व्यास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दमौली, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन
(अध्यावधिक)

२०८३ भाद्र

भाग १
परिचय

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि :

संवैधानिक प्रावधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र व्यास नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका कानुन तथा नीति नियमहरु र जनताका चाहना एवं आवश्यकताले नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको छ । व्यास नगरपालिकाले निभाउनुपर्ने विद्यमान जिम्मेवारी र कृयाकलापलाई सम्पादन गर्नका लागि कार्य जिम्मेवारीको अवस्थालाई मध्यनजर गरी नगरपालिका र वडाको संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी र शाखागत, उपशाखागत तथा पदगत कार्यविवरण सहभागितात्मक अन्तरकृया तथा छलफल गरी हाल विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण परिमार्जन गरी नयाँ स्वरुपमा तयार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि स्थानीय तहमा सक्षम, सवल र नागरिकप्रति संवेदनशील तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहना सम्बोधन हुन सक्दछ । यसका लागि संगठन विकास र व्यवस्थापन तथा क्षमता अभिवृद्धि हुन आवश्यक छ । संगठन तथा व्यवस्थापनको सिद्धान्त, विद्यमान कानुनी व्यवस्था र विगतको अनुभवको आधारमा समेत अध्ययन सर्वेक्षण कार्य हुन सकेमा उपयुक्त संगठन संरचना, सो अनुसार दरबन्दी र कार्यविवरण तयार भै संगठनको कार्य सम्पादन पनि उपयुक्त किसिमको हुन जान्छ । खास गरी सहभागितात्मक प्रक्रिया र प्राविधिक पक्षको सम्मिलनको आधारमा समेत संगठन तथा व्यवस्थापनको अध्ययन हुने व्यवस्था भएमा संगठनबाट वास्तविक प्रतिफल प्राप्त हुन जान्छ । मौखिक आदेश तथा कागजपत्रको शिरमा हुने तोकादेश र स्वविवेकको भरमा गरिने कार्यबाट संगठन कार्यमूलक, दक्ष, चुस्त र स्फूर्त हुन नसक्ने हुनाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गरी कार्य सम्पादन र प्रकियालाई व्यवहारिक र परिणाम उन्मुख गराउनुपर्ने हुन्छ ।

संगठनका मुख्य तत्वहरु संरचना र संगठन व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन, व्यवस्थपकीय क्षमता, कार्यप्रणाली तथा कार्यविधि, स्रोत परिचालन, भौतिक व्यवस्था, कार्य वातावरण र मानव संशाधन व्यवस्थापन आदि विषयहरुलाई विचार गरी समय सापेक्ष संगठन स्वरुप, दरबन्दीका साथै शाखा, उपशाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गरिनु आवश्यक भएकोले स्पष्ट संगठन स्वरुपका साथै शाखागत एवं कर्मचारीहरुको पद अनुसारको जिम्मेवारी किटान गर्ने प्रयोजनका लागि सहभागितात्मक पद्धति अनुसार यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

२. समितिको गठन :

यस नगरपालिकाले २०७६ सालमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी २०८२ आषाढ १ गतेको बैठकले अद्यावधिक गरे तापनि वर्तमान समयमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८२।६।५ को बैठकले पुनः संगठन संरचना अद्यावधिक गरी अस्थायी र करारमा रहेका कर्मचारी हटाउन निर्देशन गरेको सन्दर्भमा भएको संगठन संरचनालाई अद्यावधिक गर्न "संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" बमोजिम गठित देहाय बमोजिमको समितिलाई कार्य गर्ने कार्यादेश प्राप्त भएको विद्यमान अवस्था छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्साल -संयोजक
(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख श्री अर्जुन बराल -सदस्य
(ग) प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुख श्री रामचन्द्र हड्खले -सदस्य सचिव

३. अध्ययनको उद्देश्य :

यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य व्यास नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा अझ बढी गुणात्मक सुधार गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने रहेको छ र अन्य देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहेका छन् :

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित नगरपालिकाको स्थापित विधि र प्रक्रियामा आधारित भई संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने,
- संवैधानिक अधिकार तथा कानुन बमोजिम प्राप्त भएका कार्यहरुको सम्पादनमा हाल देखिएका समस्याको समीक्षा गर्ने,
- स्थानीय तहको संवैधानिक अधिकारको सूची, कार्य विस्तृतीकरण, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कानुन बमोजिमको कार्य विश्लेषण गरी कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्ने आवश्यक संरचना, जनशक्ति व्यवस्था र कार्यविवरण तयार गर्ने,
- प्रस्तावित संगठन संरचना, मानव संशाधन तथा कार्यविवरण समावेश गरी संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- वर्तमान सांगठनिक क्षमता विश्लेषण गरी सुधारका क्षेत्रहरु पहिल्याउन सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको हालको भूमिका तथा काम, कर्तव्य निर्वाह गर्न वर्तमान सांगठनिक स्वरुपको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सांगठनिक संरचनाको ढाँचा तयार गर्ने,
- वडाहरुको संगठन संरचना र कार्य विवरण तयार गर्ने ।

४. अध्ययनको विधि र सीमा :

संगठन विकास तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा व्यास नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुबाट राय तथा परामर्श लिने कार्य गरिएको थियो । यसरी राय तथा परामर्श लिंदा यस अघि तयार गरीएको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई मुख्य आधार लिइएको थियो । नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने आधारभूत विषयहरु र वर्तमानमा सम्पादित कामहरुको पहिचान गरी आगामी दिनहरुमा अवलम्बन गर्ने आधारहरु पहिचान समेत गरिएको थियो । यस छलफल कार्यक्रमको प्रारम्भमा व्यास नगरपालिकाका प्रमुख तथा उपप्रमुखज्यू र शाखा प्रमुखहरुसँग अध्ययन कार्यक्रम के कसरी गर्ने सम्बन्धमा छलफल गरी मार्ग निर्देशन प्राप्त गरिएको थियो । छलफल सहभागितात्मक पद्धति अनुरुप औपचारिक, अनौपचारिक र खुला छलफलका रुपमा विभिन्न चरणमा सम्पन्न भएको थियो ।

२०७६ सालमा निर्माण भएको व्यास नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री सुकदेव लम्सालको संयोजकत्वमा गठित सात सदस्यीय समितबाट पुनः अध्यावधिकका लागि व्यास नगरपालिकाका नगर प्रमुख, उपप्रमुख, सम्पूर्ण वडाका वडाध्यक्षहरु, सम्बन्धित शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुख र वडा सचिवहरुसँग राय परामर्श लिई अध्ययन प्रकिया अघि बढाएको थियो । वडाहरु पनि विभिन्न क्षमताका रहेका र प्राकृतिक तथा भौगोलिक विविधता तथा जनसंख्या आदिलाई मध्यनजर गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्दछ । वडाहरुमा संरचना र दरबन्दी तथा जिम्मेवारी तयार गर्दा प्राविधिक तथा आर्थिक पक्षलाई समेत ध्यान दिई गण्डकी प्रदेशबाट जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०७९ र नियमावली २०८० अनुसार चौथो, पाचौं/छैटौं/सातौं तहका कर्मचारीबाट वडाको प्रकृति हेरेर वडा सचिव र अन्य कर्मचारी राख्नुपर्ने आवश्यकता रहेको कुरामा जोड दिइएको छ ।

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

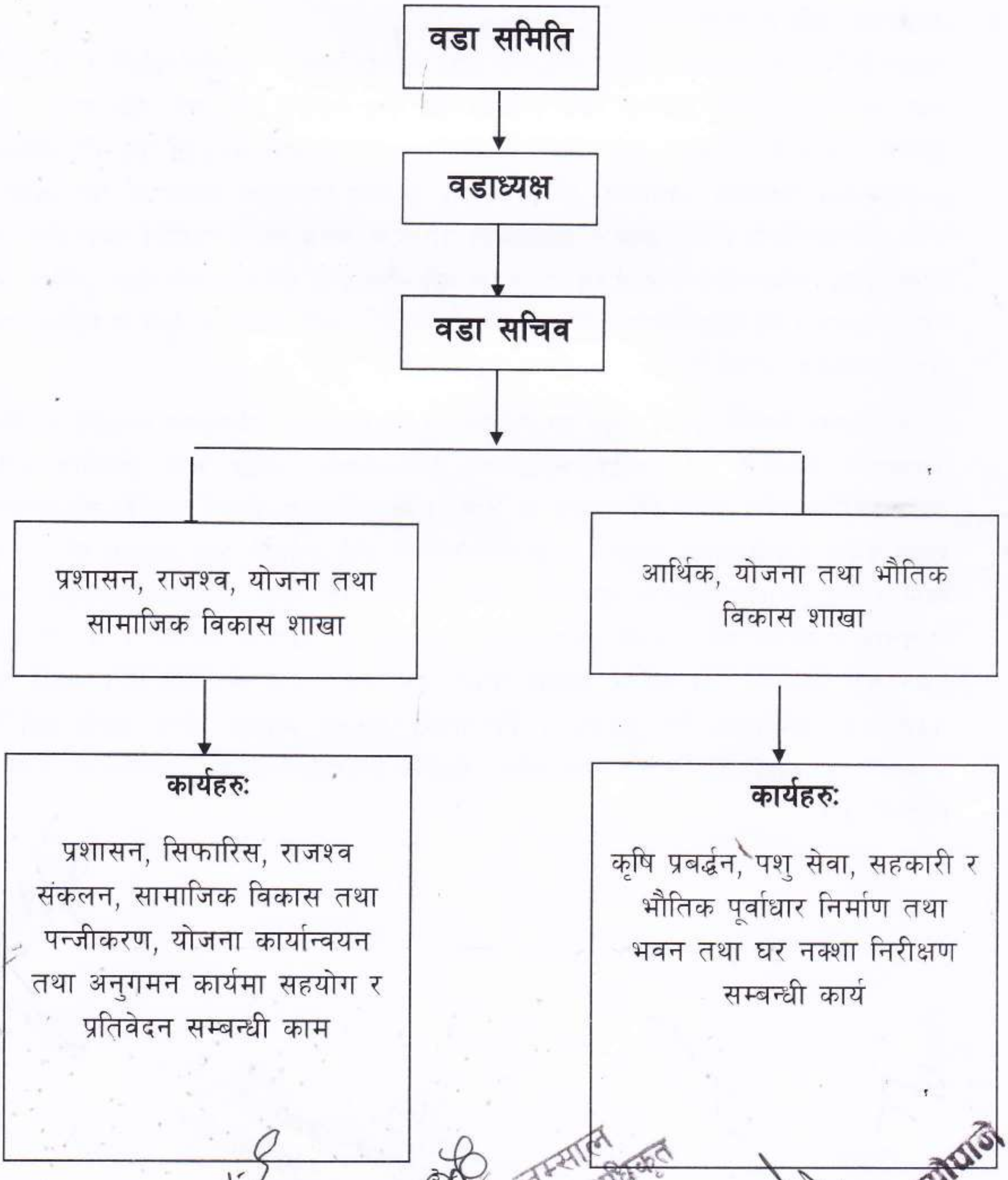
सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २
मौजुदा संगठन र दरबन्दी

१. संगठनको कार्यक्षेत्र :
यो अध्ययनले नगरपालिकाको संगठन संरचनाको कार्यक्षेत्रका रुपमा रहेको व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय, अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरु स्वास्थ्य संस्थाहरु र स्वास्थ्य संस्थाको क्याचमेन्ट एरियाहरु, विद्यालयहरुका कार्यक्षेत्रहरु, विषयगत शाखाको रुपमा रहेका कृषि, पशुपंक्षी, वन वातावरण जस्ता कार्यक्षेत्र र समग्रमा सुशासन, विकास र सेवा प्रवाहका क्षेत्रलाई संगठनको कार्यक्षेत्रको रुपमा लिइएको छ ।

२. सांगठनिक ढाँचा :
वडा कार्यालयको संगठन संरचना, नगरपालिका कार्यालयको संगठन संरचनाका साथै नगरपालिका र वडा कार्यालयको दरबन्दी तेरिज देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वडा कार्यालयको संगठन संरचना



सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

३. दरबन्दीको अवस्था

(क) केन्द्र कार्यालय

क सं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	प्र.प्र.अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.	१
२.	सि.डि.ई.	नवौं/दशौ	इन्जि.	सिभिल ज.	१
३.	उपसचिव	नवौं/दशौ	प्रशासन	शिक्षा	१
४.	ले.अ./व.ले.अ.	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	१
५.	प्र.अ./व.प्र.अ.	सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	५
६.	शि.अ./व.शि.अ	सातौं/आठौं	प्रशासन	शिक्षा	१
७.	आ.ले.प.अ./व.आ.ले.प.अ	सातौं/आठौं	प्रशासन	ले.परीक्षण	१
८.	प.वि.अ./व.प.वि.अ.	सातौं/आठौं	कृषि	भेटेरीनरी	१
९.	इन्जिनियर/सि.इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जि.	सिभिल ज.	२
१०.	ज.अ./व.ज.अ.	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
११.	इन्जिनियर/सि.इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जि.	विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट	१
१२.	कृ.प्र.अ./व.कृ.प्र.अ.	सातौं/आठौं	कृषि	कृषि	१
१३.	व.प्र.स./स.प्र.अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	११
१४.	म.वि.नि./स.म.वि.अ..	पाँचौ/छैठौं	विविध	म.वि.	१
१५.	व.ले.स./स.ले.अ.	पाँचौ/छैठौं	प्रशासन	लेखा	२
१६.	ब.प्र.स./स.प्र.अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	प्रशासन	कानुन	१
१७.	प्रा.स./स.शि.अ.	पाँचौ/छैठौं	प्रशासन	शिक्षा	१
१८.	सव इन्जिनियर/सि.स.इ.	पाँचौ/छैठौं	इन्जि.	सिभिल ज.	४
१९.	सर्भेक्षक/स.नापी अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	इन्जि.	सर्भे	१
२०.	प.हे.न./क.न.	पाँचौ/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	प.हे.न./ज.न./क.न.	२
२१.	हे.अ./ज.नि./व.ज.नि.	पाँचौ/छैठौं/सातौं	स्वास्थ्य	हे.इ.	१
२२.	आइ.टि.अधिकृत	पाँचौ/छैठौं	विविध	आइ.टि.	१
२३.	प.से.प्रा./स.प.वि.अ.	पाँचौ/छैठौं	कृषि	भेटेरीनरी	१
२४.	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१०
२५.	लेखा सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा	१
२६.	स.म.वि.नि.	चौथो/पाचौं	विविध	म.वि.	१
२७.	इलेक्ट्रिसियन	चौथो	इन्जि.	इलेक्ट्रिसियन	१
२८.	अ.स.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल ज.	२
२९.	ना.कृ.प्रा.स.	चौथो	कृषि	बाली	१
३०.	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटेरिनरी	१

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुखदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) नगरपालिका कार्यालय सङ्गठन संरचना

- नगर सभा
  - नगर सभाद्वारा गठित समितिहरु
- नगर कार्यपालिका
  - नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरु
- नगर प्रमुख
- नगर उपप्रमुख
  - निजी सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
(क) कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
-वडा कार्यालय व्यवस्थापन इकाइ
-दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ
-उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइ
-नगर प्रहरी तथा बजार नियन्त्रण इकाइ
-सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ
(ख) कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा
(ग) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा
(क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा
(ख) शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
-सार्वजनिक खरिद इकाइ
-विद्युत, मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाइ
(ग) सडक तथा यातायात उपशाखा
(घ) खानेपानी, सिंचाई तथा ढल व्यवस्थापन उपशाखा

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
(क) विद्यालय प्रशासन उपशाखा
(ख) युवा तथा खेलकुद उपशाखा
(ग) संस्कृति तथा साहित्य प्रवर्द्धन उपशाखा

४. भूमि तथा भवन नियमन शाखा
(क) भवन नियमन तथा घर नक्सा पास उपशाखा
(ख) भूउपयोग तथा भूमि इकाइ

५. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा
(क) स्वास्थ्य सेवा तथा रोग नियन्त्रण उपशाखा
(ख) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा
(ग) नगर अस्पताल व्यवस्थापन इकाइ

६. उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
(क) उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा
(ग) श्रम तथा रोजगार समन्वय उपशाखा

७. आर्थिक प्रशासन शाखा
(क) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
(ख) वेरुजु फछ्र्यौट इकाइ

८. सूचना प्रविधि शाखा
(क) सूचना प्रवर्द्धन उपशाखा

९. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

१०. कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास शाखा
(क) कृषि विकास उपशाखा
(ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखा
(ग) सहकारी तथा साझेदारी उपशाखा

११. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
(क) वन, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
(ख) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

१२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
(क) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा
(ख) संघ संस्था समन्वय इकाइ

१३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

१४. जग्गा विकास आयोजना

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

क सं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
३१.	स.खा.पा.स.टे.	तृतीय	इन्जि.	स्यानेटरी	१
				जम्मा	६१
३२.	नगर प्रहरी				१९
३३.	भारी सवारी चालक				३
३४.	हलुका सवारी चालक				१२
३५.	कुचीकार				२१
३६.	कार्यालय सहयोगी				१४
				जम्मा	६९
				कुल जम्मा	१३०

(ख) वडा कार्यालय

क सं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	ब.प्र.स. / स.प्र.अधिकृत	चौथा / पाँचौ / छैठौं / सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१४
२.	सब इन्जि. / सि.स.इ.	पाँचौ / छैठौं	इन्जि.	सिभिल ज.	६
३.	अ.स.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल ज.	६
४.	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१८
५.	लेखा सहायक	चौथो	प्रशासन	लेखा	२
६.	ना.कृ.प्रा.स.	चौथो	कृषि	बाली	५
७.	ना.प.से.प्रा.	चौथो	कृषि	भेटेरिनरी	५
८.	कार्यालय सहयोगी			श्रेणी विहिन	१४
				जम्मा	७०
				क र ख को जम्मा	२००

नोट: मुख्य र वडा कार्यालय बाहेक स्वास्थ्य र शिक्षा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दरबन्दी यसमा समावेश गरिएको छैन ।

४. संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

संघीय सरकारले २०७४ सालमा तयार गरी सबै नगरपालिकाहरुको हकमा तयार गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी विवरणले हाम्रो जस्तो जनसांख्यिक हिसाबले उर्वर रहेको र वस्ती विकासका हिसाबले पनि बढ्दो शहरीकरण भएको नगरपालिकामा बसोबास गर्ने नागरिकहरुलाई सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध गराउन नसकिने अवस्था छ । दुर्गम स्थानमा रहेको नगरपालिकाको पनि त्यहि दरबन्दी र सुगमको पालिकाको पनि त्यहि दरबन्दी संख्याले सेवा दिन गाह्रो परेको अवस्था विद्यमान छ ।

सेवाग्राहीको छिटो छरितो र प्रभावककारी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने चुनौतीका बाबजुद केही दरबन्दी नबढाई नहुने र केही दरबन्दी परिवर्तन गरी प्राविधिक दरबन्दीमा परिणत गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सूचना प्रविधिमैत्री समाज बढ्दै गएको अवस्थामा सूचना प्रविधि उपयोग गर्ने सक्ने जनशक्तिको बढ्दो माग आवश्यकता छ । विगतको कर्माचारीको निरन्तरताले नागरिकको बदलिंदो चाहना पूरा गर्न नसकिने अवस्था छ ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन), ऐन, २०७९ एवं नियमावली २०८० र विभिन्न नीतिगत निर्णयबाट स्थानीय तहलाई विभिन्न जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ । स्थानीय तहको काम, कर्तव्य, अधिकार एंव जिम्मेवारीलाई विश्लेषण र वर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरु, सामाजिक प्राथमिकताका सेवाहरु, स्थानीय तहले नै सम्पादन गर्ने सेवाहरु, वाह्य कारणले प्रदान गरिने सेवाहरु प्रवाह हुँदै आएको देखिन्छ । यस सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरु पुरा गर्न संगठन व्यवस्थापन अध्ययन गरिनुपर्दछ ।

- संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनले नगरपालिकाको भौगोलिक, सामाजिक र आर्थिक विविधता, विशिष्टता र आवश्यकतालाई संवोधन गर्ने प्रयास गर्दछ ।
- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्दछ ।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउँछ ।
- संगठनमा नयाँ मूल्य र मान्यताको प्रवेश गराई परिवर्तनका चुनौतीलाई सामना गर्न सक्षम तुल्याउँछ ।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोवल बढाउँछ ।
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टीकरणलाई स्थापित गर्दछ ।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट किटान गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामूखी एवं जनमूखी तुल्याउँछ ।

यसरी संगठन विकासको अवधारणाले स्थानीय तहहरुलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रको विश्लेषण गरी व्यवसायिकताको विकास गर्न, सांगठनिक संरचनामा सुधार र समयानुसार गतिशील तुल्याउन, जनताको बढ्दो माग र आंकक्षा बमोजिम सेवा प्रवाहमा सुधार गरी जनसन्तुष्टि प्राप्त गर्न, मानव संशाधन विकासलाई प्राथमिकता दिई पेशागत दक्षता र वृत्ति विकासको अवसर प्रदान गर्न, कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न तथा "कामको निम्ति संगठन र संगठनको निम्ति कर्मचारी" भन्ने मान्यता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न मार्ग दर्शन गरिरहेको हुन्छ ।

भाग ३

विश्लेषण र औचित्य

१. कार्यक्रमको विश्लेषण :

यस कार्यक्रमबाट व्यास नगरपालिकाको कार्यालयलाई निम्न उपलब्धिहरु हासिल हुने अपेक्षा राखिएको छ:

- कार्यालयका कर्मचारी लगायत सम्बन्धित पक्षहरुमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी जानकारी हुनेछ ।
- कार्यालयको संगठन स्वरुपको पुनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरुमा प्रभावकारिता आउनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाइहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।
- नगरपालिकामा स्थानीय शासन एवं योजना प्रकिया तथा सेवा प्रवाहमा जनताको पहुँच अभिवृद्धि हुनेछ ।
- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका जिम्मेवारीहरु सम्पादनमा सहयोग भएको हुनेछ ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र ,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

२. कार्यबोझको विश्लेषण :

२०४८ सालमा नगरपालिका स्थापन हुँदाका बखत २४,००० जनसंख्या रहेको यस नगरपालिकामा हाल करिब ८० हजार जनसंख्या हुन आएको विद्यामान अवस्था छ ।

साविकमा नगरपालिकाले वडाका सेवा र सामान्य विकास निर्माणका कार्यहरु मात्र गर्दै आएकोमा हाल शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, कृषि पशुपंक्षी, उद्योग पर्यटन, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिक जस्ता विषयगत क्षेत्रहरुको पनि सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने कार्यभार थपिएको अवस्था छ ।

विगतमा बजेटको आकार न्यून रहेका कारण साना पूर्वाधारका कार्यहरु मात्र गर्दै आएकोमा संघीयताको प्राप्ति पछि ठूला आयोजनहरुको कार्य समेत सम्पादन गर्नुपर्ने परिस्थिति निर्माण भएको हुँदा ठूलो चुनौती थपिएको छ ।

३. कार्यप्रकृतिको विश्लेषण :

सामान्य प्रशासन सेवाका कर्मचारीहरुबाट मात्रै पनि कार्यसम्पादन गर्न सकिने विगतको परिस्थितिमा आमूल परिवर्तन आई विषयगत शाखाको विषय विज्ञको आवश्यकता रहेको छ । पशुका डाक्टर, शिक्षाका विज्ञ, कृषिका विज्ञ, स्वास्थ्य डाक्टर, ल्याब टेक्निसियन, वौद्धिक अपाङ्गता, दोभाषे जस्ता स्पेशिफिक पद र तहमा काम गर्ने प्रकृतिले गर्दा धेरै दरबन्दीको खाँचो देखिन्छ ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन :

उपलब्ध मानव स्रोतको क्षमता हेरेर उनीहरुको आँकलन गर्ने कार्य गर्नु उपयुक्त होला । संघीय सरकारले स्वीकृत गरेको दरबन्दी अनुसार नगरपालिका कार्यालयमा ४२ जना र वडा कार्यालयमा २८ कर्मचारीको दरबन्दीले मात्रै विशाल कार्य क्षेत्रभर र जटिल भूगोललाई सम्वोधन गर्न विद्यमान मानव स्रोत साधनले न्यूनता हुन जाने स्वभाविक हुन्छ ।

५. संगठनको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण :

नगरपालिका स्थापना हुँदाका बखत यस नगरपालिकाको जम्मा कुल बजेट रु.५४,९५,६८९ रहेको थियो भने आ.व.२०८१।०८२ मा यथार्थ आय रु.१ अरब २९ करोडको हुन आएको छ । आन्तरिक स्रोतको मात्रै कुरा गर्दा पनि स्थापना कालमा रु.२३,७७,१२०। आन्तरिक स्रोतको रकम रहेको थियो भने आ.व.२०८१।०८२ मा सो रकम बढेर रु.१७,३५,८५,०७१। हुन आएको छ । त्यसैगरी संघ र प्रदेशबाट आ.व.२०८१।०८२ मा राजश्व बाँडफाँडमा प्राप्त रकम रु.१६,९५,०५,७७८। रहेको थियो । आ.व.२०८१।०८२ मा आन्तरिक स्रोत र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम रु.३४,३०,९०,८४९ रहेको थियो । उक्त आम्दानी मध्ये आ.व.२०८१।०८२ मा जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको पारिश्रमिक एवं सुविधामा वार्षिक रु.१३,३७,५६,९३६ खर्च हुन आएको देखिन्छ । यसरी आम्दानी र खर्चलाई तुलनात्मक रुपमा हेर्दा हाल प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी दरबन्दीलाई आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट मात्रै पनि धान्न सकिने अवस्था देखिन आँउछ ।

६ परिवर्तनको औचित्य :

नागरिकको विराट चाहना छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाहको चुनौती, सूचना प्रविधि समेतको उच्चतम उंपयोग गर्न सक्नु, काविल कर्मचारीहरुको प्राप्ति जस्ता विषय र विषयगत सेवा प्रवाहका शाखाहरुबाट स्पेशिफिक सेवा दिनुपर्ने चुनौतीहरुले गर्दा यस पतिवेदनमा प्रस्तावित औचित्य पुष्टि हुने व्यहोरा पेश गर्दछौ ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

भाग ४
प्रस्तावित संगठन दरबन्दी र सिफारिस

१. संगठन ढाँचाको व्याख्या

- नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचामा नगर सभा सबैभन्दा माथि रहेको छ । जनताद्वारा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु रहेको यस नगर सभाले नेपालको संविधान बमोजिम प्राप्त अधिकार बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्न ऐन कानुनको निर्माण गर्ने, बजेट पारित गर्ने, पौषको सभामा बजेट समीक्षा र संशोधन गर्ने, सभाका समितिहरुको प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्य गर्दछ ।
- नगर सभाको तल नगर कार्यपालिका रहेको छ । नगर कार्यपालिकाले ऐन, कानुन र नीति, कार्यक्रम बजेटको कार्यान्वयन गर्ने काम गर्दछ ।
- नगरपालिकालाई नेतृत्व प्रदान गर्ने काम नगर प्रमुखबाट हुन्छ भने सहनेतृत्व नगर उपप्रमुखले गर्नुहुने भएकाले ढाँचामा क्रमशः राखिएको छ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णय कार्यान्वयन गर्ने कर्मचारी तन्त्रहरुको नेतृत्व प्रदान गर्ने र उहाँकै मातहतमा सबै शाखाहरु रहेका छन् ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा नगरका १३ वटा शाखा, १४ वटा वडा कार्यालय, २९ वटा स्वास्थ्य संस्था, सबै सामुदायिक विद्यालय, सिकाई केन्द्रहरु रहेका छन् ।
- नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा रहेका २२ वटा एकल अधिकार सूचीलाई कार्यान्वयन गर्न र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ले दिएको काम, कर्तव्य र अधिकार अन्तर्गतका कार्यसम्पादन गर्न यी शाखा, वडा र स्वास्थ्य संस्थाहरु स्थापना गर्न अति आवश्यक देखिएकोले वर्तमान ढाँचाको संगठन संरचना बनाइएको हो ।

२. दरबन्दी विवरणको व्याख्या

व्यास नगरपालिकाको स्थापना २०४८ चैत्र ३० गते भएपछि २०४९ साल हुँदै २०७४ सालसम्म तात्कालीन नगर परिषद्बाट पारित गरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको दरबन्दी संरचना २०७४ सालसम्म थियो भने संघीयताको कार्यान्वयनसँगै नगरको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारीमा आएको व्यापक परिवर्तनलाई संबोधन गर्न नेपाल सरकारले ७० वटा दरबन्दी थप गरेको देखिन्छ भने यस नगरपालिकाले यसअघि गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७६ लाई २०८२ आषाढमा अध्यावधिक गरी २०० दरबन्दी कायम गरेको अवस्था थियो ।

वर्तमान समयमा गठन भएको नागरिक सरकारले असोज ५ गतेको मन्त्रिपरिषद् बैठक मार्फत गरेको मार्गदर्शनले विद्यमान अवस्थाको कार्यबोझ र नगरको आर्थिक अवस्थालाई समेतलाई मध्यनजर गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा संशोधन गरी नगर कार्यपालिका बैठकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्वमा ७ सदस्यीय समिति गठन गरेको थियो । उक्त समितिले नगर, वडा, शिक्षा र स्वास्थ्यतर्फ गरी सबैखाले दरबन्दीलाई अध्यावधिक गरी हालको दरबन्दी स्वरुपमा ल्याएको छ ।

- नेपाल सरकारले खटाएका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका अधिकृतले कार्यालयको नेतृत्व गर्ने हुनाले १ दरबन्दी रहेको छ ।
- योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखामा ठूलाठूला बहुवर्षीय योजना समेत कार्यान्वयनमा ल्याउनुपर्ने अवस्था रहेकोले ९/१० तहका सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर १ जना, सातौं/आठौं तहका इन्जिनियर १ जना, ५/६ तहका सव इन्जिनियर ३ जनाको व्यवस्था गरिएको छ भने भूमि तथा भवन नियमन शाखामा ७/८ तहका इन्जिनियर १ जना, ५/६ तहका सव इन्जिनियर २ जना, ४ तहका असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर १ जना र ५/६ तहका अमिन १ जना गरी जम्मा १० जना कर्मचारी दरबन्दी रहेको छ ।
- प्रशासन सेवाका ४ अधिकृतहरुले प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन, राजश्व व्यवस्थापन, उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्र हेर्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- शिक्षातर्फ ९/१० औं तहको अधिकृतको नेतृत्वमा सातौ/आठौं १ र पाँचौ/छैटौं तहको प्रा.स. १ जना र सहायक कम्प्युटर अप्रेटर १ गरी जम्मा ४ जना कर्मचारी शिक्षा शाखामा रहेका छन् ।
- सहायक प्रशासकीय अधिकृत तहका ४ जना कर्मचारीहरुले केही शाखा र उपशाखा प्रमुखको नेतृत्व गरेका छन् भने बरिष्ठ प्रशासन सहायक तहका ६ जना कर्मचारीहरुले उपशाखा प्रमुखको रुपमा रहेका छन् । यी सबैको शाखा मध्ये ३ वटा शाखामा सहायक कम्प्युटर अप्रेटर र ७ उपशाखामा ५ जना प्रशासन सहायक तहका कर्मचारी रहेका छन् ।
- नगर प्रमुख र उपप्रमुखको कार्यकक्षमा १ जना र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष बाहिर १ जना गरी १६ जना कार्यालय सहयोगीको दरबन्दी रहेको छ ।
- पशु तथा कृषि शाखाः पशुपंक्षी विकासतर्फ ७/८ तहका १ जना अधिकृत, ५/६ तहका ३ जना प्राविधिक र ४ तहका प्राविधिक सहायक ४ जना गरी जम्मा ८ जना वडा समेत हेर्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ भने कृषि विकासतर्फ ७/८ तहका १ जना अधिकृत, ५/६ तहका २ जना प्राविधिक र ४ तहका प्राविधिक सहायक ३ जना गरी ६ जना वडासमेत हेर्ने गरी कृषि तथा पशुपालक किसानलाई प्रवर्द्धन गर्न कृषि पशुतर्फ १४ जनाको दरबन्दी व्यवस्था गरिएको छ ।
- लेखातर्फ १ सातौं/आठौं तहको अधिकृत, १ पाँचौ तहको बरिष्ठ लेखा सहायक र १ जना लेखा सहायक गरी ३ जना कर्मचारीको दरबन्दी व्यवस्था गरिएको छ भने आ.ले.प. शाखामा १ जना ७/८ तहको अधिकृत कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनका १० वटा गाडीमा ड्राइभर र हेल्पर गरी २० जना, कुहिने र नकुहिने फोहोर वर्गीकरणमा १४ गरी कुल ३४ जना फोहोरमैला व्यवस्थापनतर्फ कर्मचारी दरबन्दी रहेकोछ ।
- महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण तर्फका १ जना महिला विकास निरीक्षक, १ जना सहायक महिला विकास निरीक्षक, कार्यालय सहायक (अपाङ्गता सहायता कक्ष) १ जना, कार्यालय सहायक (दोभाषे) १ जना गरी ४ जना कर्मचारी दरबन्दी रहेको छ ।
- नगरका २९ वटा स्वास्थ्य संस्थालाई नेतृत्व गर्न १ जना सातौं/आठौं तहको अधिकृत र १ जना पहेन/कन, १ जना हे.अ. गरी ३ जनाको दरबन्दी व्यवस्था गरिएको छ ।
- १४ वटा वडा मध्ये शहरी र अर्धशहरी गरी ६ वटा वडामा पाँचौ/छैटौ तहका र बाँकी ८ वटा वडामा चौथो तहका कर्मचारीहरुलाई सचिवको रुपमा व्यवस्था गरिएको छ । प्रत्येक वडामा कम्तिमा १ जनाका दरले १४ जना सहायक कम्प्युटर अप्रेटरको व्यवस्था गरिएको छ भने वडा नं.१ मा १० हजार भन्दा बढी जनसंख्या रहेकोले त्यहाँ थप १ जना सहायक कम्प्युटर अप्रेटरको व्यवस्था गरिएको छ । त्यसैगरी प्रत्येक वडामा १ जनाका दरले १४ जना र वडा नं.६ को सेवा कार्यालयमा १ जना गरी १५ जना कार्यालय सहयोगीको व्यवस्था गरिएको छ । त्यसैगरी शहरी र अर्धशहरी वडामा ५/६ तहको सव इन्जिनियर ६ जना र बाँकी वडामा ४ तहको असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर ८ जना गरी १४ जना १ वडा १ प्राविधिकका दरले दरबन्दी व्यवस्थापन गरिएको छ ।
- नगरको गौरवको आयोजनाको रुपमा रहेको बैरेनी जग्गा एकीकरण आयोजना कार्यान्वयन हालसम्मका लागि कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम ७ जना करार सेवाका कर्मचारी रहेकाछन् भने नगरमा लागु भएका सामी, मेड्पा, पि.एल.जि.एस.पि., पञ्जीकरण, गरिबसँग विश्वेश्वर, संघ र प्रदेशका समेत कार्यक्रमहरुमा केही करार कर्मचारीहरुको अल्पकालीन व्यवस्था गरिएको छ । यिनलाई पददर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि पेश गरिने छैन ।

३. अन्य सुझाव तथा सिफारिश

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सुझाव तथा सिफारिस प्रस्तुत गरिएको छ :

- संगठन संरचना कुनैपनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरुपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दिशानिर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ व्यास नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र यस्को कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरुप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ । वडाको संगठन संरचना तयार गर्दा विषयको मिल्दो प्रकृति र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत (Clustring) गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) मा पनि सही सहयोग पुगोस भन्ने विषयलाई समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोवल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र शाखाको काममा स्पष्ट भई काम प्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थनीय सरकारको कार्य स्वरुपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ । साथै प्रस्तावित संगठन स्वरुप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा तथा इकाइहरुमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आइपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरुको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगरपालिकामा वर्तमान अवस्थामा धेरै कर्मचारीहरु तल्लो तहका भएको र माथिल्लो तहको कर्मचारी कम भएको तथा प्राविधिक प्रकृतिको जनशक्ति कमी भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ । तसर्थ कार्य सम्पादनका क्षेत्रहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिणाममुखि बनाउन माथिल्लो तहका र प्राविधिक पदहरुलाई प्राथमिकता दिई प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखमा प्रस्तावित दरबन्दी नवौं तह भए तापनि हाल समायोजन भै आएको पद दशौं तहको रहेकोले सोही समायोजनको दशौं तहलाई कायम गरिएको छ । दशौं तहमा समायोजन भै आएको कर्मचारी सेवाबाट अवकास लिएमा नवौं नै कायम हुनेछ । प्राय शाखा प्रमुखमा सातौ तहको दरबन्दी प्रस्ताव छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दी सभाबाट स्वीकृति भएपछि प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरु सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरी पठाउनुपर्ने हुन्छ ।
- प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी अनुसार प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिस भै नआएसम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि तोकी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरी जिम्मेवारी दिन कानुन तथा सिद्धान्तः नमिल्ने देखिन्छ ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरुलाई सम्बन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुले अन्य कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरीवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तवित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रुपले सम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दी क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत पनि क्रमशः प्रशासनिक खर्चको प्रतिशत अझ घट्दै जाने अनुमान गरिएको छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरु (ड्राइभर, कार्यालय सहयोगी, नगर प्रहरी, कुचीकार, इलेक्ट्रिसियनमा हाल कार्यरत स्थायी कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थायी कर्मचारीको रुपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा करारमा परिवर्तन हुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा नगरपालिकाले संगठन संरचना हेरफेर गरी शाखा समेतको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा दरबन्दी थप र हेरफेर गर्न आवश्यक देखिएमा आठौं तह लगायत अन्य तह समेतको दरबन्दी प्रस्ताव सभाबाट स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागु भएपछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दी पुनरावलोकन एवं मिलान गर्नुपर्ने आवश्यकता परेमा नगर सभाले विद्यमान स्वीकृत दरबन्दी पुनः पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

<u>अनुसूचीहरु</u>

(क) मौजुदा तथा प्रस्तावित संगठन ढाँचा

(१) मौजुदा संगठन ढाँचा

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

केन्द्र कार्यालय सङ्गठन संरचना

- नगर सभा
  - नगर सभाद्वारा गठित समितिहरु
- नगर कार्यपालिका
  - नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरु
- नगर प्रमुख
- नगर उपप्रमुख
  - निजी सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
(क) कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
-वडा कार्यालय व्यवस्थापन इकाइ
-दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ
-उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइ
-नगर प्रहरी तथा बजार नियन्त्रण इकाइ
-सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ
(ख) कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा
(ग) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा
(क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा.
(ख) शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
-सार्वजनिक खरिद इकाइ
-विद्युत, मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाइ
(ग) सडक तथा यातायात उपशाखा
(घ) खानेपानी, सिंचाई तथा ढल व्यवस्थापन उपशाखा

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
(क) विद्यालय प्रशासन उपशाखा
(ख) युवा तथा खेलकुद उपशाखा
(ग) संस्कृति तथा साहित्य प्रवर्द्धन उपशाखा

४. भूमि तथा भवन नियमन शाखा
(क) भवन नियमन तथा घर नक्सा पास उपशाखा
(ख) भूउपयोग तथा भूमि इकाइ

५. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा
(क) स्वास्थ्य सेवा तथा रोग नियन्त्रण उपशाखा
(ख) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा
(ग) नगर अस्पताल व्यवस्थापन इकाइ

६.उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
(क) उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा
(ग) श्रम तथा रोजगार समन्वय उपशाखा

७. आर्थिक प्रशासन शाखा
(क) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
(ख) वेरुजु फछ्यौंट इकाइ

८. सूचना प्रविधि शाखा
(क) सूचना प्रवर्द्धन उपशाखा

९. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

१०. कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास शाखा
(क) कृषि विकास उपशाखा
(ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखा
(ग) सहकारी तथा साझेदारी उपशाखा

११. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
(क) वन, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
(ख) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

१२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
(क) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा
(ख) संघ संस्था समन्वय इकाइ

१३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

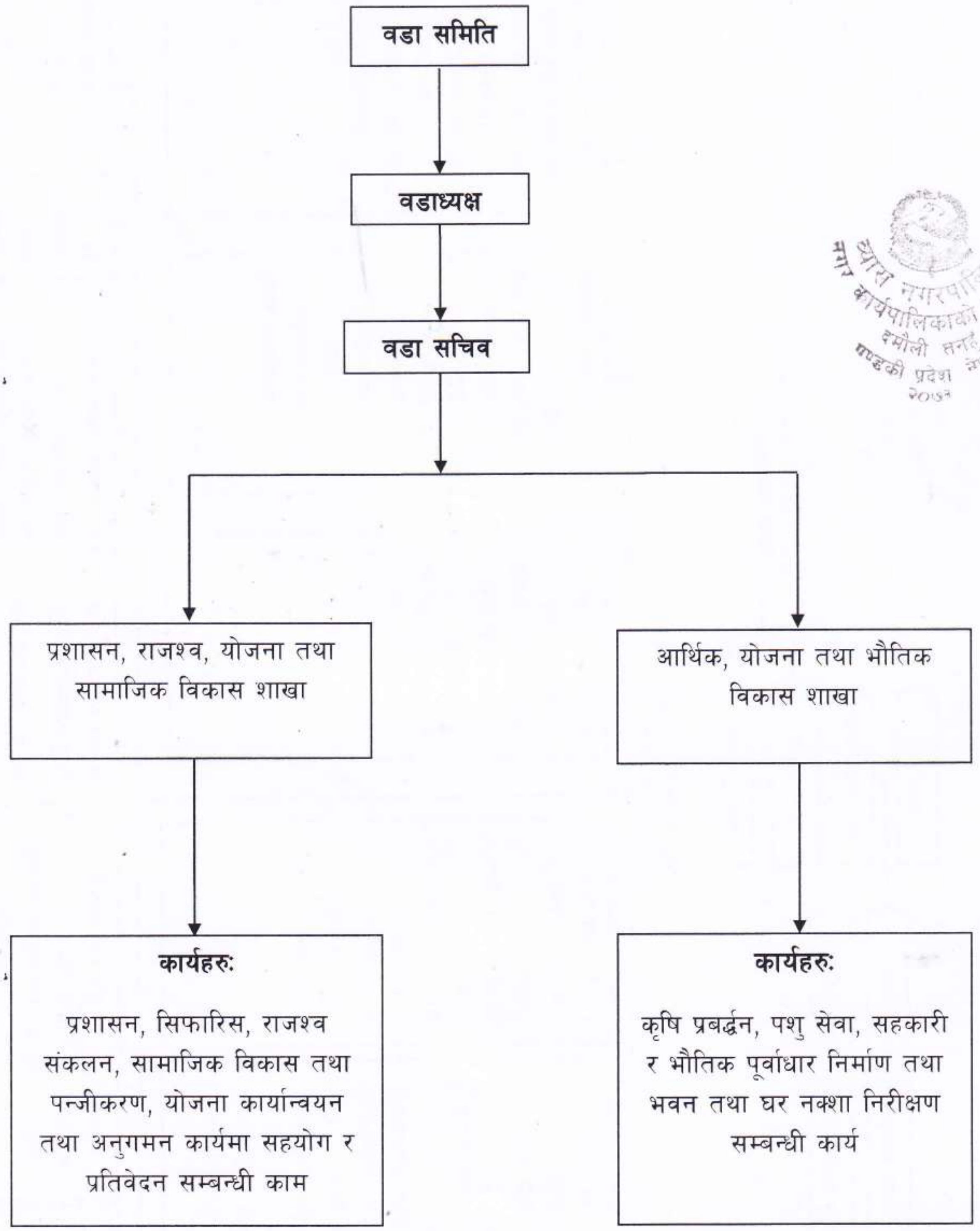
१४. जग्गा विकास आयोजना

व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दमौली, तनहुँ गण्डकी प्रदेश २०७२

वैकुण्ठ न्यौपाने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ध्रुव लम्साल

वडा कार्यालयको संगठन संरचना:



सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

(२) प्रस्तावित संगठन संरचना

केन्द्र कार्यालय सङ्गठन संरचना

- नगर सभा
  - नगर सभाद्वारा गठित समितिहरु
- नगर कार्यपालिका
  - नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरु
- नगर प्रमुख
- नगर उपप्रमुख
  - निजी सचिवालय
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
- (क) कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
  - -वडा कार्यालय व्यवस्थापन इकाइ
  - -दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ
  - -उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइ
  - -नगर प्रहरी तथा बजार नियन्त्रण इकाइ
  - -सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ
- (ख) कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा
- (ग) जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

२. योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा
- (क) योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- (ख) शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
  - -सार्वजनिक खरिद इकाइ
  - -विद्युत, मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाइ
- (ग) सडक तथा यातायात उपशाखा
- (घ) खानेपानी, सिंचाई तथा ढल व्यवस्थापन उपशाखा

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा
- (क) विद्यालय प्रशासन उपशाखा
- (ख) युवा तथा खेलकुद उपशाखा
- (ग) संस्कृति तथा साहित्य प्रवर्द्धन उपशाखा

४. भूमि तथा भवन नियमन शाखा
- (क) भवन नियमन तथा घर नक्सा पास उपशाखा
- (ख) भूउपयोग तथा भूमि इकाइ

५. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा
- (क) स्वास्थ्य सेवा तथा रोग नियन्त्रण उपशाखा
- (ख) आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा
- (ग) नगर अस्पताल व्यवस्थापन इकाइ

६. उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
- (क) उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा
- (ख) श्रम तथा रोजगार समन्वय उपशाखा
- (ग) सहकारी तथा साझेदारी उपशाखा

७. आर्थिक प्रशासन शाखा
- (क) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) वेरुजु फछ्र्यौट इकाइ

८. सूचना प्रविधि शाखा
- (क) सूचना प्रवर्द्धन उपशाखा

९. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

१०. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा
- (क) कृषि विकास उपशाखा
- (ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखा

११. वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- (क) वन, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
- (ख) विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

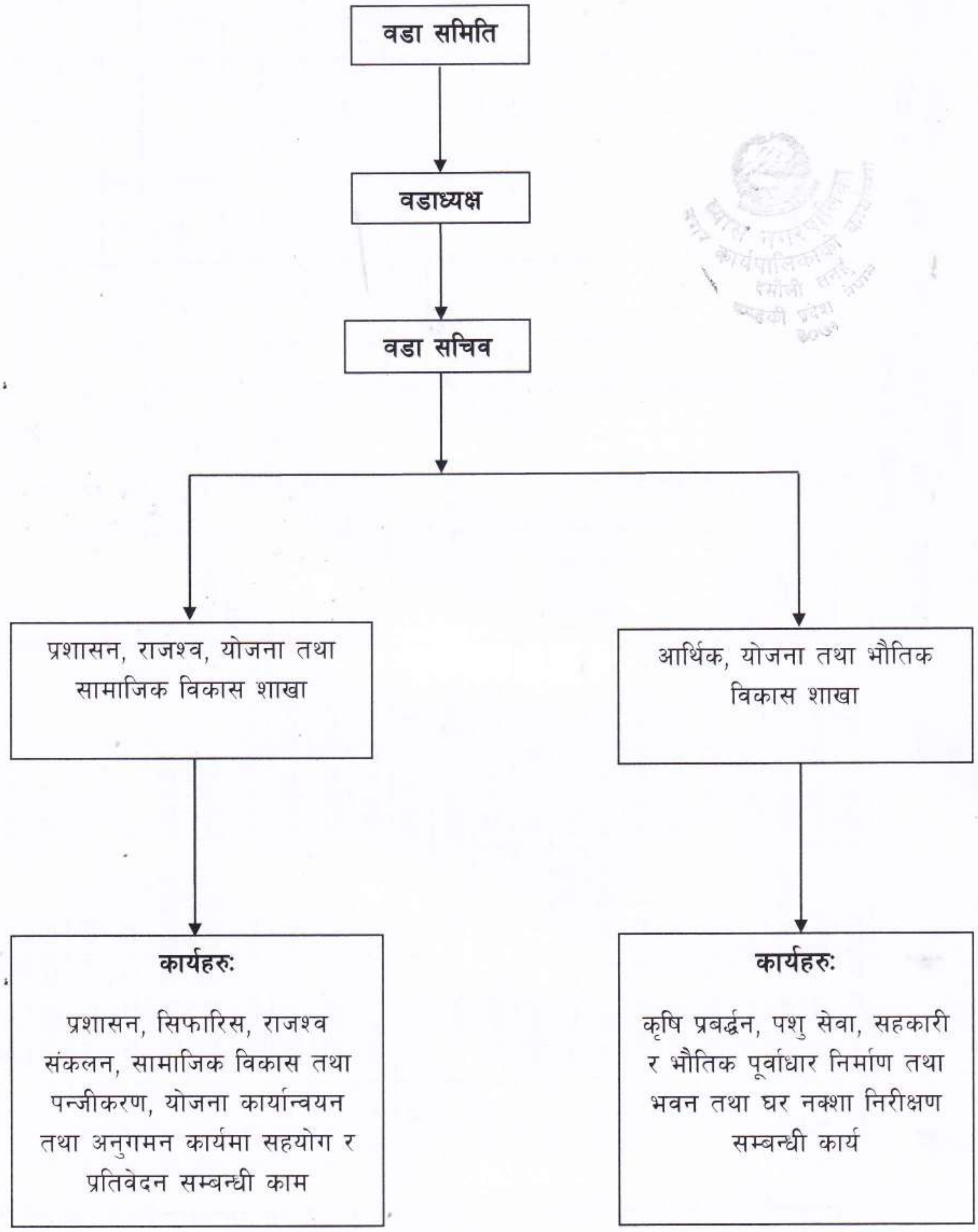
१२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
- (क) महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा
- (ख) संघ संस्था समन्वय इकाइ

१३. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

१४. जग्गा विकास आयोजना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालयको संगठन संरचनाः



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण (१) केन्द्र कार्यालय

सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक संघ दरबन्दी	साविक न.पा. दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	पद संकेत नं.	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	१			१		
२	उपसचिव	९/१०	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१	१			१		
३	सिनियर डिभिजन इन्जिनियर	९/१०	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	१	१			१		
४	पशु विकास अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी	लापोडेडे	१	१			१		
५	लेखा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१	१			१		
६	शिक्षा अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१	१			१		
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१	१			१		
८	इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	वि.ए.आ.	१	१			१		
९	इन्जिनियर	७/८	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	१	२		१	१		
१०	कृषि प्रसार अधिकृत	७/८	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	१			१		
११	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१	१			१		
१२	प्रशासकीय अधिकृत	७/८	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	५		१	४		
१३	प.हे.न. /क.न.	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	प.हे.न./क.न.		१	२		१	१		
१४	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्स्पेक्सन		१	१			१		
१५	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	५/६	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	११		५	६		
१६	बरिष्ठ लेखा सहायक	५/६	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१	२		१	१		
१७	प्राविधिक सहायक	५/६	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा प्रशासन		१	१			१		
१८	सव-इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	२	४			४		
१९	सव-इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जिनियरिङ	स्यानिटरी		०	०	१		१		
२०	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	५/६	स्थानीय प्रशासन	कानुन		०	१		१	०		
२१	कम्प्युटर अपरेटर	५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	१			१		
२२	महिला विकास निरीक्षक	५/६	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	१			१		
२३	पशु सेवा प्राविधिक	५/६	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	१			१		
२४	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५/६	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१		१		१		

सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक संघ दरबन्दी	साविक न.पा. दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	पद संकेत नं.	कै.
२५	मत्स्य प्राविधिक सहायक	५/६	स्थानीय कृषि	मत्स्य		१		१		१		
२६	कृषि प्राविधिक सहायक	५/६	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		२		२		२		
२७	अमिन	५/६	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सर्भे		१	१			१		
२८	प्रशासन सहायक	४	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४	१०		५	५		
२९	लेखा सहायक	४	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		१	१			१		
३०	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	१			१		
३१	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		१	१	२		३		
३२	नायब पशु सेवा प्राविधिक	४	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१		१		१		
३३	नायब कृषि प्राविधिक सहायक	४	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		१	१	२		३		
३४	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	०	२		१	१		
				स्थायी दरबन्दी जम्मा		**४२**	**५९**	**१०**	**१६**	**५३**		
३५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०		६		६		करार
३६	स.खा.पा.स.टे.	३	इन्जिनियरिङ	स्यानीटरी		०	१		१	०		करार
३७	इलेक्ट्रिसियन	४	इन्जिनियरिङ	इलेक्ट्रिसियन		०	१	१		२		करार
३८	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	२		१	१		करार
३९	नगर प्रहरी वरिष्ठ हवल्दार	३	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	३		२	१		करार
४०	नगर प्रहरी हवल्दार	३	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	०	१		१		करार
४१	नगर प्रहरी सहायक हवल्दार	२	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	०	२		२		करार
४२	नगर प्रहरी जवान	१	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०	१४		३	११		करार
४३	भारी सवारी चालक					०	३	२		५		करार

वैकुण्ठ न्यौपाने
अध्यक्ष

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक संघ दरबन्दी	साविक न.पा. दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	पद संकेत नं.	कै.
४४	हलुका सवारी चालक					०	१२		३	९		करार
४५	कुचीकार					०	२१	३		२४		करार
४६	कार्यालय सहयोगी					०	१४	२		१६		करार
				करार दरबन्दी जम्मा		०	७१	१७	१०	७८		
				स्थायी र करार जम्मा		४२	१३०	२७	२६	१३१		

(२) वडा कार्यालय दरबन्दी तेरिज

सि.नं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक संघ दरबन्दी	साविक न.पा. दरबन्दी	थप	घट	प्रस्तावित दरबन्दी	पद संकेत नं.	कै.
४७	बरिष्ठ प्रशासन सहायक	४/५/६/७	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६	१४		८	६		
४८	सव-इन्जिनियर	५/६	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	६	६			६		
४९	असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर	४	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	८	६	२		८		
५०	प्रशासन सहायक	४	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		८	१८		१०	८		
५१	लेखा सहायक	४	स्थानीय प्रशासन	आर्थिक प्रशासन		०	२		२	०		
५२	ना.कृ.प्रा.स.	४	स्थानीय कृषि	कृषि प्रसार		०	५		५	०		
५३	ना.प्र.से.प्रा.	४	स्थानीय कृषि	भेटेरिनरी		०	५		५	०		
				स्थायी दरबन्दी जम्मा		२८	५६	२	३०	२८		
५४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	स्थानीय प्रशासन	सामान्य प्रशासन		०		१५		१५		करार
५५	कार्यालय सहयोगी					०	१४	१		१५		करार
				करार दरबन्दी जम्मा		०	१४	१६	०	३०		
				स्थायी र करार जम्मा		२८	७०	१८	३०	५८		
				केन्द्र र वडा कार्यालय स्थायी र करार दरबन्दी कुल जम्मा		७०	२००	४५	५६	१८९		

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ग) प्रस्तावित संगठन शाखा उपशाखा तथा पदहरुको कार्यविवरण

१ प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

-प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

-प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षपता विकास र अधिक्तम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,

-कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरुको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

-सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- विभिन्न सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य,

-जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,

-कानुन सम्बन्धी

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने बिभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मसौदामा संयोजन
- स्थानीय कानुन तथा बिधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाकाको नमूना कानुन, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

-बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

-सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रबिधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानुन र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको सात दिनसम्मको बिरामी बिदा एवम् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै प्रसुति बिदा र क्रिया बिदा असाधारण र अध्ययन बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना तयार गर्ने कार्यको नेतृत्व लिने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको बिदा स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिश गर्ने,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाइ र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाइमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको उच्च मनोवल कायम गर्ने र उत्प्रेरित हुने गतिविधिहरु समय समयमा सञ्चालन गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरुको स्वागत, सत्कार तथा निजहरुलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सम्झौताले स्थानीय तहलाई समेत जिम्मेवार बनाइएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाइबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय र प्रतिनिधित्व सम्बन्धी काम निर्देशन बमोजिम गर्ने, गराउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कानुनको परिधिमा रही नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- उपभोक्ता सचेतना, उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

१.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखा :

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरुको बिदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरुको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकास सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकास र कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरुप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिको स्वीकृत दरबन्दी अनुरुप रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण सम्बन्धित महाशाखा, शाखाहरुमा पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तरगतका उपशाखाका सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन शाखालाई सहयोग गर्ने,
- वडाका कर्मचारीहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरुको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यकमहरु तयार गर्ने, कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

कर्मचारी प्रशासन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौ/छैटौं, सेवाः प्रशासन)

यस उपशाखाको प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरुको तर्जुमा गर्न सूचना एकीकृत गर्ने तथा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- कर्मचारी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहहरुको तय गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र महाशाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा महाशाखालाई सहयोग गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- वडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गैसस र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष, असाधारण बिदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
- शाखा तथा 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 कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न शाखाहरु र उपशाखाहरुसँग समन्वय गरी कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउन सहयोग गर्ने,
- कर्मचारीहरुको बिदाको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखा र वडाबाट स्वीकृत भै आएका स्वीकृत भएका बिदाहरुको रेकर्ड राख्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको गागि प्राप्त सिफारिहरुको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कारवाही उठानको लागि पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रुपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने,

१.१.१ वडा कार्यालय व्यवस्थापन इकाइ :

- वडा क्षेत्रभित्रको नागरिक विवरण दर्ता, जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ र नागरिकता सम्बन्धी प्रारम्भिक विवरण संकलन,
- वडा कार्यालयमा आउने निवेदन, उजुरी र सार्वजनिक जानकारी अभिलेख राख्ने,
- सरकारी पत्रव्यवहार, निर्णय तथा बैठक कार्यवृत्त तयार गरी सुरक्षित राख्ने,
- स्थानीय तहका निर्णय, निर्देशन र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- वडा स्तरमा नागरिकलाई आवश्यक प्रमाणपत्र (निवास, बसोबास, सिफारिस, पारिवारिक विवरण आदि) उपलब्ध गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहयोग गर्ने,
- विपन्न, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी सेवा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- वडा स्तरका प्राथमिक आवश्यकता र समस्या पहिचान गरी वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने,
- स्थानीय विकास आयोजना, पूर्वाधार निर्माण तथा मरम्मत कार्यमा प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय समन्वय गर्ने,
- सामुदायिक सहभागिता बढाउने तथा स्थानीय स्रोतको परिचालन गर्ने,
- नागरिक वडासभा सञ्चालन गरी योजना छनोट र सामाजिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने,
- सेवा प्रवाहमा पारदर्शिता कायम राख्ने तथा सार्वजनिक सुनुवाइमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना अधिकारको पालना गर्ने,
- प्राकृतिक विपत्ति, महामारी वा आकस्मिक घटनामा उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यमा समन्वय गर्ने,
- सुरक्षा निकाय र अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी शान्ति सुरक्षामा सहयोग गर्ने ।

१.१.२ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाइ :

यस इकाइले उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ:

- नगरपालिकामा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने प्रमुख वा उपप्रमुखसँग पेश गर्नु पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयका पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- अन्य कार्यालयहरुबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य,
- विभिन्न फारामहरु र सूचना वितरण सम्बन्धी काम,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु ।

१.१.३ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा नियमन इकाइ :

- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धीं कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन उपभोक्ता सचेतना,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

उपभोक्ता हित संरक्षण तथा नियमन इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न नगर प्रहरीको सहयोग लिने,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने र कारवाही गर्नुपर्ने भएमा पेश गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

- इकाइमा जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

१.१.४ नगर प्रहरी तथा बजार नियन्त्रण इकाइ :

शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नियमित रुपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धीत शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानुनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचविखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

नगर प्रहरी परिचालन तथा बजार नियन्त्रण इकाइ प्रमुखको कार्य विवरण
(पदः न.प्र.स.नि., तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्नेछ :

- नियमित रुपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
- छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले पठाएको चिट्ठी पत्र पुऱ्याउन व्यवस्था गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- नगर भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र नगरभित्र संचालित मेला महोत्सव, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने ।

- नदी नालामा करेन्ट लगाई वा विषदी प्रयोग गरी माछा मार्न रोक लगाउने कार्य साथै नदी नालाको बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोक्न कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाका नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग पु्याउने, खट्ने, खटाउने,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ, तथा सफा राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका नीति, कानुन, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,
- नगरपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
- खाद्य वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विययमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नियमित रुपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यवसायीहरुले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्यक्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किडलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
- कानुनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- छाडा चौपायहरुलाई कान्जी हाउससम्म पुर्‍याउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ गरी सूचित गराउने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित वजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरवासीहरुलाई आफनो पहिचान दिने,
- दमकल सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो र आफू मातहतका नगर प्रहरीहरुको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने,
- आफू मातहतका नगर प्रहरीहरुलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- समय समयमा नगर प्रहरी कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष, असाधारण बिदा स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- इकाइ 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,
- इकाइ 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,

सुकदेव लम्साल
प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- इकाइ अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

१.१.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ :

- नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयका आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन,

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी 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, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी 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,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो इकाइ 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,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

१.२ कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा :

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानुनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानुनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- विवाद उजुरीको कारर्वाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

कानुन तथा फैसला कार्यान्वयन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः प्रशासन)

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरुको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- वादी प्रतिवादिहरुलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरुलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरुपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासा भएअनुसार गर्ने,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका समितिको गठन आदेश र विनियमको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा कानुनी राय उपलब्ध गराउने,
- कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
- मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफनो उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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 तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा 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,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- विभिन्न निकायहरु र वडाहरुमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक जिन्सी निरिक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- पूँजीगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन
- खप्ने जिन्सी सामानहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडी, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सामाग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य,

जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौ/छैटौं, सेवाः प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
- कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्दात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखा पठाउने,
- नगर प्रहरी इकाइ मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुऱ्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- मर्मत हुन नसक्ने सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरुमा पठाइएका खप्ने सामानहरुको अभिलेख खाता राख्ने,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
- समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाइ जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२ योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा

-योजना तथा पूर्वाधार विकास नीति र मापदण्ड सम्बन्धी

- शहरी विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- नगरपलिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि भू-उपयोग र भू-एकीकरण जस्ता योजनाहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,

-योजना तथा अनुगमन सम्बन्धी

- स्थामीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत् तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,

-भौतिक पूर्वाधार विकास

- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गेपुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहान्को संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

-सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी

- सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः नवौं/दशौं, सेवाः इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस शाखा प्रमुखको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरुप नगरपालिकाको आवधिक, रणनीतिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- नगरको आवश्यकताको आधारमा यातायात, आवास, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी योजनाहरु तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- नगर विकासको लागि प्रचलित कानुन तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- मातहतका सहायकस्तरसम्मका कर्मचारीहरुको सरुवा गर्ने तथा बढुवा आदि कार्यहरुको सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा 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, कार्यसम्पादन 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 सूचनामा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित विभाग र निकायमा पठाउने,

२.१ योजना तथा अनुगमन उपशाखा :

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

योजना तथा अनुगमन उपशाखाको कार्यविवरण
(तहः पाँचौ/छैटौं, सेवाः प्रशासन)

- योजना सम्झौता गर्ने र किस्ता सिफारिस गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति समीक्षाको कार्यक्रम संबन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी फाईलिङ व्यवस्थापन गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय संबन्धित शाखा र निकायहरुमा परिपत्र गर्ने र कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरुको सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- वार्षिक योजना प्रकियाका चरणहरु अवलम्बन र सो विषयमा कार्यकम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने र परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरुमा उपभोक्ता समितिको तालिमको व्यवस्था मिलाउने,
- 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,
- जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई अन्य कार्यहरु गर्ने,

२.२ शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा :

- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी र स्तरोन्नतिका तथा मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारणमा आवश्यक सहयोग र सो अनुसार नियमनकारी सम्बन्धी कार्य,
- निजी यातायातको सञ्चालनमा नियमनर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण योजना तर्जुमा सम्वन्धी कार्य,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्डको तयारी र सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको विकास निर्माणमा सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायबमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा 'कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरुको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्याकंन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरुको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखालाई आवश्यक सहयो गर्ने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाका कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार गर्ने,
- स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा अन्तरगात सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

२.२.१ सार्वजनिक खरिद इकाइ :

- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै शाखा र वडाहरुसँग छलफल,
- सामानको वार्षिक अनुमान गरी खरिद योजना तयार गरी पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायरको रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद अनुमान, खरिद योजना तयारी र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य, वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,

सार्वजनिक खरिद इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस इकाइका प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- सामानको वार्षिक तथा बहुवर्षीय खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,

- खरिद भएका सामानहरु दाखिला गरि रेकर्ड दुरुस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै महाशाखा र शाखा तथा वडाहरुसँग छलफल गर्ने गरी परिमाण यकिन गर्ने,
- विभिन्न योजनाहरुको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई नियमानुसार प्रकिया पुरयाई प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायर्सको रोष्टर निर्माण गरी जानकारी गराउने,
- वार्षिक आयोजनाहरुको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने
- वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने र वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र वहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

२.२.२ विद्युत, मेकानिकल तथा यान्त्रिक इकाइ :

- विद्युत वितरण प्रणाली र विद्युत सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्युत सेवा सुविधाको लागि सामाग्रीहरुको व्यवस्थापन,
- सडक बत्तीको लागि आवश्यक व्यवस्थपन र महसुल,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने र आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सडक बत्ती मर्मत सभार सम्बन्धी काम,
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण कार्य,
- गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि इष्टिमेट तयार गर्ने नियमानुसार स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
- विभिन्न मेसिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिङ सम्बन्धी,
- मर्मतको लागि व्रर्कशपहरुको सूची तयारी,
- सवारी साधन तथा मेसिनरी सामानको पाटपूर्जा व्यवस्था,

इलेक्ट्रिसियिनको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः इन्जि.- इलेक्टिसियन)

यस इकाइका प्रमुखले इकाइ प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- सडक बत्तीको आवश्यकता कहां र कुन ठाउमा रहेको छ, विवरण तयार गरी सडक बत्तीको लागि यथार्थ विवरण पेश गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने र विद्युत प्राधिकरणको सहयोगमा समेत जडान व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको विवरण तयार गरी रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने र आवश्यक भएको समयमा पेश गर्ने,
- टोल समुदायबाट माग भै आएको विवरण संकलन गर्ने र आवश्यकताको एकिन गरी खरिदको लागि माग गर्ने र सडक बत्तीजडान गर्ने,
- सडक बत्ती मर्मत संभार गर्ने, गराउने सम्बन्धमा निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- उपशाखा प्रमुख र ईकाई प्रमुखको मातहतमा रही निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

२.३. सडक तथा यातायात उपशाखा :

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- नयाँ सडक, गल्ली, पदमार्ग र पुल-पुलिया निर्माणको योजना, नक्सा तथा डिजाइन तयार गर्ने,
- पुराना सडकहरूको स्तरवृद्धि, मर्मत र पुनःनिर्माण कार्य गर्ने,
- सडकको ग्राभेल, ब्ल्याकटप, ढलान आदि कार्यको प्राविधिक परीक्षण, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने,
- सडक विस्तार, चौडाइ तथा दिगोपनामा ध्यान दिने,
- सडक यातायात सुचारु, सुरक्षित र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक पूर्वाधार (चोक, पार्किङ, ट्राफिक संकेत, स्पीड ब्रेकर आदि) स्थापना गर्ने,
- यातायात सुरक्षासम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- पार्किङ स्थलको व्यवस्थापन तथा यातायात चाप घटाउने रणनीति बनाउने,
- सडक सुरक्षासम्बन्धी निकाय (ट्राफिक प्रहरी, यातायात कार्यालय) सँग सहकार्य गर्ने,
- सडक छेउका ढल निकास तथा पानी निकासी प्रणालीलाई व्यवस्थित राख्ने,
- सडकमा जल जमिन नहोस् भन्ने सुनिश्चित गर्ने,
- सडक निर्माण तथा ढल व्यवस्थापनबीच समन्वय गर्ने,
- सडक तथा यातायात पूर्वाधारका सर्वेक्षण, डिजाइन, अनुमान तयार गर्ने,
- सडक तथा यातायात आयोजनाको प्राविधिक जाँच, सुपरिवेक्षण तथा लागत मूल्याङ्कन गर्ने,
- आयोजना सम्पन्न भएपछि गुणस्तर परीक्षण र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सडक तथा यातायातसम्बन्धी आयोजनामा सामुदायिक सहभागिता र स्रोत परिचालन गर्ने,
- वातावरणमैत्री, दीगो र सुरक्षित यातायात पूर्वाधार प्रवर्द्धन गर्ने,
- संघ, प्रदेश र अन्य निकायसँग सडक तथा यातायात आयोजनामा समन्वय गर्ने,
- बाढी, पहिरो, भू-क्षय वा अन्य प्राकृतिक प्रकोपका कारण अवरुद्ध सडक तत्काल पुनःसञ्चालन गर्ने,
- आपतकालीन यातायात पूर्वाधार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

२.४ खानेपानी, सिंचाई तथा ढल व्यवस्थापन उपशाखा :

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- सुरक्षित र गुणस्तरीय खानेपानी आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने योजना, नक्सा र डिजाइन तयार गर्ने,
- खानेपानी स्रोतको संरक्षण, पुनर्भरण र दिगो उपयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- खानेपानी आयोजना निर्माण, मर्मत र पुनःसंरचनामा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने,
- उपभोक्ता समिति तथा सरोकारवालासँग समन्वय गरी आयोजनाको व्यवस्थापन गर्ने,
- सिंचाइका लागि नहर, ट्यांकी, पाइपलाइन, सानो सिंचाइ प्रणाली र सिचाइ संरचनाको निर्माण तथा मर्मत गर्ने,
- सिँचाइ प्रणाली विस्तार गरी कृषकलाई उत्पादन वृद्धिमा सहयोग गर्ने,
- सिँचाइ स्रोत (नदी, खोला, इनार, मुहान) को संरक्षण र उचित उपयोगमा प्रवर्द्धन गर्ने,
- कृषक समूह/सिँचाइ उपभोक्ता समितिलाई प्राविधिक सल्लाह र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- नगर/गाउँभित्रको ढल निकास, ढल संजाल विस्तार तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ढल निकासलाई व्यवस्थित गरी सडक, बस्ती तथा सार्वजनिक स्थलमा जल जमिन नहोस् भन्ने सुनिश्चित गर्ने,
- ढलजन्य प्रदूषण नियन्त्रणका लागि सरोकारवालासँग सहकार्य गर्ने,
- ढल व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित योजना, बजेट र आयोजनाको निगरानी गर्ने,
- खानेपानी, सिँचाइ र ढल व्यवस्थापनसम्बन्धी सर्वेक्षण, डिजाइन र अनुमान तयार गर्ने,
- उपशाखामा दर्ता हुने आयोजनाको प्राविधिक जाँच, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- सम्बन्धित निकाय (जस्तै खानेपानी विभाग, जलस्रोत मन्त्रालय, सरसफाइ निकाय) सँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- दिगो वातावरण संरक्षण, स्वच्छता र सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालनमा अन्य शाखासँग सहकार्य गर्ने,
- बाढी, पहिरो, सुख्खा वा अन्य प्राकृतिक प्रकोपका बेला खानेपानी तथा सिँचाइ संरचनाको पुनःस्थापना गर्न सहयोग गर्ने,
- आकस्मिक अवस्थामा वैकल्पिक पानी आपूर्ति र ढल व्यवस्थापनको व्यवस्था गर्ने ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा :

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सा को कार्यान्वयन,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुदसँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

-विद्यालय प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुलाई जनसंख्याको बनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडकस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने,सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरुपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्धन्द पिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामकरण सम्बन्धी मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

-खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः नवौं/दशौं, सेवाः शिक्षा)

- 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 गर्ने गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशूल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्त्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र शिक्षासँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरु गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
- आफ्ना 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 अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम 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 टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

३.१ विद्यालय प्रशासन उपशाखा :

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुन बमोजिम संशोधन,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरुको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,

- नगर क्षेत्रमा मातहातमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरुको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रकियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य,

विद्यालय प्रशासन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः शिक्षा)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
- शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने/गराउने,

सुकदेव लम्साल
नगर प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
- कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
- बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रकिया सम्बन्धी काम गर्ने,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरुको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरिक्षण गर्ने,
- विद्यालय संख्या, शिक्षक, विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक एंव संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्ने उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने,
- भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरु मर्मतको लागि सहयोग,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र .विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबीको रेखामुनी रहेका विध्यार्थिको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
- निर्धारित आधारमाा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्री नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापनक नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण,नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- माध्यामिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रकिया र अभिलेखीकरण कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन असाधरण बिदा सिफारिस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- विपन्न बालबालिकाहरुलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,

- नगरपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरुको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरुको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रुपले राख्ने,
- स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- शाखाको निर्देशन बमोजिम विद्यालयहरुलाई पत्राचार गर्ने,
- विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

३.२ युवा तथा खेलकुद उपशाखा :

- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरुको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्यन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

युवा तथा खेलकुद उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः प्रशासन)

- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यिमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यकहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरु तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने,
- स्वास्थको लागि खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- 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,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

३.३ संस्कृति तथा साहित्य प्रवर्द्धन उपशाखा :

यस उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- संस्कृत भाषा, साहित्य र संस्कारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- संस्कृत शिक्षा, संस्कृत विद्यापीठ/विद्यालय तथा गुरुकुलसँग समन्वय गर्ने,
- संस्कृत विद्वान, पण्डित तथा अध्येतालाई प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- धार्मिक तथा सांस्कृतिक ग्रन्थहरूको अध्ययन, अनुसन्धान र प्रकाशनमा सहयोग गर्ने,
- साहित्यिक कार्यक्रम (कविता गोष्ठी, कथा-वाचन, नाटक, पुस्तक विमोचन) आयोजना गर्ने,
- स्थानीय लेखक, कवि, साहित्यकारलाई प्रोत्साहन गर्ने तथा कृति प्रकाशनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय, महाविद्यालय र सामुदायिक स्तरमा साहित्यिक प्रतिस्पर्धा, निबन्ध, वादविवाद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने,
- पुस्तकालय स्थापना तथा सुदृढीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका पुरातात्त्विक, धार्मिक, ऐतिहासिक स्थलको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- मौलिक संस्कृति, परम्परा, रीतिरिवाज तथा चलनलाई जोगाउने र नयाँ पुस्तामा हस्तान्तरण गर्ने,
- उत्सव, पर्व र जात्रालाई व्यवस्थित गर्दै प्रचार-प्रसार गर्ने,
- संस्कृत र साहित्यसम्बन्धी अनुसन्धानलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- स्थानीय साहित्य र मौलिक कृतिहरूको संकलन, अभिलेखीकरण र प्रकाशन गर्ने,
- नयाँ पुस्तालाई लक्षित गर्दै साहित्यिक पत्रिका, पुस्तक वा संग्रह निकाल्ने,
- संस्कृत तथा साहित्यसँग सम्बन्धित संघ/संस्था, विद्वान, साहित्यकारसँग सहकार्य गर्ने,
- प्रदेश, संघ र अन्तर्राष्ट्रिय तहमा संस्कृत तथा साहित्य प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- साहित्य तथा संस्कृतिको माध्यमबाट सामाजिक सद्भाव र राष्ट्रिय एकता प्रवर्द्धन गर्ने,
- संस्कृत भाषा, साहित्य वा सांस्कृतिक सम्पदा हराउने, नष्ट हुने वा संकटमा परेको अवस्थामा तत्काल संरक्षणका उपाय गर्ने,
- डिजिटल प्रविधिको प्रयोगमार्फत संस्कृत तथा साहित्यलाई प्रचार-प्रसार गर्ने ।

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

४. भूमि तथा भवन नियमन शाखा :

- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, व्यवस्थापन तथा नगर क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लगि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र बसोवास व्यवस्था,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण इजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रुपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुन:निर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थायी नक्सा पास इजाजत जारी, स्थायी इजाजतको लागि निबेदन दर्ता, स्थायी इजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- निर्माणकर्मीहरुसँग समय समयमा समन्वयात्मक कार्य,
- घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवाद् मिलान,
- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भवन संहिता कार्यान्वयन दर Complience Cheek सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भू-संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सडकहरुको वर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधिक गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- E - Building Permit Systam को लागि तयारी गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

भूमि तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः इन्जि.-विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने
- शहरीकरण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमाकार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानुन तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतिका लागि पेश भएको नक्सा रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेर्ने,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा इजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समय सापेक्ष रुपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससँग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, संधियारका नाममा सूचना जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास इजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी इजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- घर नक्सा पास दस्तुर हरहिसाब गरी सिफारिस गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउने
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गने
- घर नक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई दिने,
- घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा कार्य निर्णयानुसार गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने,
- नगरपालिकाको सडकहरुको वर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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 अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

४.१ भवन नियमन तथा घर नक्सा पास उपशाखा

भवन नियमन तथा घर नक्सा पास उपशाखा इन्जिनियरको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः इन्जि.-सिभिल जनरल)

यस उपशाखामा कार्यरत इन्जिनियर शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वस्तीहरुको विवरण तयार गरी व्यवस्थित विकासका लागि योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि भौतिका विकासका कार्यक्रमको तर्जुमाकार्यमा सहयोग गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- आवास र भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानुन तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने र इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेरी पेश गर्ने,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समय सापेक्ष रुपमा परिमार्जन गर्न सुझाव तयार गरी पेश गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा वडा समिति कार्यालय तथा नक्सा पाससँग संलग्न कर्मचारी तथा अन्य पक्षलाई प्रकृया, फाराम तथा मापदण्ड सम्बन्धी जानकारी गराउने,
- भवम आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन कडाईका साथ गर्ने,
- घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच गरी पेश गर्ने,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भए बमोजिम स्थलगत उपस्थितिमा नै भत्काउने व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गने
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत तयार गरी पेश गर्ने र व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- नगरपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने
- सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

४.२ **<u>भूउपयोग तथा भूमि इकाइ</u> :**

- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र बसोबास व्यवस्था,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- घर नक्साका मिसिलहरुको अभिलेख सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ पोखरेल
प्रमुख

- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइ जिम्मामा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने र आफू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- इकाइ अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

<u>भूउपयोग तथा भूमि इकाइको कार्यविवरण</u>

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लगि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- इकाइको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- इकाइ जिम्मामा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने र आफू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- इकाइ अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा :

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी :

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सोको कार्यान्वयन,
- नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्वन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन

-स्वास्थ्य सम्बन्धी :

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रबर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरु,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्वन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,

-आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी :

- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपचरात्मक सेवाको रुपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाइमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,

-जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी :

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख

- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थय कार्यत्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यकमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तह : सातौं/आठौं, सेवा : स्वास्थ्य)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्र.अ.प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यत्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण कायमा सहयोग गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यकमहरु सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रुपमाः खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचरात्मक सेवाको रुपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायकि स्वास्थ्य इकाइमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा व्यास नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यकम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरुको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यकमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यकमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यकम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सुचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखामा हे.ई. को कार्यविरण
(तहः पाँचौ/छैठौं/सातौं, सेवाः स्वास्थ्य)

- महानगरले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरु निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यकमहरु सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यकमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यकम संचालन गर्ने,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यकम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझ बुझारथ गर्ने,
- सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

५५

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या शाखाका प.हे.न.को कार्यविरण
(तहः पाँचौं/छैटौं/सातौं, सेवाः स्वास्थ्य)

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरुलाई सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने
- औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,
- महामारी नियनत्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएकावखत आवश्यक कार्य गर्ने,

वैकुण्ठ ढ्योपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा :

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र सँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- टोल गठन, नियमन र साझेदारी विकास कोषको रमक ऋण तथा असुली गर्ने कार्य,

उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौ/आठौं, सेवाः प्रशासन)

- 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, कानुन, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सम्बन्धीखसूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सीप विकास सम्ब्रन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बधी कार्य गर्ने
- संचालित कार्यक्रहहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- 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,

वैकुण्ठ न्यौपाने

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा; गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरुको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- 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 विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- साझेदारी विकास कोषको रकम ऋण प्रवाह र ऋण असुली गर्ने गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको गठन नियमन गर्ने गराउने ।

६.१ उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा :

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उंद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरुको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पदः अधिकृत., श्रेणी तहः पाँचौं/छैठौं, सेवाः प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र रही प्रभावकारी रुपमा देहाय बमोजम कार्यहरुरुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

बैकुण्ठ प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगकोसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने,
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरु संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अत्यावश्यक वस्तुहरुको मौज्दात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
- होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,
- उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरुमा सहयोग,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा 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,

६.२ श्रम तथा रोजगार समन्वय उपशाखा :

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

श्रम तथा रोजगार समन्वय उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

- नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने वेरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- रोजगार, वेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरु संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन (अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्वासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,
- वेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामाग्नहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा 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,

६.३ सहकारी तथा साझेदारी विकास उपशाखा :

- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीको पूँजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- साझेदारी कोषको व्यवस्थापन कार्य
- टोल विकास संस्थामा ऋण प्रवाह र असुली कार्य,

वैकुण्ठ ज्ञवाली
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सहकारी विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं, सेवाः प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही प्रभावकारी रुपमा देहायबमोजम कार्यहरु सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,
- सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,
- टोल विकास संस्थामा साझेदारी कोषको रकम ऋण प्रवाह गर्ने,
- टोल विकास संस्था गठन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने,
- प्रवाह भएको ऋणको साँवा ब्याज समयमा असुल उपर गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा 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,

७. आर्थिक प्रशासन शाखा :

-नीतिगत विषय :

- विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा पेश गर्न वार्षिक आयव्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,

-बजेट तथा लेखा :

- आयव्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरिद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.बाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरुलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाएपछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असूल गर्न बाँकी पेश्की तथा वेरुजुहरु असूली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन-लेखा)

यस शाखाका अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रुपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असूल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्नु,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,
- चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

७.१ लेखा व्यवस्थापन उपशाखा :

- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको स्रेस्ता खाल्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैकं विवरण रिकन्साइल सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैठौं, सेवाः प्रशासन-लेखा)

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- बेरुजु फर्छयौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६५

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
- नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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 तथा गर्न लगाउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

७.२.१ वेरुजु फछ्र्यौट इकाइ :

- महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा देखिएका वेरुजु तथा अन्य अनियमिततासम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने,
- वेरुजु विवरणलाई विषयगत, शाखागत तथा आर्थिक वर्षअनुसार वर्गीकरण गर्ने,
- वेरुजु सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,
- वेरुजु प्रकरणको अध्ययन, विश्लेषण गरी फछ्र्यौटको लागि आवश्यक आधार/प्रमाण संकलन गर्ने,
- जिम्मेवार कर्मचारी, निकाय वा उपभोक्ता समितिलाई स्पष्टीकरण माग गर्ने,
- वेरुजु रकम असुल-उपर गर्ने, फिर्ता गराउने वा कानूनी कारबाही प्रक्रिया अघि बढाउने,
- फछ्र्यौट भएका र बाँकी वेरुजु विवरणको अभिलेख तयार गर्ने,
- महालेखा परीक्षकको कार्यालय, जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय (म्त्क्ष्इ), आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा र अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने,
- वेरुजु फछ्र्यौट प्रगति प्रतिवेदन समय-समयमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- वार्षिक प्रगति विवरण र शून्य वेरुजु सुनिश्चित गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने,
- विगतमा देखिएका वेरुजु दोहोरिन नदिन आवश्यक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्ने,
- कर्मचारीलाई वित्तीय शिष्टाचार, बजेट कार्यान्वयन र लेखा व्यवस्थापनबारे सचेतना तथा तालिम दिने,
- वित्तीय पारदर्शीता र जवाफदेहिताको प्रणाली प्रवर्द्धन गर्ने,
- तत्काल फछ्र्यौट आवश्यक वेरुजु (ठूलो रकम, कानूनी जोखिमयुक्त वा विवादास्पद मुद्दा) मा प्राथमिकता दिने,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग (ऋक्ष्ब्ब), महालेखा परीक्षक वा न्यायालयबाट माग हुने कागजात उपलब्ध गराउने ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

वेरुजु फछ्र्यौट इकाइ प्रमुखको कार्यविवरण
(पदः अधिकृत, श्रेणी तहः चौथो, सेवाः प्रशासन लेखा)

- वेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बेरुजुको लगतको अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय वेरुजु सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा प्राप्त वेरुजु प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- इकाइका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- वेरुजुले औल्याएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि 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 दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- इकाइको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना इकाइ अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- इकाइ 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,
- इकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- इकाइ अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

वैकुण्ठ पोखरेल
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२.८. सूचना प्रविधि शाखा :

-नीतिगत विषय :

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्खिय, 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, अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,

सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्य विवरण
(तहः पाँचौ/छैटौं सेवा प्रशासन

- नगरपालिकाको सूचना सम्प्रेषण तथा जनसर्म्पकको कार्यका लागी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने तथा निर्धारित नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनका क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिका विकास तथा विस्तार र इन्टरनेट सम्बन्धी योजनाको कार्यमा सहयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरुको व्यवस्थित र नियमित राख्न प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको वेवसाइट, सफ्टवयर, सिस्टम, सर्भर, नेटवर्कको नियमित सञ्चालन र अध्यावधिक गराउने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदनतयार पार्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धी दैनिक क्रियाकलापहरु सुचारु रुपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने,
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्यांक तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/पदाधिकारीको समन्वयमा अध्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसँग सम्बन्धित राष्ट्रिय नीतिहरुको अध्ययन, नविन सोच र अनुप्रयोगहरुको खोज गर्ने र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीयकरण गर्न सहयोग गर्ने,
- स्रोत नक्सांकन, डिजिटाइजेसन गर्ने र डिजिटल फ्रोफाइल बनाउन तथा अध्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा आवश्यक रहेको गतिविधिहरु सहित वार्षिक आइ.सि.टि. योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धी तालिम र अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकामा सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई आ.सि.टि. सम्बन्धी ज्ञान तथा नियमित सिप हस्तान्तरण गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय र विषयगत निकायका कार्यक्रम/परियोजना, सेवा प्रदायक, गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संघ संस्थाका आधारभूत विवरण, बजेट विवरण, सूचना आदि विवरण व्यवस्थित रुपमा राख्ने र सम्प्रेषण मा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु समाधान गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको बजेट, योजना, राजश्व, अनुगमन, खरिद लगायत क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने,
- कानुन बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने आवश्यक विवरण सङ्कलन र अध्यावधिक गरी नगरपालिकाको वेवसाइट लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा सम्प्रेषण गर्ने,
- नगरपालिकाको आइ.सि.टि. अवस्था र सिष्टमको नियमित अडिट गर्ने र सुरक्षाको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
- सूचना केन्द्रको सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने
- नगरपालिकामा भएका असल अभ्यास तथा सूचनालाई नियमित र व्यवस्थित तवले प्रकाशित गर्ने,
- जिम्मा रहेक्रो रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- सूचना तथा प्रविधिसँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यास नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमौली, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश

९. राजस्व व्यवस्थापन शाखा :

-नीतिगत विषय :

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य र राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी र राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रणमा सहयोग,
- बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित कर सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- कर तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँनयाँ क्षेत्रहरुको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्थ मिलाउने,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- निर्णय बमोजिम ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य, ,
- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर सम्बन्धी आधारहरु निर्णय गराउने असूल उपर सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- यातायात क्षेत्रको भाडा दर तय गर्ने कार्यमा सहयोग गने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र चल्ने यातायातको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने,

राजस्व व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन् गराउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- कानुन अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनिक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरु रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँडको खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- घर वहाल 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,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र चल्ने यातायातको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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 तथा गर्न लगाउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१०. कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा :

-नीति, कानुन तथा कार्यविधि तर्जुमा :

- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

-समन्वय र सम्बन्ध विकास :

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्ष तथा सहकारी विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानुनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,

कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौ/आठौं, सेवाः प्राविधिक)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकासको क्षेत्रमा 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,
- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकासका क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाइ, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- विशेष गरी कृषि र पशु विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानुन, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रहहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस/कृषक समूह/समुदाय/सहकारी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानुन, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बिषयगत 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,
- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याकंन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी 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,
- 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 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 अन्तर्गत 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,

१०.१ कृषि विकास उपशाखा :

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपंक्षी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आबश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुई सहयोग सम्वन्धी कार्य,
- कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यवसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयस सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

कृषि विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः कृषि-बाली)

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको गर्ने, गराउने,
- कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानुन, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायानिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागी अनुमती दिने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषक समूहहरुको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

१०.२ पशुपंक्षी विकास उपशाखा :

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यकमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको 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,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- 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 ल्याव 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,

पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः कृषि-भेटेरीनरी)

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशुपालिकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदि,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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 तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा :

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद् र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुन:प्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन कार्यकम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यकम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यकम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रुपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैंसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरु संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यकम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ :

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थपन सम्बन्धी नीति तथ योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यकमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वातावरण सम्बन्धी सचेतना र्‍याली, विविध कार्यक्रम छलफल अर्न्तक्रिया,
- वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रर्वधनात्मक गतिविधिहरु,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने र मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यकमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,
- जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यकम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यकम सञ्चालन गर्ने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

११.१ वन वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा :

- सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानटिरी ल्याण्डफिल साइटको दैनिक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषिजन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि.को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य र यससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु,
- श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सम्बंन्धी अध्ययन, अबलोकन अर्न्तक्रिया तथा छलफल,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- वेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- चोक, सडक, गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरुलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था, आमा समूह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्स्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुनचक्रिय या पुनःप्रयोगमा आउने फोहोरमैलाको बिक्री वितरण गरी आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थपन सम्बन्धी नीति तथ योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- वातावरण सम्बन्धी सचेतना र्‍याली, विविध कार्यक्रम छलफल अर्न्तक्रिया,
- वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रर्वधनात्मक गतिविधिहरु,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने र मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यकमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,
- जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,

वन वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः प्रशासन

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र व्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने व्ययस्था गर्ने,
- फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्न लगाउने।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,
- टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,
- प्रचलित कानुन विपरित जथाभावी फोहोर फाल्नेलाई कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने
- बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- समुदायको सहभागितामा घर तथा आवास क्षेत्रको फोहोर संकलन र निर्धारित स्थानमा विसर्जन गर्ने,
- फोहोर मैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नहुहिने र हानीकारक फोहोरको वर्गिकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- वेवारिसे शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरु नष्ट गर्ने, वौलाहा कुकुर मारी नष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरु चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरुको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने
- सफाई कार्यमा संलग्न जनशक्ति परिचालन र नियन्त्रण गर्ने, सरसफाई कार्यको नियमित अनुगमन गर्ने, प्राप्त गुनासाहरुको सुनुवाई गर्ने,
- फोहोर मैला व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगराउनको लागि नगरवासीहरलाई सचेत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवस्यक सामाग्री एवं सेवा उपलव्ध गराई सहयो गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका र विजुलीको तार छुन लागेका रुखका हाँगाविगा हटाउने र काँटछाँट गर्ने, गराउने कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
- कार्यालय ,मुख्य सडक र व्यस्त वजारमा दैनिक रुपमा सडक बढार्ने व्यवस्था गर्ने रस्वीपर कर्मचारीको खटन पटनको व्यवस्था गर्ने,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलउने,
- सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरुको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेट गराउने,
- अव्यवस्थित रुपमा सार्वजनिक स्थानमा टाँगिएका पोस्टर, पम्प्लेट, हटाउने व्यवस्थ ागर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी नागरिक गुनासो सिकायत टिप्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि साझेदार संस्थाहरु छनोटको लागि प्रक्रिया अगााडी बढाउने ,नविकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
- सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने,
- सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, वालुवा तथा निर्माण सामाग्री हटाउन व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड तर्जुमा
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, बृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापेन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामान,नहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

११.२ विपद् व्यवस्थापन उपशाखा :

- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यबस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद पोर्टलमा डाटा अध्यावधिक गर्ने,
- खोज, उद्दार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
- विपद कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- विपद् उद्दार टिम निर्माण तथा उद्दार कार्य एवं बारुणयन्त्र सञ्चालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रको कार्य विवरण :

- आपतकालीनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- खोज, उद्दार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- केन्द्रको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- केन्द्रको जिम्मामा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने र आफू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- केन्द्र अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः प्राविधिक)

- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पोर्टलमा डाटा अध्यावधिक गर्ने,
- खोज, उद्दार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
- विपद् कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- विपद् उद्दार टिम निर्माण तथा उद्दार कार्य एवं बारुणयन्त्र सञ्चालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

सुकदेव
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

१२. महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा :

-नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी :

- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित संस्थाहरु र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्लायण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरुसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतको व्यवस्था गर्ने,
- आफना 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 अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल 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 फारम 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 टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पदः म.वि.नि., श्रेणी तहः पाँचौं/छैटौं, सेवाः विविध)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बनधी कार्य गर्ने,
- महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यकम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यकम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यकमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ क्योपाजे
प्रमुख

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरुको विवरण राख्ने र संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरुमा सिमानतकृत समूहहरुको लगि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

१२.१ महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा :

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी आवश्यक समन्वय र सहकार्यमा कार्यसम्पादन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको प्रयोग र मूल्यांकन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

महिला, बालबालिका, अपाङ्गता तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पदः स.म.वि.नि, श्रेणी तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बनधी कार्य गर्ने,
- महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास सम्बन्धी आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरु गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लव गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा 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,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

कार्यालय सहायक (अपाङ्गता सहायता कक्ष) को कार्यविवरण, श्रेणी तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

- अपाङ्गता सहायता कक्षासँग सम्बन्धित दर्ता, फाइल, तथ्याङ्क तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यवस्थित राख्ने,
- अपाङ्गता परिचयपत्र, सेवा प्रवाह तथा सेवाग्राही विवरणसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
- पत्राचार, सूचना प्रकाशन तथा लगबुक राख्ने,
- अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीलाई कक्षामा सेवा लिन सहज वातावरण सिर्जना गर्ने,
- सेवा लिने क्रममा आवश्यक मार्गदर्शन, सहजीकरण तथा भौतिक सहयोग प्रदान गर्ने,
- सेवाग्राही तथा अभिभावकसँग आवश्यक सूचना आदान-प्रदान गर्ने,
- सेवा प्रवाहका क्रममा सेवाग्राहीको मर्यादा, गोपनीयता र अधिकारको सम्मान गर्ने,
- सामाजिक विकास शाखा, स्वास्थ्य संस्था, शिक्षा शाखा तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम, शिविर, तालिम तथा बैठकमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा गैरसरकारी संस्थासँग समन्वयमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने
- अपाङ्गता सहायता कक्षाको सरसफाइ, सुव्यवस्था तथा पहुँचमैत्री वातावरण कायम राख्न सहयोग गर्ने
- ह्वीलचेयर, श्रवण सहायक, दृष्टि सहायक सामग्री लगायत उपकरणको सुरक्षित प्रयोग, संरक्षण र अभिलेख राख्ने,
- फाराम, स्टेशनरी तथा अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य सम्बन्धित कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रचलित कानुन, नियम, कार्यविधि तथा आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

कार्यालय सहायक (दोभाषे) को कार्यविवरण, श्रेणी तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

- सुनाइ अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीका लागि संकेत भाषा (Sign Language) मार्फत सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीच दोभाषे भूमिका निर्वाह गर्ने,
- बैठक, परामर्श, सेवा प्रक्रिया, फाराम भर्ने तथा निर्णय जानकारी गराउँदा दोभाषे सेवा प्रदान गर्ने,
- आवश्यक परे लिखित सूचना सरल भाषामा रूपान्तरण गरी सेवाग्राहीलाई बुझाउने,
- अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीलाई सेवा लिने सम्पूर्ण प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने,
- सेवाग्राहीको अधिकार, मर्यादा र गोपनीयता कायम राख्ने,
- पहुँचमैत्री, समावेशी र भेदभावरहित सेवा वातावरण सिर्जनामा सहयोग गर्ने,
- अपाङ्गता सहायता कक्षासम्बन्धी दर्ता, अभिलेख, फाइल तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- दोभाषे सेवा प्रदान गरिएको विवरण, लगबुक तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक विकास शाखा, अन्य शाखा, स्वास्थ्य संस्था तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम, शिविर, तालिम, जनचेतना कार्यक्रममा दोभाषे सहयोग प्रदान गर्ने,
- संघ, प्रदेश तथा गैरसरकारी संस्थासँग सहकार्यमा भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य सम्बन्धित कार्य सम्पादन गर्ने,
- प्रचलित कानुन, नियमावली, कार्यविधि तथा आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

१२.२ संघ संस्था समन्वय इकाइ :

शाखा/उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- स्थानीय तहमा दर्ता हुने संघ, संस्था, क्लब, सहकारी र समाजका विवरण संकलन गर्ने,
- सम्बन्धित कानुनअनुसार संघ/संस्थाको दर्ता, नवीकरण, रद्द वा निलम्बन प्रक्रिया अघि बढाउने,
- संघ संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन, आय-व्यय विवरण, कार्यक्रम विवरण अभिलेखीकरण गर्ने,

वैकुण्ठ ज्योपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संघ संस्था, गैरसरकारी संस्था -NGO/INGO) र सहकारीसँग नगरपालिका/गाउँपालिकाका प्राथमिकतामा आधारित सहकार्य गर्ने,
- संघ संस्था तथा स्थानीय सरकारबीचको साझेदारी कार्यक्रम (शिक्षा, स्वास्थ्य, पूर्वाधार, सरसफाइ, वातावरण, सामाजिक सुरक्षा आदि) समन्वय गर्ने,
- दोहोरो कार्यक्रम, अनावश्यक प्रतिस्पर्धा वा दोहोरो खर्च रोक्न सहकार्य र साझा योजना निर्माण गर्ने,
- संघ संस्थाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, बजेट र गतिविधि स्थानीय तहका नीति-नियम अनुसार भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- कार्यक्रमको प्रभावकारिता, पारदर्शिता र सामाजिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने,
- कानुनविपरीत गतिविधि गर्ने संघ/संस्थालाई कारबाही सिफारिस गर्ने,
- संघ संस्था/सहकारीका पदाधिकारीलाई क्षमता अभिवृद्धि तालिम, अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला आयोजना गर्ने,
- संघ संस्था मार्फत स्थानीय विकास, सामाजिक रुपान्तरण र जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने,
- उत्कृष्ट काम गर्ने संघ संस्था वा सहकारीलाई प्रोत्साहन वा पुरस्कार प्रदान गर्ने,
- संघ संस्था/सहकारीका वार्षिक प्रतिवेदन संकलन गरी विश्लेषण गर्ने,
- संघ संस्थासँग सम्बन्धित मुद्दा, समस्या वा सुधारका लागि नीति-सुझाव पेस गर्ने,
- नियमित प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने,
- विपद् व्यवस्थापन, उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यक्रममा संघ संस्थाको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,
- संघ संस्था/सहकारीमार्फत सामाजिक सुरक्षा, स्वास्थ्य शिविर, सरसफाइ अभियान वा विशेष कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बैकुण्ठ ज्ञवाली
प्रमुख

१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन आ.ले.प.)

- 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 कानुन 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 दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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, कार्यसम्पादन 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 उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. जग्गा विकास अयोजना :

- शहरी विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- कानुन तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानुन तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- नगरपलिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि जग्गा विकास योजना सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना क्षेत्रभित्र पर्ने जग्गाहरुको क्षेत्र निर्धारण हुने गरी चार किल्ला तोक्ने,
- आयोजना क्षेत्रभित्रका जग्गाधनी तथा मोहीहरुसँग नियमित रुपमा छलफल गरी निजहरुलाई आयोजनामा सहभागी गराउने र निजहरु समेतको सहमति तथा सहभागितामा उपभोक्ता समिति गठन गर्ने,
- आयोजनाको कार्यहरुको कार्ययोजना तयार गर्ने,
- आयोजनाको कार्य प्रभावकारी, सरल तथा सहजरुपमा सम्पन्न गर्न विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित विज्ञ सहित रहेको विषयगत समितिहरु गठन गर्ने,
- आयोजना व्यवस्थापन उपसमितिको कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी नगरपालिकाबाट निकासा माग गर्ने र प्रचलित कानुन बमोजिम आयोजनाको कार्यमा खर्च गर्ने ।
- आयोजना व्यवस्थापन उपसमितिका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी नगरपालिकाबाट काजमा खटाई दिन माग गरी आयोजनाको काम लगाउने, सो बाहेकका अन्य नपुग कर्मचारीहरु पदपूर्ति उपसमितिको सिफारिसमा करारमा नियुक्त गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रभित्रका सबै कित्ता जग्गालाई एकीकरण गरी सोको ब्लुप्रिन्ट नक्शा सहितको दर्ता श्रेस्ता विवरण तयार गर्ने ।
- आयोजना कार्यान्वयनमा गर्न नसक्ने जटिल प्रकृतिका कार्यहरु परामर्शदाता नियुक्ति गरी कार्य अगाडि बढाउने
- आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, आयोजना क्षेत्रभित्रका जग्गाहरुको नापजाँच (Land Survey) तथा भू-उपयोग (Land Use) को बारेमा अध्ययन, विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन र वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र आयोजना क्षेत्रको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
- विकसित घडेरी निर्माण गर्ने कार्यका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई ठेक्का दिने ।
- आयोजना व्यवस्थापन उपसमिति गठनको स्वीकृति तथा आयोजनालाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्नका लागि नगरपालिका समक्ष अनुरोध गर्ने ।
- आयोजना क्षेत्रभित्र सार्वजनिक, सामुदायिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक एवं वातावरणीय दृष्टिले महत्वपूर्ण ठानिएका स्थलहरुको संरक्षण एवं सम्बर्द्धन हुने गरी विकसित घडेरी विकास गर्ने ।
- विकसित घडेरी जग्गाधनी तथा मोहीहरुलाई प्रचलित कानुन बमोजिम फिर्ता गर्ने ।
- घडेरी फिर्ता गरी आयोजनाको कार्य सम्पन्न भइसकेपछि उपसमितिले आयोजनाको प्रगती प्रतिवेदन नगरपालिकालाई बुझाई आयोजना सम्पन्न भएको र उपसमिति विघटन भएको घोषणा गर्ने ।

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

१५. **प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका अधिकृतको कार्यविवरण :**

प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय सहायकको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

- प्रमुख तथा उपप्रमुख को सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गरी सम्बन्धित विभाग वा महाशाखा वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- प्रमुख तथा प्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरु सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका कागजातहरुको फाइलिङ व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- टेलिफोनबाट आएका सूचनाहरुको प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट आएका चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरु हेरी सम्बन्धित शाखा तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार तोक लगाई पठाउने कार्य,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
- नगर प्रमुख र उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने गरेको,

१६. **माथि उल्लेख नभएको पाँचौ तह र सोभन्दा तलका तहहरुको कार्यविवरण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

पाँचौ तह र सोदेखि तलका तहका कार्यविवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ । शाखा वा सचिवालयमा काम गर्ने यी तहका कर्मचारीहरुलाई आ-आफ्नो शाखा र उपशाखा अनुसाको जिम्मेवारी सहित देहायको नमूना बमोजिम कार्यविवरण उतार गरी उपलब्ध गराउनुपर्दछ । सामान्यतया सबैलाई मिल्ने गरी नमूना कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

पदः सहायकस्तर (पाँचौ तह) :

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरुको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरुको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरु भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा महशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरु पुचाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरु सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यकमहरुको प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- संचालित कार्यक्रमहरुको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत खरिदार (सहायकस्तर चौथौं) तथा सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरु गर्ने,

पदः **सव इन्जिनियर (पाँचौ तह) :**

- योजनाहरुको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- संचालित योजनाहरुको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखामा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरु सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरुको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरु गर्ने,

पदः **सहायकस्तर (चौथौं तह) :**

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ गर्ने व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिट्ठी पत्रहरुको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिट्ठी पत्रहरुको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरु भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा महशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरु पुचाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरु सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख

- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरुको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखा मा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरु गर्ने,

पदः सहयोगी कर्मचारी :

- कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
- कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाहुनाहरुलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न फाइल निवेदन फाइलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिठ्ठि पत्र पुर्‍याउने,
- बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाइलहरु, कलमहरु, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
- खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,
- आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम गर्ने र कर्तव्य पालना गर्ने,

पदः कुचीकार कर्मचारी :

- नगरपालिकाको मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,
- नगरपालिका कार्यलय वडा कार्यालयको परिशरमा सरसफाई गर्ने,
- संकलित फोहोरमैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक स्थलहरु बढार्ने र सफा गर्ने,
- सरसफाई सुपरभाइजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने,

१७. वडाहरुको प्रस्तावित शाखागत कार्यविवरण :

१७.१ प्रशासन, राजश्व, योजना तथा सामाजिक विकास शाखा :

-प्रशासन सम्बन्धी :

- कर्मचारीहरुको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- वडा समितीको बैठक सञ्चालन तथा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पेशा, व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवसाय दर्ता दर्ता गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- दर्ता चलानीको व्यवस्था मिलाउने,
- जन गुनासो सम्बोधन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको भर्नादेखि अवकास सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयका शाखाहरु बिच समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयबाट बाहिरिने र कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरुको दर्ता चलानीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासो सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरी उपर निरुपण गर्न सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयमा प्राप्त जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने
- आवश्यक जिन्सी सामानको माग सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय विभिन्न समितीहरुको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयारी सम्बन्धी कार्य, (नगरिकता सिफारिस (प्रतिलिपि सहित), नाबालक सिफारिस, नाता प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित, घरबाटो प्रमाणित, चार किल्ला प्रमाणित, आयश्रोत प्रमाणित, कर चुक्ता प्रमाणित, सर्जमिन मुचुल्का तयार, बन्द कोठा खोल्ने, विद्युत खानेपानी जडान सिफारिस, पिच फोड्ने सिफारिस, मालपोत सम्बन्धी सिफारिस, उद्योग दर्ता सिफरिस, अन्य निकायहरुमा गर्ने सम्पूर्ण सिफारिस)
- विविध ३५ किसिमका सिफरिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस सम्बन्धी कार्य,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सेवाग्राहीले सोधपुछ सम्बन्धी कार्य, कार्यालयको प्रक्रिया लगायतका विषयमा जानकारी सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल छलफलको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- योजना टोल टोलमा छलफल लागि आधारहरु तयार गर्ने र प्राथमिकीकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कार्यहरु सम्पादन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको लागत इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य,
- वडामा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने,
- वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि निर्णयहरु गर्ने, गराउने र सो सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन प्रतिवेदन वडाको बैकमा छलफलका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने गराउने आवश्यक छलफल सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको समीक्षा बैठक सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको मूल्यांकनको सम्बन्धी कार्य,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा छलफलको व्यवस्था गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि टोल टोलमा छलफल गराउन व्यवस्था मिलाउने,
- योजना प्राथमिकता निर्धाणको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- योजना सम्झौतादेखि फरफारकसम्मको कागजातहरु तयार पारी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
- योजनाको लागत इष्टिमेट तथा सम्पन्नको प्राविधिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- वडामा संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने र अनुगमनको व्यवस्थ मिलाउने,
- वडागत अनुगमन निरीक्षणका लागि चेकलिष्ट तयार गर्ने,
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने र वडाको बैठकमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट गरिने अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग पुरयाउने
- वडास्तरीय कार्यक्रमको समिक्षा गर्ने
- वडास्तरीय कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- वडास्तरीय कार्यक्रमको मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने

-पन्जीकरण इकाइ सम्बन्धी कार्य :

- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्ग सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा दर्ता, नवीकरण, बैंकिङ्ग कारोवार सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कुनै समस्या देखिएमा समस्या विश्लेषण गर्ने र समाधानका लागि सुझाउने,
- जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाई सराई र सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरु दर्ता गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको नाम संकलन दर्ता, नवीकरण, लगत कट्टा, चौमासिक निकासा माग,
- व्यक्तिगत घट्ना दर्ता सम्बन्धी विवरणको कम्प्युटर प्रति तयार गर्ने, सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता लगायतका विवरण तयार गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

-शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी :

- विपन्न तथा न्यून आय भएका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय पठाउँनका लागि प्रोत्साहन गर्ने कार्य,
- विद्यालयलाई धुलो र फोहोर मुक्त बनाउने कार्यको अगुवाई गर्ने,
- सडक र श्रमिक बालबालिका तथा विद्यालय उमेरका विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिकाहरुलाई विद्यालय भर्ना एवं निरन्तरताका लागि सहयोग गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख

- आधारभूत शिक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालनको रेखदेख गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न व्यवस्था मिलाउने,
- विपन्न र अपाङ्गता भएका नागरिकका बालबालिका, शहिदका छोराछोरी र जेहेन्दार विद्यार्थीहरुलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी प्रभावकारी बनाउने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार बनाउन सहयोग गर्ने,

-प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धी :

- स्वास्थ्य शाखाहरुमा औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरु र केन्द्रहरु परिचालनमा सहयोग गर्ने,
- संक्रामक रोगको महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम,
- आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन

-कानुन सम्बन्धी :

- वडा कार्यालयमा प्राप्त उजुरी हेर्ने र पेश गर्ने,
- फिल्ड निरीक्षण गर्ने,
- सर्जमिन मुचुल्का तयार पार्ने,
- मेलमिलाप कर्तासँग समन्वय गरी उजुरीको निरुपणमा सहयोग गर्ने,

-नगरपालिकाबाट प्राप्त भएका जिन्सी सामानको अभिलेख :

- जिन्सी सामानको नियमित खर्चको व्यवस्था मिलाउने,
- म.ले.प. फारम ४७ र ५२ अनुसार लगत राख्ने,
- आवश्यक जिन्सी सामानको माग गर्ने,
- वडा समितिको बैठकको निर्णयको माइन्युट तयार गर्ने,
- वडा स्तरीय विभिन्न समितीहरुको बैठक राखी निर्णय तयार गर्ने,
- विविध ३५ किसिमका सिफरिस बाहेकका पनि अन्य सिफारिस प्रदान गर्ने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

-राजस्व सम्बन्धी :

- सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक दिन उठेको राजश्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- कर तथा राजस्वको नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचर चेक जाँच गर्ने र दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- कर तथा राजस्वका दरहरु समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा प्रशारण सम्बन्धी कार्य,
- सम्पति कर लगायत अन्य स्रोतबाट राजश्व संकलन,
- नगदी आम्दानीको रेकर्ड राखी राजश्व संकलन गर्ने,
- व्यवसाय कर वहाल करको लगत संकलन गर्ने र वार्षिक अद्यावधिक गर्ने,
- प्रत्येक दिन उठेको राजश्व रकमलाई बैंकमा दाखिला गर्ने,
- सम्पति कर लगायत अन्य नगदी रसिदहरु एवं बैंकमा जम्मा गरेको भौचरलाई व्यवस्थित फाइलिङ गर्ने,
- कर तथा राजस्वको बक्यौताको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर तथा राजस्वका दरहरु समय सापेक्ष संशोधन तथा परिवर्तनको लागि वडाको सुझाव तयार गरी पठाउने,
- वडामा कर तथा राजस्व उठाउने तथा उपयोगको विषय वडावासीलाई जानकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- कर तथा राजस्वको जानकारी स्थानीय संचार माध्यमबाट मासिक रुपमा गराउने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वडा कार्यालयका वडा सचिवको कार्यविवरण
(तहः चौथो/पाँचौं/छैठौं सेवाः प्रशासन)

- वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
- शाखाहरुको दैनिक काममा समन्वय र प्रत्यक्ष रुपमा नियन्त्रण गर्ने र शाखागत कार्यशरु सम्पादन गर्न समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने,
- कर्मचारीहरुको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना तर्जुमाका चरणहरु अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना सम्झौता गर्ने र सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रक्रिया पुरा गरी भूक्तानीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको प्रकृया सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- भवन निर्माणको इजाजत सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, सुझाउने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी घट्ना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, सामाजिक तथा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय र कार्य सम्पादनमा सहकार्य गर्न सधाउ पुरयाउने,
- विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भै समन्वयात्मक काम गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने गराउने र विभिन्न सिफारिसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- प्राथमिक स्वास्थ सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक व्यवस्था र सहयोग गर्ने गराउने, औषधी उपकरण तथा औषधी व्यवस्था गर्ने,
- महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम तथा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जन चेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने सम्बन्धी कार्य तथा राजश्य सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- वडा समितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने,
- वडा समितिको निर्णयहरुको अभिलेख राखी सम्बद्ध निकायहरुमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
- वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
- वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
- नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
- वडामा राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यलयमा प्रशासनिक प्रमुख भै जिम्मेवारी बहन गर्ने र वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडाको अन्य जिम्मेवारी संवन्धी कार्य गन, गराउने ।

१७.२. आर्थिक, योजना तथा भौतिक विकास शाखा

<u>आर्थिक</u> : (क) कृषि

- स्थानीय समस्यामा आधारित स-साना अध्ययन परीक्षण तथा भ्यालिडेशन परीक्षण सञ्चालन गर्ने,
- माटो तथा मल, बाली संरक्षण र बीउविजन परीक्षण सम्बन्धी सामान्य प्रयोगशाला सेवा,
- नविनतम कृषि प्रविधि प्रसारको लागि आवश्यक कृषि प्रसार शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिक तथा व्यवसायिक कृषक र व्यवसायीहरुको लागि कृषिसँग सम्बन्धित विशिष्टीकृत ज्ञान सीप प्रदान गर्न एडभान्स तालिम सञ्चालन गर्ने,
- प्रदेश अन्तर्गत सञ्चालन हुने संघीय कृषि विकास कार्यक्रम, आयोजनाको समन्वय तथा सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने,
- प्रदेश सरकार मार्फत सञ्चालन हुने कृषि विकास कार्यक्रम, आयोजना सञ्चालनमा प्रदेशसरकारलाई सहयोग गर्ने,
- कृषि आर्थिक महत्वका स्थानीय कृषि जैविक विविधताको पहिचान, संरक्षण र उपयोग गर्ने,
- बीउ बिजन तथा उन्नत नश्लको लागि स्रोतकेन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने,
- प्रधानमन्त्री कृषि आधुनिकीकरण परियोजना अन्तर्गत कमाण्डक्षेत्र भित्रका पकेट, ब्लक, जोन तथा सुपरजोनहरुको लागि प्राविधिक सेवा टेवा,
- एग्रो इकोलोजिकल जोन अनुसारको प्राथमिकता प्राप्त बाली वस्तु विकासको योजना, मूल्य अभिवृद्धि श्रृंखला विकास तथा कार्यान्वयनको समन्वय,
- नगरपालिकामा कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अध्यावधिक गर्ने । साथै सङ्कलित तथ्याङ्क प्रदेश र संघीय तालुक निकायहरुमा पठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र कृषि उद्यम तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहनेहरुको लागि व्यवसाय विकास सेवा उपलब्ध गराउने,
- किसान कल सेन्टर सन्चालन गर्ने,
- समग्र कृषि विकासको विषयमा प्रदेश र स्थानीय तहबीच पुलको काम गर्ने ।

वडा कार्यालयको कृषि प्राविधिकको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः कृषि-बाली)

वडा सचिवप्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागबानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- रासायानिक मल, तथा बिउविजन बिक्रीका लागी अनुमति दिने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,

बैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषक समूहहरुको बैठकहरु नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- नगरपालिकासँग समन्वय गरी कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- वडा सचिवले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

(ख) पशुपंक्षी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमनमा सहयोग,
- प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- चरन तथा सर्क विकास र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको लिने र सूचना प्रणालीमा राख्ने,
- बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाइन र अध्ययन अनुसन्धान कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबन्धन गर्ने,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने,
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने,

वडा कार्यालयको पशु प्राविधिकको कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः भेटेरिनरी)

वडा सचिवप्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, पशु फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशुपालिकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह र स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा पशु बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदि,
- हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश 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 तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

योजना तथा भौतिक विकास :

- योजनाहरुको लागत अनुमान तयार सम्बन्धी कार्य,
- वडास्तरीय योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार सम्बन्धी कार्य,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको सर्भे, ड्इङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने कार्य,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्इङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगरपालिकामा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति गठन र तालिम, अनुशिक्षण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- योजनाका विवाद समाधान सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको क्रममा समय समयमा स्थलगत निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थलगत अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन निर्माणको अस्थायी इजाजत पत्र सम्बन्धी काम गर्ने,
- भवन निर्माणको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी काम गर्ने,
- योजनाहरुको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- वडास्तरीय्र योजनाको टेन्डर डकुमेन्ट तयार गर्ने,
- सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाईका योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- आयोजनाको सर्भे, ड्इङ्ग डिजाइन गर्ने, लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,
- रनिङ्ग विल, ठेक्का विलको फाइल उठाउने नाप जाँच गरी चेक गरी पेश गर्ने,
- भवन निर्माण स्वीकृतिको लागि जग्गाको नापजाँच एंव मापदण्ड सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,

वैकुण्ठ न्यौपाने
प्रमुख

सुकदेव लम्साल
प्रशासकीय अधिकृत

- घर नक्सा निर्माणको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सर्जमिन मूचुल्का तयार पार्ने,
- भवन, घर नक्सा चेक जाँच गर्ने,
- भवन निर्माणका अभिलेखीकरण राख्ने,
- भवन निर्माणका विवाद समाधानका लागि आवश्यक राय पेश गर्ने,

वडा कार्यालय इन्जिनियर सेवाको कार्यविवरण
(तहः पाँचौ/छैठौ, सेवाः इन्जिनियरीङ-सिभिल, जनरल)

- व्यास नगरपालिका वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- ठशहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारु गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरु पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरु,
- योजनाको सर्भे लागत अनुमान गर्ने/ड्इङ्ग डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु अस्थायी, स्थायी एंव निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्इङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगर पठाउने,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ्ग विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा धर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा धर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,
- प्रगति विवरण तयार गर्ने,

वडा कार्यालय अ.स.ई.को कार्यविवरण
(तहः चौथो, सेवाः इन्जिनियरीङ-सिभिल, जनरल)

- व्यास नगरपालिका वडा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने,
- भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि टेन्डर डकुमेन्ट, लागत इस्टिमेट, सम्बन्धी काम गर्ने,
- शहरी पूर्वाधार योजना, सडक तथा पूल, भवन, खानेपानी तथा सरसफाई इत्यादि कार्यमा प्राविधिक कार्य गर्ने,
- वडामा भवन निर्माणमा लागि पेश भएका नक्सा चेक गर्ने,
- वडाको खानेपानी सुचारु गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने र स्रोतहरु पहिचान गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने कार्यहरु,
- योजनाको सर्भे लागत अनुमान गर्ने/ड्इङ्ग डिजाइन गर्ने,
- नक्सा पाससँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु अस्थायी, स्थायी एंव निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र प्रदान गर्न पेश गर्ने,
- बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको लागत अनुमान ड्इङ्ग डिजाइन गरी बोलपत्रका लागि नगर पठाउने,
- उपभोक्तालाई/ठेकेदारलाई कामको लाइन दिने, सुपरिवेक्षण गर्ने,
- रनिङ्ग विल/ठेक्का विल/फाइल उठाउने नापजाँच गरी चेक गरी नगरपालिकामा पठाउने,
- विवाद समाधानका लागि पहल गर्ने,
- पेश गरेको घर नक्सा चेक जाँच गर्ने, स्थलगत अनुगमन गर्ने,
- भवन तथा धर नक्साको सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने,
- भवन तथा धर नक्साका अभिलेखीकरण राख्ने,
- प्रगति विवरण तयार गर्ने,

सुकदेव लम्साल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वैकुण्ठ न्योपाने
प्रमुख