस्पताल – १ वटा

बरिष्ठ कन्सल्टेण्ट/कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट (९/१०, स्वा.मेडिकल जनरलिष्ट)-१
मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) – २
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. (५/६/७ स्वा., ज.न.)– ६
हेल्थ असिटेण्ट/ सि.अ.हे.व. (५/६/७, स्वा.,हे.ई.)-६
ल्याब टेक्निसियन (५/६/७, ल्याब) – २
रेडियोग्राफर (५/६/७, रेडियोग्राफी) – २
फार्मेसि सहायक (५/६/७, स्वा., फार्मेसी) – २
डेण्टल हाइजिनिष्ट (४/५/६, डेन्टिष्ट) – १
एनेस्थेटिक सहायक (५/६/७, विविध) – १
सहायक प्रौचौ (५/६, प्र./सा.प्र.) – १
मेडिकल रेकर्डर (५/६,स्वा, मे.रे)-१
का.स./सरसफाइकर्मी (श्रेणीविहिन) – ९

स्वास्थ्य चौकी -६वटा

हे.अ /सि.अ.हे.व. (५/६/७, स्वा./हे.ई.) -६
अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/७ स्वा. /हे.ई.) -१२
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग /क.न.) -१२
ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६,स्वा./ल्याब) -३
(३ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी)

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-७ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -७
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -७

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र-२ वटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -२
अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -२

आयुर्वेद औषधालय-२

कविराज (५/६/७, आयुर्वेद) -२
वैद्य (४/५/६, आयुर्वेद) -२

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ८ नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्त

स्वर्गद्वारी नगरपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तिय विश्लेषण

क. सं.	श्रेणी/तह	खुद प्रस्तावित दरबन्दी दरबन्दी	मासिक					वार्षिक	
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७	१८९३	५६७८.७	४००	२०००	१००००	५६७८
३	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	५	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५
४	अधिकृतस्तर छैटौं	१६	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८
५	सहायकस्तर पाँचौ	१७	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३
६	सहायकस्तर चौथो	६	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०
	जम्मा	४५	१५७१७२	५२३९	१५७१७	१६००	८०००	४००००	१५७१७
	वडा तर्फ								
२ .	सहायकस्तर पाँचौ	१३	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३
३	सहायकस्तर चौथो	२३	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०
	जम्मा	३६	६७६३२	२२५५	५९१०	८००	४०००	२००००	६७६३
अस्पताल तर्फ									
१	अधिकृतस्तर नवौं तह	१	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१
२	अधिकृतस्तर आठौं तह	२	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३
३	अधिकृतस्तर छैटौं तह	७	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५
	अधिकृतस्तर पाँचौं तह	८	३४७३०	१५२८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३
	अधिकृतस्तर चौथो तह	७	३२९०२	१५२८	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०
४	श्रेणीविहिन	९	२७९०२	१०९५	२७९०.२	४००	२०००	१००००	२७९०
जम्मा		३४	२४२५३९	९०५१	२४२५४	२४००	१२०००	६००००	२४२५३९

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य चौकी तर्फ/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र											
१	अधिकृतस्तर	६	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	३२७५१७२
	सहायकस्तर पाँचौ	२८	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	१५२८४१३६
२	सहायकस्तर चौथो	३०	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	१५५७५१७२
जम्मा		६४	१०२३६२	३४१३	१०२३६	१२००	६०००	३००००	१०२३६२	२५५५७३.२	३४१३४४८०
नगरप्रहरी तर्फ											
३	प्रहरी जवान श्रेणीविहिन	५	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	२२४९६८८
जम्मा		५	२८०२८	१०९५	२८०३	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	२२४९६८८
जम्मा		१८४									
जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व											१०१३७८४५८
बजेट प्रयोजनका लागि सेवा करारबाट पूर्ति गरिने पदहरुको लागि											
४	हलुका सवारी चालक	४	२७६१२	१०९५	२७६१.२	४००	२०००	१००००	२७६१२	७१४८०	१७७९१२१.६
५	कार्यालय सहयोगी	३०	२६०८२	९२०	२६०८.२	४००	२०००	१००००	२६०८२	६८०९२	१२६०६१३२
६	स्वीपर	४	२४७०२	८२३	२४७०.२	४००	२०००	१००००	२४७०२	६५०९७	१५९७७७७.६
	जम्मा	३८	७८३९६	२८३८	७८४०	१२००	६०००	३००००	७८३९६	२०४६७०	१५९८००३१
	कूल जम्मा नगरपालिकालाई पर्ने वार्षिक आर्थिक दायित्व						रु ११ करोड ७३ लाख ५८ हजार				११७३५८४८९

अनुसूची १५ संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाइको विवरण

नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाईको विवरण

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका महाशाखा, शाखाहरू तथा ईकाई रहनेछन । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत निम्नानुसार उपशाखाहरूको रहने छ ।

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा	पूर्वाधार विकास शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	स्थानीय आर्थिक विकास शाखा
योजना तथा अनुगमन शाखा	भवन निर्माण तथा नक्सापास शाखा	जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा	कृषि विकास शाखा
सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा	पशु विकास शाखा
जिन्सी शाखा	सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा	महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा	पर्यटन,संस्कृति तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा
राजस्व शाखा			

कानून शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र-१ स्वास्थ्य चौकी -६ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र -७	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
	१५ शैयाको नगर अस्पताल

अनुसूची १६ शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण

नगर कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/अन्तर्गत उपशाखाहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर बिदा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्न्धी कार्यहरु
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू।

जिन्सी शाखा

- कार्यालयमा खरिद गरिने सबै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने

- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने

योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु ।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।
- विभिन्न संघ संस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरु संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वियनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गु◌ुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिmया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्न गर्ने गराउने ।

- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु ।

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सबै शाखाबाट सूचना सं◌ंकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

४४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

दर्ता चलानी ईकाई

- कार्यलयमा अन्य निकायबाट प्राप्त चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उनीहरुको काममा सघाउ पुर्याउने राख्ने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रहरी बल

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानबिन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद्‌व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फुटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

कानून शाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवद्र्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।

- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपलब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

राजस्व शाखा

- अनलाइन/राजश्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै ,वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
- वडा बाट उठाएको राजश्व सिधै बैंकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अवैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लगाउने ।

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजवे, नाली, पुल, सिन्चाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाइ प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

भवन निर्माण तथा वस्ति विकास (भूमी व्यवस्थापन) शाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा सम्नवय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

वन,वातावरण, खानेपानी सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

स्थानीय आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने÷गराउने,
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,
- कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा सञ्चालन गर्ने÷गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी
- कार्यालयहरु तथा गैसस÷कृषक समूह÷समुदाय÷सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने÷गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु÷फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका बिभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा
- गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
- उत्खनन्सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन सम्बधी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफनो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस
- सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको
- दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लँगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन समव्नधी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्वन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याब सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

<u>सहकारी उद्योग,श्रम तथा रोजगार शाखा</u>

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन गर्ने।
- उद्यमशीलता प्रवर्धन गर्ने।

खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/उपशाखा (बजार अनुगमन समेत)

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, सम्बन्धी कार्य ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब प्रतिवेदन पारित गराउने।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाटनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- खेलकुदको सरचनाको पुर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।

- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्ग संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

जनस्वास्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागररिक क्लब दिवा सेवा केन्द्र भेटघाट स्थल आश्रय केन्द्रको सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्वाहार केन्द्राको सन्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाथ असहाय अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनस्थापना केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशात्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

<u>स्वास्थ्य सेवा शाखा</u>

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने

<u>महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास उपशाखा</u>

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,

- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए वमोजिममासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी) अभिलेख अद्यविधक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ,प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्वन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

४८

- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

अनुसूची १६क वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ वटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

क योजना, तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायीक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जगगा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग विकास कार्य

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

स्वास्थ्य: वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

घ.खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरबाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवद्र्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

पशपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

सांस्कृतिक प्रवद्र्धन: स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने ।

खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विधालय तथा बालक्लबहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

यातायात: वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राखे तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ।

उद्योग: घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता: प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाँउपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्वन्धि काम गर्ने ।

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, बिभिन्न समुदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवहा, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरु: गाउँपालिका वा नगरपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुथापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक बिविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली पेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने

नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मुल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।

- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।
- फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित,दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट सिफारिश ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिश ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक,ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।
- जीवित रहेको सिफारिश ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिश ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।

- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

○ विविध

नगर कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची १७ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

	कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
	१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिङ्ग्री, प्युठान			
	७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नग्रपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राखे, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरुको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, बरखास्त र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,				

	गराउने ।				
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यबोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम

पद संकेत:
सेवा:
समूह/उपसमूह:

१. पद- अधिकृत सातौं/आठौं
२. (स्थायी)/अस्थायी
३. तलबः मासिक।
४. काम गर्ने समय:
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:

६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा
७.ठेगाना: भिंग्री, प्युठान

शाखा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।				
२	नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू				
३	कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।				
४	कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।				
५	कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,				
६	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,				
७	कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,				
८	निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,				
९	संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।				
१०	नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।				
११	कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बधी कार्यहरु				
१२	प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु।				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
६. पद–अधिकृत ६औं ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलब। मासिक। ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिंग्री, प्यूठान शाखा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी विवरणहरु तयार गर्ने/गराउने				
२	नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धमा टिप्पणी तयार गर्ने ।				
३	कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने/ गराउने				
४	कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर बिदा, अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
५	कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू गर्ने/गराउने				
६	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने				
७	कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने गराउने				
८	संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।				
१०	नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु सूचना प्रविधि शाखासंग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने।				
११	कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने				
१२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद- सहायक ५/४ औं १२. (स्थायी।/अस्थायी १३. तलबी मासिक। १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिग्री, प्यूठान शाखा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
२	कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।				
३	वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ– पोषण गर्ने।				
४	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।				
५	कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।				
६	दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।				
७	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।				
९	नगरबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।				
१०	कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।				
११	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।				
१२	कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रवन्ध मिलाउने ।				
१३	अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरु गर्ने ।				
१४	तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सहायक पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलबा मासिक। ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिगी, प्युठान शाखा जिन्सी शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आँएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए/नभएको एकिन गर्ने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर तयार गर्ने/गराउने				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्न लगाउने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गराउने ।				
८	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
११	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
६. पद सहायक ४ औं ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलब(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिग्री, प्यूठान शाखा जिन्सी शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगबुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका				

	लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद प्रशासन अधिकृत ६/७ औं १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलब। मासिक। १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिँग्री, प्युठान शाखा योजना तथा अनुगमन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्क आधार (स्रोत)
१	वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।				
२	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्वन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।				
३	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
४	संघीय र प्रदेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।				
५	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
६	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।				
७	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।				
८	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
९	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गु्रुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				
१०	आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।				
११	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।				
१२	आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।				
१३	नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।				

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भिँग्री प्युठान २०७४

१४	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
१५	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।				
१६	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।				
१७	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				
१८	सार्वजनिक सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१९	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
२०	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१६. पद: प्रशासन सहायक ५/४ औं १७. (स्थायी)/अस्थायी १८. तलब(मासिक) १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिंग्री, प्युठान शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।				
२	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रमहरु तयारी गर्ने ।				
३	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरुमा सहजिकरण गर्ने ।				
४	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।				
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।				
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गु्रुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				
९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरुलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्न आवश्यक प्रबन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी				

	संचालन गर्ने ।				
१२	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				
१३	सार्वजनिक सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१४	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
१५	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
२०७९

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
२१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत ६/७ औं . २२. (स्थायी)/अस्थायी २३. तलब(मासिक) २४. काम गर्ने समय: २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिग्री, प्युठान शाखा सूचना प्रविधि शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकामा सुचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने				
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सुचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
६	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।				
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
२६. पद: कम्प्युटर अपरेटर २७. (स्थायी)/अस्थायी २८. तलवः मासिक। २९. काम गर्ने समय: ३०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिङ्ग्री, प्यूठान शाखा : सूचना प्रविधि शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सवै शाखावाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सुचना प्रदान गर्ने ।				
२	शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	सूचना प्रकाशन, वुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने				
४	इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
५	सवै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
६	कार्यालयवाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, वुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
७	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
८	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				
९	यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास वुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र				

	सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।				
१०	नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।				
११	नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
१२	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।				
१३	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।				
१४	नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश नेपाल २०७३

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद लेखा अधिकृत ६/७ औं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिङ्ग्री, प्यूठान । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,				
५	स्थानीय संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फर्छ्यौट गराउने ,				
१२	समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोबारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१३	नगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,				
१५	वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,				

१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
१९	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,				
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				
२१	बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद लेखापाल सहायक पाँचौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिग्री, प्युठान । शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरु सम्बन्धित फामहरुमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरु ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेश्की आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१३	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट				
१४	भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।				
१५	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमासिक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेश्की बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट सम्बन्धि				
१८	कार्य ।				
१९	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
२०	गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रुपमा आन्तरिक				
२१	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक				
२२	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण				
२३	गराउने कार्य ।				
२४	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेश्की, बैक				

५१

	मौज्दात, कर्मचारी				
२५	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२७	टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सहायक चौथो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिंग्री, प्युठान । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	दैनीक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने.				
२	मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
३	सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने				
४	करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने.				
५	कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,				
६	राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने.				
७	राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,				
८	राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरु				
९	समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,				
१०	राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
११	घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,				
१२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१२	ट्रेकिङ, कोयाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जीजम्पिङ, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ शुल्क उठाउने,				

१४	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१५	पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१६	राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,				
१७	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,				
१८	राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,				
१९	वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।				
२०	दैनीक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सहायकस्तर चौंथो/पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिङ्ग्री, प्यूठान शाखा; राजस्व शाखा

७.बिस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख,सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	मासिक तथा वार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर बिलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालबिटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुरयाउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१३	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शि				

	र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा (संभव भएमा वडाभित्र				
१६	पनि टोलगत रुपमा। खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
१७	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरुपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रबाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
२१	निरिक्षकहरुबाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटबजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।				
२९	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद आ.ले.प सहायक ५/६ औं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७.ठेगाना: भिग्री, प्यूठान शाखा: आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख,सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेबमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छ्नौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असुल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				

१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

पद सङ्केत:

सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:

१ .पदको नाम:हे.अ/ सि.अ.हे.व

२ .तलब। मासिक(०:

३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार

४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:

५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका

६ .ठेगाना: भिङ्ग्री, प्यूठान।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार ।स्रोत।
१.	नगपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्वन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु वनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रुपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्वन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

।निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम:............................मिति:..........................

	पद संकेत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह।उपसमूह: श्रेणी:
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक २ .तलब। मासिक ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिथी, प्युठान।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार।स्रोत।
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रितथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।	नियमित	
७			

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

।निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम:............................मिति:............................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	पद संकेत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:

१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २ .तलब। मासिक(०: ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिङ्ग्री, प्युठान।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार /स्रोत।
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम.............................मिति:..........................

अनुसूची १८ नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सहायक चौथो/पाँचौ (वडा सचिव) २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिग्री, प्यूठान शाखा वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रकिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
२०७४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगबुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने				
२९	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
६. पद सहायक पाँचौ (वडा सचिव बाहेक) ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलवः मासिक) ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: शाखा वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्रविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	नगरपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै ः नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरवारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिश शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, हल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकबत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरु न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला संचालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण				

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश नेपाल २०७४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	गरी वडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।				
१०	न.पा.बाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न न.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
१२	न.पा. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
१२	स्थानीय क्लब एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र न.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै न.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।				
१६	न.पा.कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
१७	कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद सहायक चौथो १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलब मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिङ्ग्री, प्युठान शाखा वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ;अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित-दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिमिन, सिफारिश गर्ने ।				

२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिश गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।				
३९	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।				
४०	खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।				
४१	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सब इन्जि सहायकस्तर पाचौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिंग्री, प्यूठान शाखा: वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	बिना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्नराख्री कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्नको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीङ गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरबाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				

२८

२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ०रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । *				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
६. पद अ. सब इन्जि सहायकस्तर चौथो ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलब(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: भिङ्गी, प्युठान शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख,सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सुचना टास गर्ने,गराउने ।				
४	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारबाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारिण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे,डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने,गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने,गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लुम्बिनी प्रदेश नेपाल २०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
२७	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
२८	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
२९	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राखे राख्न लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

	पद सङ्केत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:

१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी बडा कार्यालय तर्फ २ .तलब। मासिक।०: ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार। कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिङ्ग्री, प्यूठान।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत।
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

।निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम:............................मिति:............................

अनुसूची १९ न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

	पद संकेत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह।उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब। मासिक।०: ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार(९ ००–५ ०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिग्री, प्यूठान।

७ .बिस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत।
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

(निकाय प्रमुखको दस्तखत)

नाम:...........................मिति:...........................

	पद सङ्केत:
	सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:

१.पद नाम: अनमी २ .तलब। मासिक ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिग्री, प्युठान।

क.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमुदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	बिरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार ,परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

९ योग्यता: न्युनतम आवश्यक ,निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

।निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नाम:........................मिति:...............................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	पद सङ्केत:
	सेवा: स्वास्थ्यसमूह । उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:

१. पद नाम: हेभी सवारी चालक २ .तलब। मासिक ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिग्री, प्युठान।

७पदको रुपमा विस्तृत .

क.सं.	काम		

गर्नु पर्ने कार्यहरु :-

१. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा नगरपालिकाको हेभी सवारी संचालन गर्ने,
२. नगरपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात हेभी सवारी संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी संचालन नगर्ने,
३. नगरपालिकामा हेभी सवारी माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भै आएको अवस्थामा नगरपालिकाले खटाएको समय भन्दा बढी समय सम्म संचालन गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम नगरपालिकामा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र संचालन गर्ने,
४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,
५. हेभी सवारीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने,
६. हेभी सवारीको मर्मतको गर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने,
७. सवारी संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने,
८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९ योग्यता: न्युनतम आवश्यक ,निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम:.......................मिति:............................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २० स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण

१५ शैयाको अस्पताल तर्फको पदहरुको कार्यविवरण

	पद सङ्केत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:
१ .पदको नाम: वरिष्ट कन्सल्टयान्ट फिजिसियन ९ औं तह २ .तलब। मासिक ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिंग्री, प्युठान।

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	विभागीय प्रमुखको रुपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन महानगरपालिकामा जानकारी गराउने ।		
१०.	अवश्यक सामाग्रीको माग आपुर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने		

८कर्तव्य ,

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने

४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

	पद सङ्केत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:
१ .पदको नाम: फिजिसियन ८ औ २ .तलब। मासिक।ः ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिंग्री, प्युठान।

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	
१.	विभागीय प्रमुखको रुपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन महानगरपालिकामा जानकारी गराउने		
१०.	अवश्यक सामाग्रीको माग आपुर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

५ न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नाम:.........................मिति:...........................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१ ,पदको नामः फार्मेसी सहायक २ ,तलब। मासिक(ः ३ ,काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ ,कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५,कार्यालयको नामः स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ ,ठेगानाः भिंग्री, प्यूठान।

कामको विवरण

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	फार्मेसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामाग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने		
२.	बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने, उचित परामर्श दिने		
३.	औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने		
४.	दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने		
५.	दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने		
६.	सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मीहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
७.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
९	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

।निकाय प्रमुखको दस्तखत।

नामः.........................ः.........................

	पद सङ्केत:
	सेवा:स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: विविधश्रेणी:
१ .पदको नाम: एनेस्थेसिया सहायक २ .तलब। मासिक(०: ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिग्री, प्यूठान।

कामको विवरण

क्र .सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	दैनिक Operation Theater मा Anesthesia सेवा प्रदान गर्न पूर्व तयारी गर्ने		
२.	Anesthesia सँग सम्वन्धित सामान व्यवस्थित गर्ने ।		
३.	Anesthesia OT Register मा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने		
४.	Emergency duty गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखले लाए अर्हाएको काम गर्ने		
६.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
७.	सम्वन्धित Consultant सँगै समन्वय गरी दिइएको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
८	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं राष्ट्रिय स्वास्थ्यकर्मी नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नाम:..........................मिति........................

	पद सङ्केत:
	सेवा:स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: विविधश्रेणी:
१ .पदको नाम: एनेस्थेसिया सहायक २ .तलब। मासिक(ः: ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिंग्री, प्यूठान।

कामको विवरण

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	रेडियोग्राफी र मेमोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने (Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने।		
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	नगरपालिकाबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरुको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरुको स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने		
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने		
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
८	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
९	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
११	सम्बन्धित महानगरपालिका। युनिटका कर्मचारीहरुसँग आवश्यक समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने		
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः.........................मिति.........................

	पद सङ्केत:
	सेवा:स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: विविधश्रेणी:
१ .पदको नाम: **स्टाफ नर्स** २ .तलब। मासिक ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिङ्री, प्यूठान।

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत।
१.	वार्ड इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामी तथा बिरामीका कुरूवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने		
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवंआवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
८ .	**अन्य काम कर्तव्य र अधिकार**		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

पद सङ्केत:

सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:

१ .पदको नाम: हाउसकिपिङ सहायक पाँचौ

२ .तलब। मासिक(ο:

३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार

४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:

५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका

६ .ठेगाना: भिग्री, प्युठान।

७विस्तृत रुपमा पदको .

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	अस्पतालभित्र र अस्पताल परिसर सरसफाई गराउने		
२.	अस्पतालजन्य फोहोरको वैज्ञानिक तवरले व्यवस्थापन गर्नेगराउने .		
३.	अस्पतालको लाउण्ड्री व्यवस्थित गर्ने		
४.	संकामक निवारण तथा वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी नर्सिङ नगरपालिकाले इकाई प्रमुखले लाए .अह्राएको कार्य गर्ने		

८कर्तव्य .

१. तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने

२. नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने

३. स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने

४. मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९. आवश्यक न्युनतम योग्यता: .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम:....................

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	पद सङ्केत:
	सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राप्रथम.अनं.प.
१ .पदको नाम:; सहायक पाँचौ २ .तलब। मासिक।०: ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिंग्री, प्युठान।

७ विस्तृत .रुपमा पदको

क्र .सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत।
१.	अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गर्न इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने		
२.	कर्मचारीको बिदा, हाजिरी, काज, अवकाशलगायत स्वीकृत गर्दा विधिसम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने		
३.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर, कार्यप्रगति समीक्षा सम्बन्धी महानगरपालिकाहरुबाट प्राप्त अभिलेखको उचित व्यवस्थापन गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग अन्तर्सम्बन्धित बनाउन कार्य गर्ने		
४.	कर्मचारीहरुको उपस्थिति, समयपालना, सेवा प्रवाहको उपलब्धताका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने		
५.	अस्पतालले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने		
६.	इकाई प्रमुखले लाय अह्राएका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने		
७.	इकाई अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना लगायतका विषयमा विभागीय प्रमुखलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने		

८ . कर्तव्य र अधिकार

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम:........................ मिति:........................

१३५

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: नेपाल पशासन समूहउ/पसमूह: सामान्य प्रशासन
पद: सहायक चौथो १. तलव (मासिक) २. काम गर्ने समय: ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वर:	

काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सुचकाङ्ग	सुचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१. अस्पतालमा प्राप्त हुन आएका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार वुझने				
२. आवश्यकताअनुसार आन्तरिक एवं वाहय पत्रहरु अस्पतालमा दर्ता र चलानी गर्ने,				
३. प्रत्येक आर्थिक वर्षका विषयगत फाइलहरू सालवसाली रुपमा तयार गरी अभिलेख राख्ने,				
४. अस्पतालमा रहेका कागजातहरू अद्यावधिक गराई सुरक्षित रुपमा राख्ने .				
५. कर्मचारीहरुको पेशागत, व्यक्तिगत, योग्यता सम्बन्धी विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने,				
६. अस्पतालमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरूको आर्थिक वर्षको सुरुमा तलवी प्रतिवेदन तयार गरी निजामती कितावखानावाट पारित गराउने कार्यका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने ।				
७. कर्मचारी प्रशासनसँग सम्वन्धित आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरू तयार पार्ने र अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
८. सुपरिवेक्षकले लाए-अह्राएक आफ्नो पदसंग सम्वन्धित अन्य कामहरू गर्ने,				
९. अस्पतालमा सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काममा गाउँपालिका प्रमुखलाई आवश्यक विवरण र अभिलेख तयार गरी सहयोग पुर्याउने,				
१०. अस्पतालमा कर्मचारी प्रशासनसंग संम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने				
११. फाइलिङ्ग प्रणालीलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित गर्ने ।				
१२. कार्यालयको भौतिक सर-सफाई र सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१३. कार्यालयमा रहेका प्रशासनिक अभिलेखहरु व्यवस्थित गर्ने ।				
१४. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने				

	पद संकेत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: हे ई श्रेणी:

१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब। मासिक(०: ३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिग्री, प्यूठान।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	महानगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		

७ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

(निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नाम:..............................मिति:..............................

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल
२०७३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	पद सङ्केत:
	सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: लेखा श्रेणी: राद्वितीय,अनं.प.

१ ,पदको नाम: सहलेखापाल २ ,तलब। मासिक ३ ,काम गर्ने समय। नियमानुसार ४ ,कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५,कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ ,ठेगाना: भिंग्री, प्युठान।

७विस्तृत रुपमा पदको ,

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	लेखापालन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।		
२.	आन्तरिक आम्दानीलाई आम्दानी देखाएर बैंक दाखिला गर्ने		
३.	आवश्यकता अनुसार सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।		
४.	आन्तरिक तर्फको खर्च तर्फको लेखापालन गर्ने ।		
५.	आन्तरिक आय, धरौटी तर्फको भौचर आम्दानी चेकजाँच गर्ने । रद्ध भएका रसिदहरुको System मा राखी हिसाब मिलान गर्ने ।		
६.	पदीय जिम्मेवारी अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्ने ।		

८कर्तव्य ,

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	निजामती सेवा एन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९. आवश्यक न्युनतम योग्यता: ,निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम:........................मिति........................

पद सङ्केत:

सेवा: स्वास्थ्य　समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ　श्रेणी:

१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स।५ औं तह

२ .तलब। मासिक

३ .काम गर्ने समय। नियमानुसार

४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:

५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका

६ .ठेगाना:　भिंग्री, प्यूठान।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरुको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम..............................मिति:..............................

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह । उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः
१ पदनाम: अ.न.मी ४/५। ६ औं तह २ तलब: नियमाअनुसार ३ काम गर्ने समय: नियमानुसार ४ कर्मचारीको नाम र संकेत नं	५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिग्री, प्युठान।

क.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	• बिरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह:ल्याव श्रेणी:	
१ .पदको नाम: ल्याव असिष्टेन्ट-५औं तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय।नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६ .ठेगाना: भिङ्ग्री, प्युठान।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार ।स्रोत।
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याब सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरुको अवस्था बारे नियमित रुपमा जानकारी गराउने		
७.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित महानगरपालिका।युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने .... ।निकाय प्रमुखको दस्तखत। नाम:..............................मिति:..............................			

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकत सम्वन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- स्वर्गद्वारी नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- स्वर्गद्वारी नगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र २०७५
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको आ.व.२०७४/२०७५,२०७५/७६ र २०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारवाट नमूनाका रूपमा नगरपालिकालाई उपलव्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरवन्दीका विवरण,

आज्ञाले
तुल्सीराम गैर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत