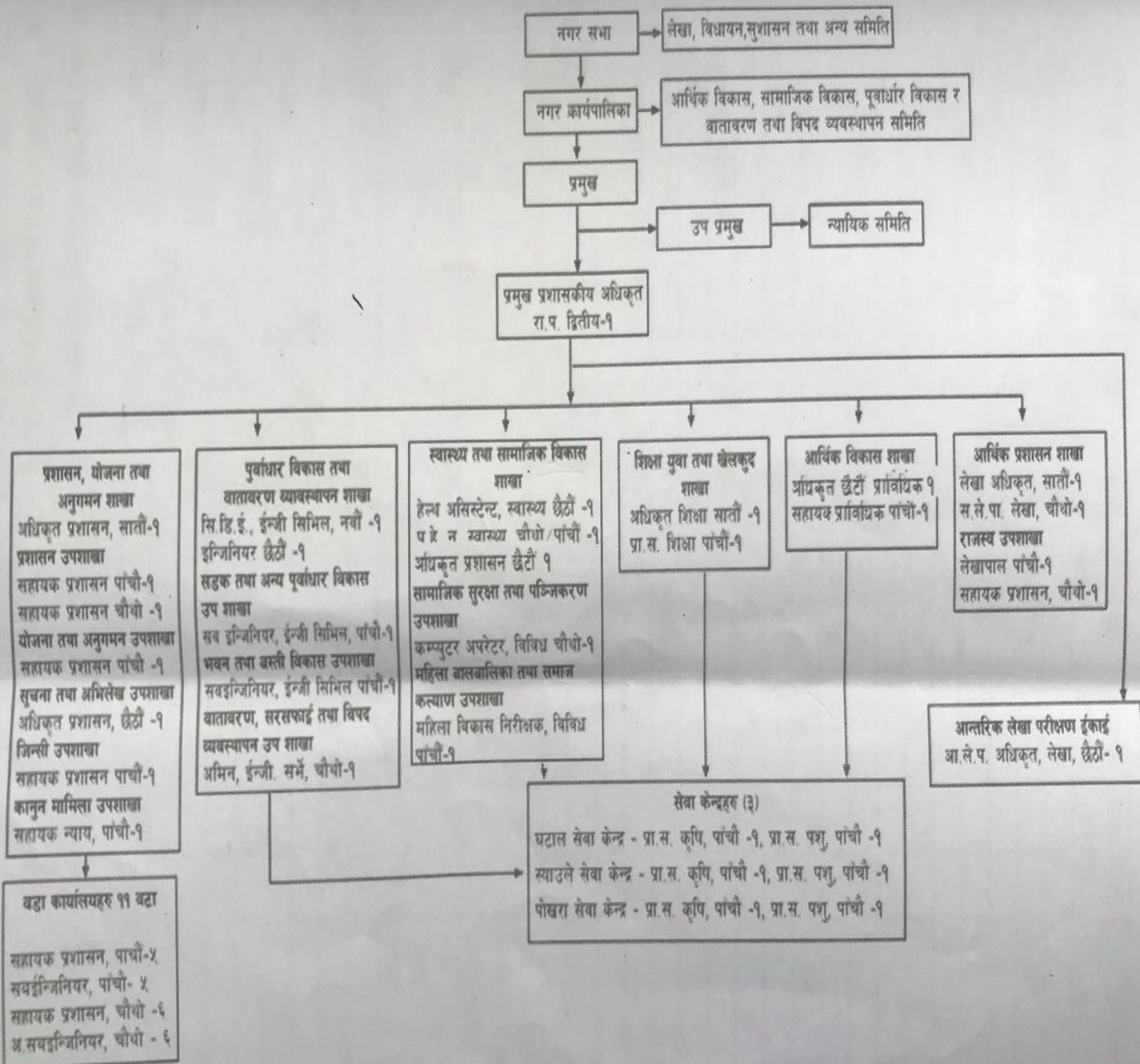


अमरगढी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालीका



४.२.२ अमरगढी नगरपालिकाको प्रस्तावित कर्मचारी दरबन्दी विवरण

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
२.	सि.डी.ई	९	इन्जि	सिभिल	१	१	९ तह
३.	अधिकृत	७	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	७ तह
४.	लेखा अधिकृत	७	प्रशासन	लेखा	१	१	७ तह
५.	अधिकृत	७	शिक्षा	शि.प.	१	१	७ तह
६.	इन्जिनियर	६	इन्जि	सिभिल	१	१	
७.	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	
८.	आ.ले.प.अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१	१	
९.	प.हे.न.	४/५	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	१	४/५ तह
१०.	हेल्प असिस्टेन्ट	६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	६ तह
११.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	४	
१२.	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	१	
१३.	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		१	१	
१४.	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प.	१	१	
१५.	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल	२	२	
१६.	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	१	
१७.	अभिन	४	इन्जि	सर्भे	१	१	
१८.	सहायक	४	प्रशासन	सा.प.	२	२	
१९.	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	१	१	
२०.	सहायक	५	न्याय	न्याय	-	१	थप प्रस्तावित (कानुनी मामिला उपशाखाको लागि)
२१.	प्रा.स.	५	कृषि		-	३	थप प्रस्तावित (सेवा केन्द्रको लागि)
२२.	प्रा.स.	५	पशु		-	३	"
कार्यालयतर्फ जम्मा						३२	
वडा कार्यालय ११ वटा							
२३.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	५	
२४.	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल	५	५	
२५.	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	६	६	
२६.	अ.सव-इन्जिनियर	४	इन्जि		६	६	
वडा कार्यालय तर्फ						२२	२२
कुल जम्मा							५४

द्रष्टव्य: (क) कटौती गरिएका दरबन्दीहरु

- अधिकृत, शिक्षा-नवाँ/दशौं तह- १
- जनस्वास्थ्य अधिकृत - स्वास्थ्य सातो



३. सहायक प्रशासन - पाँचौं - १
 ४. सहायक महिला विकास निरीक्षक - चौथो विविध - १

- ख) थप गरिएका दरबन्दीहरु
 १. सहायक, पाँचौ, न्याय- १
 २. प्रा.स. कृषि, पाँचौ- ३
 ३. प्रा.स. पशु- पाँचौ- ३

४.२.३ नगरपालिका शाखा, उपशाखा र इकाईका मुख्य कार्यहरु

४.२.३.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका कार्यहरु

यस शाखा अन्तर्गत देहाय बमोजिम उपशाखाहरु रहेका छन् :

- क) प्रशासन उपशाखा
 ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखा
 ग) सूचना तथा अभिलेख उपशाखा
 घ) जिन्सी उपशाखा
 ङ) कानुनी मामिला उपशाखा

क) प्रशासन उपशाखाका कार्यहरु

- १) स्थानीय सेवाको कर्मचारी (प्राविधिक, अप्राविधिक) व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड,
 सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 २) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
 ३) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
 ४) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास
 ५) समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
 ६) प्रशासकीय अभिलेख र तथ्यांक सम्बन्धी कार्य
 ७) कर्मचारी छनौट र सिफारिसका सम्बन्धमा लोकसेवा आयोग सँग सम्पर्क, समन्वय
 सम्बन्धी कार्य
 ८) स्थानीय सेवाको कर्मचारी व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन
 र नियमन
 ९) स्थानीय सेवाका कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
 १०) नगरपालिकाले तोकेका नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रका अन्य कार्यहरु ।

ख) योजना तथा अनुगमन उपशाखाका कार्यहरु

- १) नगरस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तर्जुमा,
 कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, र नियमन



- २) आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन
- ३) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- ४) संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- ५) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन
- ६) नगरपालिकाका आवश्यक आयोजना तथा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमनको लागि नगरपालिकाका अन्य सम्बन्धित शाखा र इकाईसँग समन्वय
- ७) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्य

ग) सूचना तथा अभिलेख उपशाखाका कार्यहरु

- १) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
- २) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल गार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति अन्य मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- ३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन,
- ४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- ५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु आयोजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- ६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- ७) स्थानीय अभिलेखन व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना पहिचान र तर्जुमाका सम्बन्धमा नगरपालिकाको योजना तथा अनुगमन,
- ८) नगरपालिकाले तोकेका नगरपालिकाका कार्यक्षेत्रका अन्य कार्यहरु।

घ) जिन्सी उपशाखाका कार्यहरु

- १) कार्यालयमा रहेका, खरिद गरी वा नगरी वा कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भएका, वस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका जिन्सी माल सामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी जिन्सी श्रेस्ता



खडा गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

- २) नगरपालिकाको जग्गा, भवन, एवं सार्वजनिक पर्ती जग्गा, समुदायिक भवन र अन्य चल अचल सम्पत्तिको लगत अद्यावधिक राख्ने ।
- ३) खर्च भएर जाने र खर्च नहुने जिन्सी र सम्पत्तिको वर्गीकरण गरी नियमित र नियन्त्रण गर्ने ।
- ४) सार्वजनिक खरिद ऐन अनुसार खरिद योजना बनाउने, खरिद गर्ने, भण्डार नियमन गर्ने ।
- ५) जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गराउने र जिन्सी माल सामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ६) खरिद योजना अनुसार कार्यालयलाई आवश्यक कार्यालय सामग्री र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभै, सिलबन्दी दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आवानद्वारा आपूर्ति गर्ने ।
- ७) सवारी तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लुबुक नवीकरण गराउने र लगाबुकको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ८). जिन्सीको लेखा कम्प्युटरीकृत रूपमा व्यवस्थित गर्ने र आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ९) नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईसँग आवश्यक समन्वय गरी जिन्सी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ड) कानूनी मामिला उपशाखाका कार्यहरु

- १) नगरपालिकाको न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रभित्रका विवादहरुको प्रचलित कानुन बमोजिम निरूपण गर्ने न्याय सम्पादन प्रक्रियाका लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय सहयोग गर्न सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
- २) न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका विवादका निवेदन दर्ता गरी दर्ताको निस्सा सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने, निर्देशन बमोजिम स्याद तामेली गर्ने पक्षहरु उपस्थित गराउने, मिलापत्र गराउने, विवादको अन्तिम निर्णयको प्रतिलिपि सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने कार्यमा समितिलाई व्यावस्थापकीय सहयोग गर्ने ।
- ३) न्यायिक समितिबाट निर्णय भएका विवादहरुको लगत कट्टा गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- ४) न्यायिक समितिबाट भएका मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन कार्यपालिकासँग समन्वय गर्ने ।
- ५) न्यायिक समितिबाट भएका मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धित लिखत, मिलापत्र वा निर्णयको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
- ६) नगरपालिकाको न्यायिक समितिका अद्यावधिक सदस्यहरुलाई न्यायिक समितिलाई



आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।

४.३.२ पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाका कार्यहरु

यस शाखा अन्तर्गत तीन उपशाखा रहेका छन् :

क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

ख) भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

ग) वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

क) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखाका कार्यहरु

१) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, यातायात सेवा सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन ।

२) स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन मर्मत, संभार र नियमन ।

३) स्थानीय स्तरका सिचाई प्रणालीको विकास निर्माण, संचालन रेखदेख मर्मत संभार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन ।

४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन ।

५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिचाई र यातायात सेवा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६) नगरपालिकाका अन्य शाखा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय गर्नु पर्ने कार्य र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्रका नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

ख) भवन तथा बस्ती विकास उपशाखाका कार्यहरु

१) शहरी विकास, बस्ती विकास, विद्युत तथा संचार सेवा भवन सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।

२) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन ।

३) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार तथा संचालन र व्यवस्थापन ।

४) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्यांकन ।

५) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम 'घ' वर्गको इजाजतपत्रको जारी नवीकरण तथा खारेजी ।



- ६) शहरी विकास, वस्ती विकास, भवन, विद्युत तथा संचार सेवा सम्बन्धी अन्य कार्य ।
 ७) नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाई सँग समन्वय गर्नुपर्ने कार्य र
 नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

ग) वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखाका कार्यहरु

- १) खानेपानी, साना जलविद्युत, बैकल्पिक ऊर्जा, वन र खानी तथा वातावरण संरक्षण,
 सरसफाई, विपद व्यवस्थापन भूमि व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी
 स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
 २) स्थानीय स्तरमा वातावरणीय एवं विपद जोखिम न्यूनीकरण, वातावरण संरक्षण क्षेत्र
 निर्धारण र व्यवस्थापन, हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
 ३) स्थानीय स्तरमा विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज
 तथा उदाहर, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय ।
 ४) स्थानीय तटबन्ध नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन ।
 ५) भू-उपयोग नीति, जग्गाको एकीकरण, जग्गा विकास व्यवस्थापन र जग्गा प्रशासन
 सरलीकरण ।
 ६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र फोहोर मैलाको व्यवस्थापन ।
 ७) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर निर्धारण र नियमन ।
 ८) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण समन्वय र
 सहजीकरण ।
 ९) खानेपानी सेवा व्यवस्थापन, साना जलविद्युत बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्य ।
 १०) पानी मुहानको संरक्षण, सामुदायिक भूसंरक्षण, बहुमूल्य धातु पत्थर तथा खनिज पदार्थ
 संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग ।
 ११) ढुंगा, गिटी, बालुवा, खरिदुंगा र स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन, तथा
 उपयोगको दर्ता, अनुमती, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।
 १२) नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाई सम्बन्धमा समन्वय गर्नुपर्ने कार्यहरु र
 नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्रमा अन्य कार्यहरु ।

४.२.३.३ स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाका कार्यहरु:

यस शाखा अन्तर्गत दुई उपशाखा रहेका छन् :

- क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
 ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा



क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- १) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- २) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- ३) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना र कार्यक्रम, स्रोत परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था ।
- ४) गरिब घर परिचार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
- ५) व्यक्तिगत घटना, (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई-सराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता ।
- ६) उपशाखाले नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्ध गर्नु पर्ने कार्य र नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु ।

ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- १) आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकूत समुदायको सामाजिक र उत्थान सम्बन्धी कार्य ।
- २) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ,
- ३) आधाभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन ।
- ४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- ५) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- ६) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचालन वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- ७) ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सिवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रम केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन ।
- ८) सडक, बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापन केन्द्रको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन ।
- ९) महिला मूलप्रवाहीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालन ।
- १०) नगरपालिका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गर्नुपर्ने कार्य र नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु ।



४.२.३.४ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाका कार्यहरु :

- १) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुल्ला तथा वैकल्पिक विस्तार सिकाई, सामुदायिक र सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन।
- २) स्थानीय स्तरका खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विकास
- ३) खेलकुदको विकास र सम्बद्धन।
- ४) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमन।
- ५) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन।
- ६) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन।
- ७) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास।
- ८) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन।
- ९) प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य।
- १०) रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना।
- ११) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको संचालन।
- १२) वैदेशिक रोजगारी प्राप्त ज्ञान, शीष र उद्यमशीलताको उपयोग।
- १३) शाखाले नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गर्नु पर्ने कार्य र नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु।

४.२.३.५ आर्थिक विकास शाखाका कार्यहरु :

- १) स्थानीय उद्योग तथा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार र हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
- २) पर्यटन क्षेत्रको विकास विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन।
- ३) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन,



मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकन।

- ४) सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
- ५) स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमती, नवीकरण खारेजी, अनुगमन र नियमन।
- ६) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान।
- ७) निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य।
- ८) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन।
- ९) कृषि तथा पशुपक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण।
- १०) कृषि पशुपक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी तालिम र प्रविधि प्रसार एवं कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन अनुगमन र नियमन।
- ११) उद्योग व्यापार, पर्यटन, कृषि एवं पशु विकास जस्ता आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी कार्य र नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्यहरु।

४.२.३.६ आर्थिक प्रशासन शाखाका कार्यहरु :

यस शाखा अन्तर्गत निम्न शाखा र उपशाखा रहेकाछन् :

क) आर्थिक प्रशासन शाखा

ख) राजस्व उपशाखा

क) आर्थिक प्रशासन शाखाका कार्यहरु :

- १) नगरपालिकाको वार्षिक नगर योजना बमोजिम नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा र इकाई सँग समन्वय गरी आगामी आर्थिक वर्षका लागि बजेट तर्जुमा गर्ने।
- २) स्वीकृत बजेट बमोजिम नियमानुसार निकासा लिई आर्थिक कारोबार संचालन गर्ने।
- ३) विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र आम्दानी खर्चको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्ने।
- ४) कर्मचारीलाई नियमानुसार तलब, भत्ता, उपदान, लुगा भत्ता, औषधी खर्च र अन्य तोकिएका सुविधा उपलब्ध गराउने।
- ५) आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बजेट अनुमान, निकासा खर्च, लागत, आम्दानी लागत दाखिला र बाँकी रकम खुलाइएको आधारमा आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- ६) नगरपालिकामा तयार भएको श्रेस्ताको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने।
- ७) बजेट तर्जुमा, केन्द्रीय लेखा, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र आम्दानी खर्चका लेखा जस्ता श्रेस्ता प्रणालीको व्यवस्थापनमा उपलब्ध सफ्टवेयर संचालन गरी सूचना लेखा जस्ता श्रेस्ता प्रणालीको व्यवस्थापनमा उपलब्ध सफ्टवेयर संचालन गरी सूचना

तथा संचार प्रविधिको उपयोग प्रबढ्न र नियमन गर्ने ।

- ८) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणबाट देखाइएका बेरुजुको लगत खडा गर्ने आवश्यक संपरीक्षण र कल्पनाही गर्ने, गराउने ।

९) राजस्व उपशास्त्रका कार्यहरू

- १) नगरपालिकाका अधिकारी क्षेत्रमा रहेका सम्पति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा समित्तेश्वर शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर व्यवस्थापन कर, भूमि कर (मालपोत) मनोरन्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- २) स्थानीय कर तथा सेवा शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन ।
- ३) जल तथा स्थल क्षेत्रका संचालन हुने पर्यटकीय सेवा र साहसिक खेलको शुल्क ।
- ४) जडीबुटी, कचाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन ।
- ५) ढुगा, गिरी, बालुवा, माठो काठ दाउरा, जराजुरी स्लेट, खरीदुङ्गा, जस्ता प्राकृतिक एवं स्थानीजन्य वस्तुको विक्री तथा तिकासी शुल्क दस्तुर संकलन ।
- ६) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिका शुल्क दस्तुर निर्धारण र संकलन ।
- ७) मालपोत संकलन ।
- ८) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोमल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ।
- ९) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोमल्टीको संकलन तथा बाँडफाँड ।
- १०) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रबढ्न ।
- ११) नयाँ राजस्वका स्रोतहरूको पहिचान र प्रक्षेपण सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान ।
- १२) स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १३) सबै प्रकारका राजस्व, शुल्क, दस्तुर नियमानुसार बैकमा अविलम्ब दाखीला गर्ने ।
- १४) राजस्व संकलनका सबै श्रेष्ठ प्रणालीलाई कम्प्युटरीकृत गर्ने ।
- १५) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य र नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

४.३.३.७ आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाईका कार्यहरू :

- १) नगरपालिकाको राजस्व, धरौदी तथा विभिन्नोजन तर्फको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण ।
- २) नगरपालिकामा हुने आमदानी तथा स्वर्च र सो को लेखाइन प्रचलित कानूनद्वारा तोकिपको, प्रकृता अनुरूप भए नभएको, वित्तीय साधनको उपयोग मितव्ययी तररले भए वा नभएको वित्तीय प्रतिवेदनले आधिक कारोबारको सही र सधार्थ विवरण प्रस्तुत गरे वा नभएको जस्ता कुराको परीक्षण गर्ने ।



- ३) योजनाको भौतिक उपलब्धी र भुक्तानी रकमका सम्बन्धमा तुलनात्मक विश्लेषण।
- ४) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धमा नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ५) जिन्सी सेस्ता अद्यावधिक भए नभएको परीक्षण गर्ने।
- ६) वेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्ने, वेरुजु फछ्यौट गर्नु पर्ने, असुल उपर गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने, वेरुजु नियमित गर्ने र मिनाह गर्ने वेरुजुको अलग अलग अभिलेख राखी कारवाहीका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- ७) आन्तरिक लेखा परीक्षणका श्रेस्ताहरुको कम्प्युटरीकृत व्यवस्थापन गर्ने।
- ८) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने।

४.२.३.८ सेवा केन्द्रका कार्यहरु :

- १) कृषि तथा पशुपालन विकासका सम्बन्धमा आफ्नो क्षेत्रका कृषक, निजी एवं गैरसरकारी संस्थालाई प्राविधिक सेवा दिने।
- २) कृषि तथा पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- ३) कृषक क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गरी कृषि विकास र पशु विकासको व्यवसायीकरण र विविधीकरणमा प्राविधिक टेवा पुऱ्याउने।
- ४) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वस्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि समन्वय गर्ने।
- ५) आधारभूत सरसफाई, आकस्मिक स्वस्थ्य सेवा प्रवाहमा सहजीकरण गर्ने।
- ६) भूकम्प, बाढी, पहिरो, महामारी अनिकाल जस्ता विपद एवं आकस्मिक घटना भएको अवस्थामा विपद व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- ७) पानी मुहान संरक्षण, खानी संरक्षण, जलाधार संरक्षण सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने।
- ८) स्थानीय जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- ९) नगरपालिकाबाट आफ्नो क्षेत्रमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमहरुको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गर्ने।
- १०) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

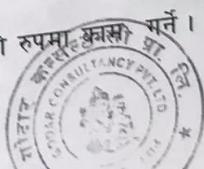
४.२.४ संगठनमा प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण :

४.२.४.१ पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

श्रेणी- रा.प. द्वितीय

कार्य विवरण :

- नगरसभा र नगरकार्य पालिकाको सचिवको रूपमा कार्यसाधने।



- नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रकाशित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- न्यायीक समितिबाट भएको मिलापन तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको र संघीय सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

४.३.४.२ पद- अधिकृत, प्रशासन

तह - साताँ

शाखा- प्रशासन, योजना अनुगमन शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही प्रशासन योजना अनुगमन शाखाको प्रमुख भई निम्न अनुसारको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- नगरपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका बडा कार्यालय र सेवा केन्द्रमा कार्यरत हुने कर्मचारीको भर्ना नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, अनिवार्य अवकास र विभागीय कारबाहीका सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।



- नगरपालिकाको वार्षिक योजना र बजेट तर्जुमाका सम्बन्धमा विभिन्न शाखा उपशाखासँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको छनौट, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्यांकनमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक सबै प्रकारका तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी राष्ट्रिय सूचना प्रणालीमा आबद्धता, पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यसम्पादन मूल्यांकन, तालिम पुरस्कार विदा फाराम र सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी नियुक्ती, छनौट र सिफारिसका सम्बन्धमा प्रदेश लोक सेवा आयोग सँग सम्पर्क समन्वय कायम गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्ती सेस्तालाई व्यवस्थित गर्ने, नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक राखी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- न्यायिक समितिले गर्ने न्याय सम्पादन प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्ने, कानुनी मामिला उपशाखाको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने र सो को निरीक्षण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरुलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाही गर्ने, सिफारिस गर्ने ।
- पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.३ पद- सि.डि. इन्जिनियर, सिभिल

तह - नवौं

शाखा - पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

कार्य विवरण

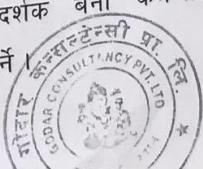
यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण निर्देशन तथा नियन्त्रणमा रही पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा प्रमुखको हैसियतले देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- सडक, सिंचाई, खानेपानी, भवन तथा बस्तीविकास, साना जलविद्युत, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण, विपद व्यवस्थापन, अध्यारमती सरसफाई, भूमि व्यवस्थापन, २७



सुकुम्बासी व्यवस्थापन, संचार सेवा, यातायात सेवा लगायतका नगरपालिकाका सबै पूर्वाधार विकास आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

- शाखाबाट संचालन हुने सबै विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वे, ड्राइड एवं डिजाइन, लागत इस्टिमेट, निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी कार्य, निरीक्षण, विलिङ्ग, जाँचपास र फरफारक एवं प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- शाखाबाट संचालित योजनाहरूको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा बोलपत्र एवं सिलबन्धी दरभाउपत्र र उपभोक्ता समिति सँग समन्वय गर्नु पर्ने प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- शाखाबाट संचालन हुने आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको 'घ' वर्गको ईजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका स्तरका वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विपद जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीय स्तरका आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनको कार्य गर्ने, गराउने ।
- पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य क्षेत्रमा सूचना प्राविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरमा जग्गा एकीकरण, जग्गा विकास र व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापनका लागि सरोकारवाला निकायसँग समन्वय एवं सहजीकरणको कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।



- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.४.४ पद- हेल्प असिस्टेन्ट, स्वास्थ्य हे.इ.

तह- छैठौं

शाखा- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्दछ :-

- स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको संचालनको लागि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र तथा धर्मपुत्रीको दर्ता) अद्यावधिक अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्दै कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.४.५ पद- अधिकृत, शिक्षा

तह - सातौं

शाखा- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको हैसियतमा निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्नेछ :-



- स्थानीय आवश्यकता अनुरूप सबै प्रकारका शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सौचना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप, र प्रविधिको संरक्षण प्रबढ्दन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- रोजगार तथा वैरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन प्रशोधन र सूचनाप्रणालीको स्थापना र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको संचालन गर्ने, गराउने ।
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप, र उच्चमशीलताको उपयोग गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रबढ्दन ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.३.४.६ पद= अधिकृत, प्रशासन

तह = छैठौं

शाखा= आर्थिक विकास शाखा

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको हैशियतले देहाय बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछः-

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबढ्दन, परिचालन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरस्तरमा संचालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति खारेजी र निभहन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय उद्योग तथा व्यापार, वस्तुको मार्ग, आपूर्ति, उपभोक्ता अधिकार तथा लित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमनको कार्य गर्ने, गराउने ।



- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यावस्थापन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने एवं कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४.७ पद- लेखा अधिकृत, प्रशासन, लेखा

तह - सातौं

शाखा- आर्थिक प्रशासन शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको हैसियतले निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ :-

- साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने एवं योजना र कार्यक्रम हेतु सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी विकास बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- आर्थिक कारोवार सम्बन्धी काम र जिम्मेवारी बहन गरी प्रचलित कानुन बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निकासा भएका रकमको नियमानुसार हुने खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, मालपोत दस्तुर लगायत सबै आन्तरिक तथा वात्य आय एवं राजस्व संकलन गर्ने, गराउने ।
- राजस्व उपशाखाबाट व्यवस्थित कम्प्युटराइज्ड अभिलेखीकरण गर्ने र आम्दानी दाखिला र हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने इकाईकारुपमा संस्थागत विकास गर्ने कार्य गर्ने, गराउने ।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन र बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा राजस्वका नयाँ थप श्रोतहरूको पहिचान, र सम्भाव्य अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र राजस्व परामर्श समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- धरौटी रकमको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने नियमानुसार फिर्तादिनु पर्ने रकम दिने,



नियमित गर्ने, मिनाह गर्ने, बेरुजुको अलग अलग अभिलेख राखी कारबाहीका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- आन्तरिक लेखा परीक्षणका प्रतिवेदनहरु नियमित रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.९ पद- अधिकृत प्रशासन

तह - छैठौ

शाखा- सूचना तथा अभिलेख उपशाखा

कार्य विवरण

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सूचना तथा अभिलेख उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछ :-

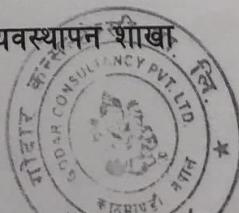
- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनका विषयमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी राष्ट्रिय सूचना प्रणालीमा आबद्धता गर्ने, पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन गर्ने ।
- स्थानीय सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरस्तरमा सम्पन्न भइसकेका तथा कार्यान्वयन भइरहेका योजनाहरुको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गरी मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

४.२.४.१० पद- ईन्जिनियर, ईन्जि, सिभिल

तह - छैठौ

शाखा- पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

कार्य विवरण :



यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख सि.डि.ई. (ईन्जि, सिमिल) को प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही शाखा अन्तर्गतका तीनवटे उपशाखा प्रमुखको सुपरिवेक्षक भई निम्न बमोजिमको कार्य गर्नुपर्दछः-

- शाखाबाट संचालन हुने सबै विकास योजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानुन, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमनका कार्यहरुमा शाखा प्रमुख सि.डि.ई. र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका तीनवटा उपशाखाहरु सङ्क तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा र वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखाबाट संचालन हुने सङ्क, सिंचाई, खानेपानी लगायत सबै आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, सर्वे, ड्राइड एवं डिजाइन, लागत ईस्टिमेट, कार्यान्वयन, निरीक्षण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- शाखाबाट कार्यान्वयन हुने सबै विकास योजना तथा कार्यकमहरुको निर्माण र मर्मत संभारका लागि दरभाउ पत्र र बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय कायम गर्ने विषयमा आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- योजना कार्यान्वयन र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरिने विलिङ्ग, जाँचपास एवं फरफारक र प्रगति प्रतिवेदन तयारीका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुमोदन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको 'घ' वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- सङ्क तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गरी कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



४.२.४.११ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

तह - पाँचौ

उपशाखा- प्रशासन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाका प्रमुखको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही प्रशासन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ :-

- नगरपालिकामा कार्यरत रहने कर्मचारीको भर्ना, नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, विदा, तालिम, पुरस्कार, विभागीय कारबाही अनिवार्य अवकास सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना र दरबन्दी निर्धारण गर्ने कार्यमा निकटतम सुपरिवेक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम, अद्यावधिक सम्पत्ति विवरण फाराम, स्वीकृत विदा फाराम लगायत अन्य प्रशासनिक एवं प्रतिवेदनहरु संकलन गरी अभिलेख राख्ने, हाजिरी रजिस्टर्डको रेखदेख गर्ने जस्ता आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने, गराउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने बैठक एवं समारोहहरुको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीहरु सँग जनसम्पर्क कायम गर्ने र सेवाप्रवाह प्रकृया बारे जानकारी दिने ।
- नगरपालिकामा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी निवेदनहरुको संकलन सो उपर प्रारम्भक कार्यवाही गरी पेश गर्ने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी सरोकारका सबै कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



४.२.४.१२ पद- सहायक प्रशासन

तह - चौथो

उपशाखा - प्रशासन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही निम्न बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ :-

- कर्मचारीको भर्ना, नियुक्ती पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, विदा, तालिम, अनिवार्य अवकास विभागीय कारबाही सम्बन्धी प्रशासनिक कार्यवाहीका लागि आवश्यक कागजात एवं विवरण निकटम उपशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीका कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम, अद्यावधिक सम्पति विवरण फाराम, स्वीकृत विदा फाराम र प्रशासन शाखाका सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन गरी सुरक्षित अभिलेख राख्ने र निर्देशन बमोजिम माग भएका बहुत सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा पर्ने उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी निवेदन पेश गर्ने र नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीसँग जनसम्पर्क कायम राखी आवश्यक कार्यका लागि सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकामा संचालन हुने बैठक, समारोहको व्यवस्थापन सहयोग गर्ने कार्यालयका भवन भौतिक सामाग्री मेशिनरी उपकरण, प्रशसाकीय अभिलेखको सुरक्षा, सरसफाई र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयको हाजिरी रजिस्टर्डमा विदाको अभिलेख राख्ने र सो को सुरक्षा समेत गर्ने ।
- मातहत कार्यरत सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीहरूलाई निर्देशन बमोजिम खटन पटन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१३ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

तह - पाँचौ

उपशाखा- योजना तथा अनुगमन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुखको



हैसियतले निम्न बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाका स्थानीय स्तरका सबै विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनका कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा आवश्यक कागजात विवरण, एवं तथ्यांक पेश गरी निकटतम सुपरिवेक्षक र कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्थानीय स्तरका आयोजना तथा परियोजनाहरुको अनुगमनका लागि व्यवस्थित हुने समिति र कार्यदलले गर्ने कार्य सम्पादनमा पूर्ण सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका योजना तथा कार्यक्रमहरुको समीक्षा गर्न संचालन हुने मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक बैठक संचालनको लागि प्रतिवेदन तयारी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, स्थानीय विकास योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन कार्यमा नगरपालिकाका सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई र बडा कार्यालयसँग समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१३ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन

तह - पाँचौ

उपशाखा- जिन्सी

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही जिन्सी उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकामा रहेका, खरिद गरी वा नगरी कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भइ आएका, वस्तुगत सहायताको रूपमा कुनै प्रकारले प्राप्त हुन आएका सबै जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई आम्दानी बाधी जिन्सी श्रेस्ता खडा गरी अद्यावधिक

अभिलेख राख्ने ।

- खरिद भई दाखिला हुन आएका सामाग्रीहरु वील बमोजिम रुजु गरी स्टोर दाखिला गर्ने, गराउने र प्रमाणित गरी भुक्तानी वील अर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- माग र स्वीकृत भए बमोजिम मालसामानहरु निकासा दिई अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको कार्य संचालन गर्न वर्षभर लाई आवश्यक हुने सामानहरुको लगत बनाई पेश गर्ने ।
- वार्षिक खरिद योजना निर्माणका लागि तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक लगत राख्ने ।
- जिन्सी लेखा परीक्षण गराउने तथा उठाइएका बेरुजुहरु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार मालसामानको लिलाम सम्बन्धमा शुरु कारबाही गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका भौतिक साधनहरुको स्याहार, मर्मत र संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- जिन्सी श्रेस्ता प्रणालीको व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ।
- जिन्सी शाखाको नियमित कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१४ पद- सहायक न्याय, न्याय

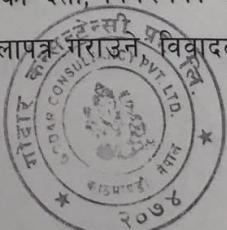
तह - पाँचौ

उपशाखा- कानून मामिला उपशाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा रही कानुन मामिला उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई कानुन बमोजिम तोकिएका विवादको निरूपण गर्नका निमित्त न्याय सम्पादन गर्ने प्रकृयाको व्यवस्थापनका लागि सम्पर्क विन्दुको रूपमा कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समिति समक्ष परेको निवेदनको दर्ता, निवेदनको जाँचबुझ र कारबाही, म्याद तामेली, पक्षहरु उपस्थित गराउने, मिलापक्रम गराउने, प्रविवादको निर्णयको जानकारी दिने,



लागत कट्टा गर्ने जस्ता सबै व्यावस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र वा निर्णय कार्यान्वयन गराउन कार्यपालिका वा सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने, गराउने ।
- न्यायिक समितिमा विवाद परी किनारा भएका मिलापत्र वा निर्णय सम्बन्धी लिखत, मिलापत्र वा निर्णय र सम्बन्धित अन्य कागजातको व्यवस्थित एवं सुरक्षित अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई उपशाखाको कार्य संचालन बारे नियमित प्रतिवेदन दिने र मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१५ पद- सब-इन्जिनियर, इन्जि, सिमिल

तह - पाँचौ

उपशाखा- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा र शाखामा कार्यरत इन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रका स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई र यातायात सेवा सम्बन्धी सबै विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्यांकनका कार्यहरुमा शाखा प्रमुख र अन्य शाखा एवं उपशाखालाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाका कार्यक्षेत्रका सबै आयोजना परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको सर्वेक्षण, ड्राइड एवं डिजाइन, लागत अनुमान, परियोजना कार्यान्वयन, विलङ्घ, जाँचपास फरफारक, र प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- उपशाखाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सन्दर्भमा दरभाउपत्र, र बोलपत्र सम्बन्धी कारवाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गर्ने विषयमा नगरपालिकाका योजना तथा अनुगमन उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समेत अन्तर सम्बन्ध कायम गरी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईबीच आफ्नो उपशाखालाई तोकिएका

कार्यहरु सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१६ पद- सब-ईन्जिनियर, ईन्जियनियरिङ, सिभिल

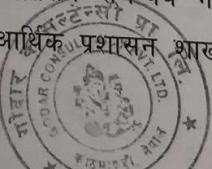
तह - पाँचौ

उपशाखा- भवन तथा बस्ती विकास

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा एवं शाखामा कार्यरत ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रका भवन तथा बस्ती विकास, विद्युत, संचार सेवा, एफ.एम. संचालन सम्बन्धी सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको संभाव्यता अध्ययन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकनका कार्यहरुमा शाखा प्रमुख र निकटम सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाका कार्यक्षेत्रका सबै आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको सर्वेक्षण, ड्रईड एवं डिजाइन, लागत अनुमान, परियोजना कार्यान्वयन, जाँचपास, फरफारक, प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, अनुमति, अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिमको 'घ' वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तार विहिन टेलिभिजन, प्रसारणको अनुमती नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो संचालन, अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपशाखाका योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा दरभाउपत्र, र बोलपत्र सम्बन्धी कारबाही एवं उपभोक्ता समितिसँग समन्वय गर्ने विषयमा नगरपालिकाका योजना तथा अनुगमन उपशाखा र आधिक प्रशासन शाखा सँग समेत अन्तरसम्बन्ध



कायम गरी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।

- नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबीच आफ्नो उपशाखालाई तोकिएका कार्यसम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.१७ पद- अमिन, इन्जि, सभे

तह - चौथो

उपशाखा- वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको सामान्य सुपरिवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशनमा र शाखामा कार्यरत ईन्जिनियरको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण निर्देशन र नियन्त्रणमा रही वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्दछ :-

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रका खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक ऊर्जा र खानी, वन तथा वातावरण संरक्षण, विपद व्यवस्थापन, भूमिव्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै योजना तथा कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन कार्यहरुमा शाखा प्रमुख र निकटतम सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- उपशाखाका कार्यक्षेत्रका सबै आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरुको सर्वेक्षण, ड्रइड एवं डिजाइन, लागत इस्टिमेट, परियोजना कार्यान्वयन, जाँचपास, फरफारक, प्रगति प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सरसफाई फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- वातवारणीय जोखिम न्यूनीकरण र विपद जोखिम न्यूनीकरणका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- खानेपानी, साना जल विद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खानी संरक्षण, पानी मुहान संरक्षण, जलाधार संरक्षण, सामुदायिक भू संरक्षण, वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- बानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उच्चन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- जग्गा एकीकरण, जग्गा विकास र व्यवस्थापन, सुकृत्यार्थी सम्बन्धी पहिचान, जीविकापार्जन र बोसास व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- उपशाखाका योजना तथा कार्यक्रम कायांल्यनका सम्बन्धमा दरभाइप्र, बोलप्र सम्बन्धी कारबाही एवं उपभोक्ता समितिसंघ समन्वय गर्ने विषयमा नगरपालिकाका योजना तथा अनुगमन उपशाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा संग समेत अन्तरसम्बन्ध कायम गरी आवश्यक प्रादिविधिक कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाका अन्य शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबीच आफ्नो उपशाखालाई तोषिएका कार्यसम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक समन्वय कायम गर्ने ।
- मातहताका कर्मचारीलाई सुपरीवेक्षण, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने ।
- यस पदलाई तोषिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४२४९८ पद-पहेन., स्वास्थ्य

तह - चौधो / पञ्चौ

शाखा- स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

कार्य विवरण :

- यस पदका पदाधिकारीले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष संपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहावय वसोजिमका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-
- नगरस्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धमा नीति योजना, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यालयन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कायमा शाखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरस्तरमा जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वस्थ संस्थाहरुलाई विक्रिनिक दर्ता, सचालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा भूलभारीको नियन्त्रण योजना र कार्यालयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सुनी, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम नगरस्तरमा संचालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय स्तरको प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र व्यावरणीय स्तरको सहयोग एवं सहजीकरण गर्ने ।



• रक्षणार्थ सेवा तथा आपूर्ति एवं मानवी सेवा तथा सेवायन सेवायी कार्यपा सहीप
वारे, वराहरे ।

- अधिकारी प्रश्न संचालन, अनुप्रय, अनुप्रय एवं नियम व्यवस्था साथ दर्शन एवं, पराहरे ।
- व्यवस्थाय अनुप्रय सही स्वास्थ्य सेवायन तथा स्वास्थ्य एवं अनुप्रय कार्य पारे ।
- भारतीय काम्पोडीय स्वास्थ्यव्यवस्था, नियमण एवं नियमण गर्ने ।
- यस प्रदर्शाई तोषिक्षण अन्य कार्यहर दर्शन ।

५.२.५.१९ पद- कम्युनिट अपराध, नियम

तह - चौथो

उपराज्या- सामाजिक सुरक्षा तथा परीक्षण

कार्य नियमण :

यस प्रदर्शन प्राप्तिकारीले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास लाग्ना प्रयोगको प्रयोग
सुधारेकाल, नियमण एवं नियमण रही सामाजिक सुरक्षा तथा परीक्षण उपराज्या
प्रमुखको त्रितीयतमा देखा बाबोज्यमो नियमोकारी बहाव घृण्णेक ।

• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिया नियमण सबैली स्थानीय गोरि, कानून, नागरिक,
नियमण ए अनुप्रय अनुसारान्वयन काम्पोडीय शासा प्रयोग ए प्रयोग सामाजिकीय अतिक्रमात्मा
सहयोग दर्शन ।

अतिक्रम घटनाको स्थानीय तथाक सम्बन्धी गोरि, कानून, नागरिक एवं नियमण
सम्बन्धन ए अनुप्रयकार काम्पोडीय शासा प्रयोग ए प्रयोग सामाजिकीय अतिक्रमात्मा
सहयोग दर्शन ।

• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथाक ए सूचना अनुसारापन सम्बन्धी आवश्यक
सहयोग दर्शन ।

• गोरि एवं गोरियार प्राप्तिकारी सम्बन्धी स्थानीय सोरेस्प, सूचना अनुसारापन ए नियमण
सम्बन्धी कार्य दर्शन ।

• अतिक्रम घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बलाहकार, सबैल नियमण ए प्रयोग एवं
धर्मानुषी) को दर्शन ए अनुवरित्त अधिकारीकरणको साथ दर्शन ।

• यस प्रदर्शाई तोषिक्षण अन्य कार्यहर दर्शन ।

५.२.५.२० पद- मानिता विकास नियमण, नियम

तह - पाँचो

उपराज्या- मानिता बालबालिका तथा सभाय कार्यपा

कार्य विवरण :

- यस पदका पदाधिकारीसे स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेशण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निम्न वर्गमानको कार्य गतिपूर्वक :-
- उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय चमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्छ :-
 - माहिला बालबालिका तथा समाज कल्याण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कनून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमनका विषयमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
 - आधिक तथा सामाजिक रूपमा पौध परेका स्थानीय माहिला, बालबालिका, दीवान, अपाइटा भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्गक, सीमात्तर्फ समुदायको अधिकारीहरू राखी सामाजिक र आधिक उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
 - परिवार नियोजन तथा मातृत्वशु कल्याण सम्बन्धी सेवा संचालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
 - ज्येष्ठ नागरिक, अपाइटा भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
 - सडक वा बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमनका कार्यमा सहयोग एव सहजीकरण गर्ने ।
 - माहिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
 - यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

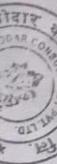
४२४५३१ पद-प्राप्ति, शिक्षा

तह - पाँचौ

शाखा- शिक्षा, युवा तथा बेलबुद शाखा

कार्य विवरण :

- यस पदका पदाधिकारीले शिक्षा, युवा तथा बेलबुद शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेशण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही निम्न वर्गमानको कार्य गतिपूर्वक :-
- स्थानीय स्तरमा सबै प्रकारको शिक्षा, बेलबुद, युवा विकास र रोजगारी सम्बन्धी नीति, कनून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने



- रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा संचालन हुने खेलफुटद्वारा विकास र सम्बद्धन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- बैदेशीक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र शीघ्रपूलक तालिम संचालनका लागि आवश्यक प्रशासकीय कार्य गर्ने ।
- समुदायिक विद्यालयको जगाको स्थापन, समितिको अभिलेख, सरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायीक तालिमको योजना तर्जुमा संचालन, अनुगमन, अनुमति, मूल्यांकन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्धी मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आप व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.२.४.२२ पद- सहायक प्रशासन

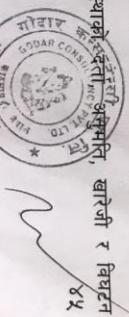
तह - पाँचौ

शाखा- आधिक विकास शाखा

कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले आधिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बमार्जिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- कृषि तथा पशु विकास, सहकारी सम्प्लाय, उद्योग तथा व्यापार र पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन कार्यमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- स्थानीय स्तरमा कृषि तथा पशुपालीजन्य प्राकृतिक प्रोक्ति तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने कार्यमा चोत व्यापिक एवं संस्थालाई सहजीकरण गर्ने ।
- उच्च मूल्यवृक्ष कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा वजारीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा संचालन हुने सहकारी संस्थाको नियन्त्रण अधिकारी, वारेजी र विधान



४५

सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- स्थानीय स्तरमा नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सञ्चालित आयोजनाहरूको पाइचान र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

स्थानीय हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- स्थानीय बस्तु र सेवाको व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

• स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण खारेजी, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण र ओभिलेखाइनको कार्य गर्ने ।

उपभोक्ता सञ्चेतना अधिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- यस पदलाई निर्दिष्ट गारिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४.२३ पद- लेखापाल, प्रशासन, लेखा

तह - पाँची

उपशाखा- राजस्व

कार्य विवरण :

- यस पदका पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेशण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही राजस्व उपशाखा प्रमुखको हैसियतले देहाय चमोजिमाको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्रमा रहेका सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा र रजिस्ट्रेशन शुल्क, सबारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोता), मनोरञ्जन कर लागायत अन्य कर सकलन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यालयन र अनुगमन नियमका विषयमा शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधीकृताई सहयोग गर्ने र तोषिको कर शुल्क संकलन गर्ने ।

- स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवा शुल्क नियारण, संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जल तथा स्थल क्षेत्रमा संचालन हुने पर्यटकीय सेवा र साहसीक बेलको शुल्क संकलनको कार्य गर्ने ।

संकलनको कार्य गर्ने ।

- जडीबुटी, कबाडी र जीवजन्तुका तोषिको कर संकलन, खानीजन्य बस्तुको बिकी तथा निकासी दस्तर संकलन गर्ने ।

- सिफारिस दर्ता अनुमति, नवीकरण शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।



- मालपोत संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयली संकलन गर्ने ।
- सबै प्रकारका राजस्व शुल्क, कर, दस्तुर जरिबाना आदि अविलम्ब थैक दाखिला गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक सचितनमा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने ।
- राजस्व संकलन साम्बन्धी नियमित आधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र ऐषा गर्ने ।
- राजस्व साम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.४.२३ पद- सहायक प्रशासन, प्रशासन
तह - चौथे

उपशास्त्र- राजस्व

आर्थ विवरण :

- यस पदका पदाधिकारीले आधिक प्रशासन शास्त्रा प्रमुखको सामान्य निर्देशन र राजस्व उपशास्त्रा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय बोमोजिमाको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।
- नगरपालिकाका ओरिकार शेत्रभित्रका सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रोजदेशन शुल्क, सबारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विजापन कर, व्यवसाय कर, मालपोत, मनोरञ्जन कर, संकलन गर्ने ।
 - जडीबुटी, कचाडी र जीवजन्तुको तोकिएका कर संकलन गर्ने ।
 - खानीजन्य चल्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
 - सिफारिस दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
 - मालपोत संकलन गर्ने ।
 - प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त हुने रोयली संकलन गर्ने ।
 - सबै प्रकारका राजस्व शुल्क, कर, दस्तुर जरिबाना आदि अविलम्ब थैक दाखिला गर्ने ।
 - राजस्व संकलनका नियमित आधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, ऐषा गर्ने ।
 - राजस्व संकलनका वैठक सचालन व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने ।
 - राजस्व शास्त्रा समितिको वैठक सचालन आधिक प्रशासन शास्त्रा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशन परियालन गर्ने ।
 - यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



१९४५ पद्म - शत लेखापात्र, प्रशासन, लेखा

तह - चौथे

साथा- आर्थिक प्रशासन उपायाचा

कार्य विवरण :

- यस पदवान पदाधिकारीले आर्थिक प्रशासन गांधा प्रमुखांने प्रत्यक्ष सुप्रियोगात् निरोक्षन र नियन्त्रणामा रही देहात् बमोजिमांको जिम्मेदारी बहन गृहांपद्धति - .
- चार्टिंग बोर्ड तर्जुमा गर्न शाया प्रमुख र प्रमुख प्राचलकीय अधिकाऱ्यालाई सहयोग गर्ने ।
 - नियमास भएको र खर्च भएको रकमको रिसाख विवाह दुरुस्त राख्ने ।
 - खर्चको फॉटोवारी र आर्थिक विवरण तथार गर्ने ।
 - कर्मचारीलाई नियमानुसार तत्त्व भर्ता, उपचार, लुपाभता, औपचारी खर्च र तोकिएका सुविधा उपचार गराउने र सो का लाई आवश्यक कागजाल एवं विवाह तथार गर्ने ।
 - घरेटी रकमको अवधाविक अभिलेख राख्ने, नियमानुसार फिर्ता दिनांपद्धति रकम दिने र सदरसाता गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
 - आन्तरिक र अन्तर्राष्ट्रीय लेखा परीक्षण गराउने कार्यामा सहयोग गर्ने ।
 - लेखा परीक्षणबाट हुन आएका बेल्नुको लागत राख्ने, बेल्नु फर्छ्योट गर्ने कार्यामा प्रमाण जुटाउं देखा गर्ने ।
 - बजेट तर्जुमा, केन्द्रीय लेखा, नियन्त्रण, राजस्व, घरेटी, जिन्सी र आद्यानी छाचको लेखा जस्ता सबै शेर्टस्टो प्राप्तिको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपर्योग गर्ने आवश्यक सहयोग पूऱ्याउने ।
 - आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१९४५ पद्म - प्रा. स. कृष्ण

तह - पाँचौ

कार्यरत इकाई - सेवा केन्द्र

कार्य विवरण :

- यस पदवान पदाधिकारीले प्रमुख प्राचलकीय अधिकाऱ्याले प्रत्यक्ष सुप्रियोगात् निरोक्षन र नियन्त्रणामा रही देहात् बमोजिमांको जिम्मेदारी बहन गृहांपद्धति - .
- आफ्नो क्षेत्रमा कृषि विकासका सम्बन्धमा विवाह दुरुस्त राख्ने ।
 - प्राचिकाका प्राचारण सेवा दिने ।



- कृषि चालीमा लाग्ने प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणका लाग्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कृषक भमता विकास कार्यक्रम संचालन गरी कृषिको व्यावसायिकरण र विविधीकरणमा जोड दिने ।

- कृषि निकासमा संलग्न सहकारी र कृषक समूहको प्रभावकारी परिचालन गरी कृषि प्रसार सेवा प्रदान गर्ने ।

- आफ्नो क्षेत्रमा कृषि विकास सम्बन्धी तथाक संकलन र अधारिक अभिलेख गर्ने ।
- कृषकस्तरमा रहेका अनुसन्धानमूलक समस्याहरु संकलन गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा सचालित कृषि विकास र चाली संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिकामा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- भूकूम्प, बाढी, पहिरो, महामारी, अग्निकाल जस्ता विषद एवं आकर्तिमुक्त घटना भएको अवस्थामा तिप्रद अवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

- पानी मुहान संरक्षण, खानी संरक्षण, जलाधार संरक्षण सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने ।
- स्थानीय जाता तथापर्वको संचालन र अवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकावाट आफ्नो क्षेत्रमा सचालित विकास योजना तथा कार्यहरूको निरीक्षण एवं रेखदेख गर्ने ।

• नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२.५.६ पद- प्रा.स. पशु

कार्यरत इकाई- सेवा केन्द्र

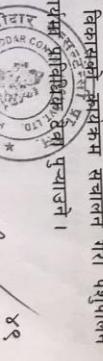
कार्य विवरण :

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय औषिकृतको प्रत्यक्ष सुपरिवेशण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहाय वर्मोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ :-

- आफ्नो क्षेत्रमा पशु विकास पशु उत्पादन तथा पशु विक्रिता प्रसार सम्बन्धमा कृषक, निजी एवं गैरसरकारी संस्थालाई प्राप्तिहिक परामर्श सेवा दिने ।

- पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

- पशुपालनमा संलग्न कृषकहरूको भमता विकासको नियन्त्रणक्रम संचालन गरी पशुपालन क्षेत्रको व्यावसायिकरण र विविधीकरण कार्यालयमा पूऱ्याउने ।



- सवारी चलाउदा वाटो हेरी सुरक्षित रूपमा चलाऊने ।
- गाडीको सामान्य मर्मतका लागि आवश्यक हुने उपकरणहरु सबै गाडीमा राखी छाइने ।
- सवारीको स्थाहार, संभार, मर्मत एवं सरक्षणा गर्ने ।
- समय समयमा चरक्काको हावा जाँच चुभ्क गर्ने, इस्यन हेने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

४.४.२८ पद- कार्यालय सहयोगी

तह - श्रेणी विभिन्न

शास्त्रा: नारपालिकाका शास्त्रा र इकाईहरु

कार्य विवरण :

- यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख प्रशासन योजना तथा अनुगमन शास्त्रा प्रमुख र तोकिएका अन्य प्रमुखको नियन्त्रण र निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्दछः -
- निर्देश सम्पर्यमा कार्यालयमा उपरिथित भई कार्यालय खोल्ने र सरसफाई गर्ने ।
 - कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठ्ठी पढ्नहरु सम्बन्धित पदाधिकारीहरु वा व्यक्तिहरूलाई बुझाउने र बुझिनलिएको निस्सासमेत लिहे सम्बन्धित पदाधिकारी समझ पेश गर्ने ।
 - नगरपालिकावाट पठाइएका पदहरु लिभिन्न कार्यालय, सध, सस्था तथा व्यक्तिहरूलाई अधिवेश पूऱ्याउने ।
 - कार्यालयका कोठा, टेबुल, कुर्सीहरु, पंखातरु, टेलिफोनहरु, फाइलहरु, क्राविनेटहरु सफा सुधर गरी दुरुस्त राख्ने ।
 - कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरु र आतिथेहरुको लागि आदेश बमोजिम पानी एवं जलपानको सेवा पूऱ्याउने ।
 - कार्यालयमा प्रयोग गरी राखेको बिजुली, धारा, पंखातरु, आदिको कार्यालय सम्याविभार आवश्यक रूपमा चालु राख्ने र कार्यालय अवधिप्रद्धि बन्द गर्ने ।
 - कार्यालय बन्द भएपछि कार्यालयका सबै कोठाहरु बन्द गर्ने ।
 - यस पदलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

- ४.२.५ कार्य विवरण बाटु गर्ने प्रक्रिया र विधि
- सानान्, कम्बचारी र जनताका अपेक्षा जब एकीकृत हुँदून समान हुँदून तब लिकास सभव हुँदूच, सेवा प्रवाह चुस्त हुँदूच । फलत: सुखासन कार्यम हुँदूच । अमराढी नारपालिका नारावासीहरूको स्थानीय सरकार हो । नगरपालिकामा कार्यालयको कार्यालयहरु जब सेवा प्रति समर्पित



हुन्हें, तोकरेको कार्यप्रति केन्द्रित हुन्छन् नगरपालिकाको कार्य सम्पादन स्तर प्रभावकारी हुन जान्छ। नारपालिकाका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो कर्तव्य, जिम्मेवारी के हो भने विषयमा जानकारी कर्मचारी बहाल हुन् आगाड थाहा हुन् आवश्यक छ। कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीको लिखित चर्जन नै कार्य विवरण (Job description) हो। कर्मचारी छोटका परीक्षण प्रीति (Testing Technology) को निर्धारणका लागि पनि कार्य विवरण आवश्यक छ। कर्मचारीको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीको लिखित चर्जन नै कार्य विवरण (Job description) हो। कर्मचारीहरूलाई छोटका परीक्षण प्रीति (Testing Technology) को निर्धारणका लागि पनि कार्य विवरण आवश्यक छ। मुऱुको सीधान, संघीय एवं स्थानीय कानूनहरूबे, तोकेको लक्ष्य र नगरवासीहरूका माम एवं आकांक्षा परिवृत्ति गर्न नारपालिकाले आफ्ना संगठन सरचना भित्रको कर्मचारीहरूलाई नियुक्ति सौंदर्य कार्य विवरण (Job Description) प्रदान गर्नु पर्दछ। कार्य विवरणका साथ यस अधिकार प्रत्यायोजन आवश्यक हुन्छ। यस अतिरिक्त कार्यालयका प्रमुख र शाखा प्रमुखका बीच कार्यसम्पादन सम्झौता (Contract) पनि गर्ने प्रचलन हाल कायम रहेको छ। कार्य विवरण, अधिकार प्रत्यायोजन, कार्यसम्पादन सम्झौताका साथ वार्षिक नीतिजमूलक वार्षिक कार्यालिका (Result oriented annual work schedule) र दैनिक कार्यालिका (Daily Calendar of operation) पनि तयार हुन् आवश्यक देखिन्छ। तत्पचात अन्तिमात्रा वास्तविक कार्यसम्पादन स्तर (Work performance level) को नियमित सुनिश्चित्या र मूल्यांकन एवं प्रतिवेदन तयार हुन् पर्दछ। यस अध्ययनद्वारा प्रस्तावित संगठनाले सरचना र परिमार्जित कार्य विवरणको सम्बद्ध सबै पक्षहरूद्वारा व्यावहारिक रूपमा कार्यालयन हुने विश्वास यस अध्ययन प्रतिवेदनले लिएको छ।

५. निष्कर्ष र सुझावहरू :

५.१ निष्कर्ष

संगठन विकास निर्जनर चालिरहने प्रकृया हो। योजनाबद्ध संगठन विकासले संगठनको प्रभावकारीता बढ़ाद्द द्वारा साथै कर्मचारीको हित र कल्याणमा सुधार ल्याउँछ र सोबाट सेवाग्राही लाभान्वित हुन्छन्। नेपालको सीधान, स्थानीय सरकार सचालन ऐन, २०७४, अमरगढी नगरपालिकाहरू तजुमा गरिएका स्थानीय कानून एवं नीति तथा कार्यक्रम, नगरपालिकाको विवरण निर्धारित र वित्तीय शोतको स्थिति, कार्यालयको प्रशासनिक अवस्था र हालै भएको कर्मचारी भौतिक प्रगति र वित्तीय शोतको स्थिति, कार्यालयको प्रशासनिक अवस्था र हालै भएको कर्मचारी सम्बोधनको परिवेश समेत सम्पूर्ण पक्षलाई दृष्टिगत गरी यस अध्ययनले अमराही नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका (भाा ४- परिच्छेद ४.२.१) दरवर्दी विवरण (भाा ४- परिच्छेद ४.३.२), प्रस्तावित संगठन तालिका (भाा ४- परिच्छेद ४.२.१) दरवर्दी विवरण (भाा ४- परिच्छेद ४.३.३) र संगठनमा नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यहरू (भाा ४- परिच्छेद ४.२.४) गरी नगरपालिका सम्पर्क प्रस्तुत गरिएको हो।

५.२ सुझावहरू

अध्ययन प्रतिवेदन कार्यालयनका सम्बन्धमा देहाय सम्बोधितमा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएका



४. सन्दर्भ सामग्रीहरू

१. नेपालको सीविधान
२. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
३. अमरगढी नगरपालिका, कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली-२०६५
४. अमरगढी नगरपालिका कर्मचारीको कार्यविधि २०७६
५. अमरगढी नगरपालिका कर्मचारी पदाधिकारी आचार सौहिता, २०६७
६. अमरगढी नगरपालिका कार्य सम्पादन नियमावली, २०७५
७. अमरगढी नगरपालिका नगर पारचर्चन, २०७५
८. संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त नगरपालिकाको सांगठन संरचनाको प्रारूप
९. अमरगढी नगरपालिका नगर वार्षिक योजना (२०७५/०७६)

