

# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन

(Organization and Management Survey Report)



## टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मैजुहिटि, काठमाडौं  
बागमति प्रदेश, नेपाल

२०८०



परामर्शदाता:

नित्य एजुकेसन एण्ड हेल्थ कन्सलटेन्स प्रा.लि.

काठमाण्डौ, नेपाल



## नगर प्रमुखको सन्देश



नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेको राज्यको पुनःसंरचना बमोजिम स्थानीय तहका रूपमा काठमाडौं जिल्लाको पश्चिम भागमा अवस्थित टोखा नगरपालिका साविकका भोरमहांकाल, टोखा चण्डेश्वरी, टोखा सरस्वती, धापासी र गोगंबु गाविस समावेश गरी ११ वटा वडामा विभक्त गरी टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको स्थापना गरिएको हो । नेपालको संविधान एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्यवस्था गरेको स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार र सङ्घीयताको मूल मर्मलाई स्थायी रूपमा संस्थागत गर्न स्थानीय तहको स्थापनाको सुरुवाती केही वर्षहरू नीतिगत एवम् कानुनी अन्यालतामा गुञ्जियो । उपलब्ध स्रोत, साधन एवम् जनशक्तिको सदुपयोग गर्नसमेत कठिनाई भयो । विगतका तिनै अन्यालता एवम् कठिनाइहरूबाट पाठ सिक्दै पछिल्ला वर्षहरूमा स्थानीय तहहरू सुधारात्मक मार्ग तर्फ उन्मुख भए ।

नागरिकहरूको अथाह आकाङ्क्षा तर सीमित स्रोत, साधन र मानव संसाधनको उपलब्धता बीच तालमेल कायम गरी नियमित, आकस्मिक तथा विकासात्मक कार्यहरू गर्नु चुनौती रहेको अवस्थामा उपलब्ध स्रोत, साधनहरूको कुशल परिचालन, नागरिकहरूको आम चाहना अनुरूपको चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाह एवम् **“कला, संस्कृतियुक्त, स्वच्छ, समुन्नत टोखा नगर”** भन्ने नारालाई सफल बनाउन नगरपालिका र मातहत कार्यालयमा उपलब्ध एवम् आगामी दिनका लागि आवश्यक जनशक्तिहरूको सङ्गठनिक संरचना, जनशक्ति तालिका, कार्यप्रणाली तथा कार्यविवरण, दरबन्दी संरचना लगायतका विषयमा अध्ययन एवम् परिवर्तित सन्दर्भ बमोजिम पुनरावलोकन गर्न टोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्न अत्यावश्यक देखियो । साथै, हामीसँग भएको सीमित स्रोत साधनको समुचित सदुपयोगद्वारा टोखा नगरपालिकाको समृद्धिको दीर्घकालीन लक्ष्यमा पुग्न वा नगरपालिकालाई सफल बनाउन यो सर्वेक्षण निश्चित रूपमा कोशेहुङ्गो सावित हुनेछ भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्माणका लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा तथा विषयगत शाखालगायत सबै कर्मचारी मित्रहरूमा नगरपालिकाको तर्फबाट आभार प्रकट गर्न चाहन्छु । यसैगरी यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मा लिई सम्पन्न गर्नु हुने *नित्य एजुकेशन एण्ड हेल्थ कन्सल्टेन्ट* काश्री राजन वावु सिलवाल लाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु । साथै, O&M Survey कार्यशाला सञ्चालन तथा कर्मचारीहरूको कार्य विश्लेषण गरी यो प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि अमूल्य सुझाव सहित मूर्तरूप दिन सहयोग गर्नुहुने, नेपाल सरकारका सेवा निवृत्त सहसचिव,

(O&M) विज्ञ राष्ट्रिय वित्त आयोगका पूर्वसदस्य अर्थविद डा. नारायणबहादुर थापा, विज्ञहरु योगराज थपलिया र सुमित्रा अधिकारिलाइ हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । साथै नगरपालिकाको विकासको आधार चित्र कोर्न यो प्रतिवेदन सहयोगी बनोस् र दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडि बढ्न हामी सबैलाई उपयुक्त दिशा प्राप्त होस् भन्ने शुभेच्छा प्रकट गर्दछु ।

.....

प्रकाश अधिकारी

नगर प्रमुख



## नगर उपप्रमुखको सन्देश



स्थानीय तह सङ्घीय राज्यप्रणालीको आधारभूत तह हो । नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको राज्यको पुनःसंरचनाको मर्मअनुसार गठन भएको ७ सय ५३ वटा स्थानीय तहहरूमध्ये टोखानगरपालिकानगर कार्यपालिकाको कार्यालय बागमती प्रदेशको काठमाडौं जिल्लामा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाले साविकका भोरमहाकाल, टोखा चण्डेश्वरी, टोखा सरस्वती, धापासी र गोगंवु गाविसहरू समेटेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकार सहित स्थानीय सरकारको वर्तमान इच्छा र भविष्यको योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बन्धित ऐन भौतिक संरचना, कानून निर्माण सँगै मानव संसाधनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । हाम्रो नगरपालिकाले आम नागरिकहरूलाई सार्वजनिक सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा विगतका दिनहरूमा जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र उपयोगमा दर्जनौं चुनौतीहरूको सामना गर्नु पर्‍यो । तथापि हामीले उपलब्ध प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवेकपूर्ण तथा कानून सम्मत उपयोग गरी **“कला, संस्कृतियुक्त, स्वच्छ, समुन्नत टोखा नगर”**को परिकल्पना गरेका छौं । यस परिकल्पनालाई साकार पार्न हाम्रो नगरपालिकालाई आवश्यक प्रशासनिक साङ्गठनिक ढाँचा निर्माण, जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना, कार्यविवरण निर्धारण लगायतका कार्य वैज्ञानिक ढङ्गले सम्पन्न गर्नका खातिरसङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ( O&M Survey ) आवश्यक छ ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ले सङ्गठन मा उपलब्ध भौतिक मानवीय तथा वित्तीय स्रोत साधनको समुचित उपयोग गरी सङ्गठनको निर्दिष्ट लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउंछ । यो व्यवस्थापनको नवीन अवधारणा हो । हाम्रो नगरपालिकाको नागरिकका तीव्र र दिगो विकासप्रतिको अपेक्षा, प्रशासनिक विशिष्टता, सुखीटोखाबासी, कार्यबोझ एवम् सार्वजनिक प्रशासनका नवीन मूल्य र मान्यतालाई स्थापित गरी समृद्ध टोखाका नागरिक बनाउन यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ले थप सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरेको छु । साथै नगरपालिकाको विकासको गतिलाई अझै तीव्र गति दिन यो प्रतिवेदन सहयोगी बनोस् र दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडि बढ्न हामी सबैलाई उपयुक्त दिशा प्राप्त होस् भन्ने अपेक्षा प्रकट गर्दछु । अत्यन्त अध्ययन प्रतिवेदन सम्पन्न गर्ने नित्य एजुकेशन एण्ड हेल्थ कन्सल्टेन्टलाई हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु साथै यो प्रतिवेदनलाई मूर्त रुप दिनका लागि संलग्न सम्पूर्ण विषयविज्ञहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

.....  
मुगारी तामाङ

नगर उपप्रमुख



## प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सन्देश



राज्यशक्तिको शासकीय प्रयोगका सन्दर्भमा शासनको विकेन्द्रीकरण र सन्निकटताको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्न संवैधानिक रूपमा नै नेपालको संविधान २०७२ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीको आधारमा नेपालमा तीन तहको सङ्घीय संरचना निर्माण हुँदा वि.सं २०७३ सालमा गठित ७५३ वटा स्थानीय सरकारमध्ये काठमाडौं जिल्लामा टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय स्थापना भएको हो । शासनको आधारहरु सरकार, नागरिक, कानून, स्रोत, भूगोल र संरचनामध्ये संरचना पनि एक महत्वपूर्ण आधार हो जसमा प्रशासन, सङ्गठन र व्यवस्थापनको व्यवस्थित संयोजन रहेको हुन्छ ।

स्थानीय सरकार तथा प्रशासन नागरिकको नजिकबाट उनीहरुको आवश्यकता सम्बोधन गर्नको लागि स्थापित संरचना हो । स्थानीय सरकार नागरिकहरुको आवश्यकता, माग, चाहना, आकाङ्क्षा, पूरा गर्दै स्थानीय तहलाई दिगो रूपमा विकसित, आर्थिक वृद्धि, स्थायित्व, सामाजिक न्याय र समानताका साथै सुशासन, वातावरणीय सन्तुलन सहितको समृद्ध स्थानीय सरकारको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा नागरिकहरुको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने माध्यम नै सार्वजनिक सेवा हो जसले सरकार, प्रशासन र नागरिकलाई जोड्ने सेतुको काम गरेको हुन्छ ।

सार्वजनिक सेवामार्फत नै नागरिकको आवश्यकता परिपूर्ति गर्न सकिन्छ । सेवा प्रदान गरेर मात्रै नभई सेवा प्रवाह व्यवस्थित, प्रभावकारी, सुलभ तरिकाले मागमा आधारित हुनुपर्छ । यसका लागि सङ्गठन र व्यवस्थापन समयसापेक्ष, कार्यशैली र उद्देश्यअनुसार हुनुपर्दछ । यसै सन्दर्भमा टोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ( O&M Survey) गरिएको हो । नगरपालिकाले स्थानीय तह स्थापना हुँदा केन्द्रबाट तयार गरिएको दरबन्दी तेरिज सङ्गठन संरचनामा नै रही सेवा प्रवाह गरी रहेकोमा स्थानीय सरकारले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, कार्य प्रकृति र नागरिकको आकाङ्क्षा सम्बोधन गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुसगरी टोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको छ । नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ बमोजिम टोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नगरपालिकाको सेवाप्रवाहमा सुधार भई सुशासन र विकास हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरेको छ । यस सर्वेक्षणले नगरपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, कार्यबोझ र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी तयार गरी स्थानीय आवश्यकता सम्बोधन हुनेछ । यसरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले दिएको प्रस्ताव र सुझावलाई आत्मसात गर्दै कानुनी प्रक्रिया पूरा गर्दै कार्यान्वयन गरिनेछ ।

अन्त्यमा यो प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्नुहुने टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरु, कर्मचारी मित्रहरुलाई कृतज्ञता व्यक्त गर्न चाहन्छु साथै सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मा लिने संस्था *नित्य एजुकेशन एण्ड हेल्थ कन्सल्टेन्ट* को तर्फबाट खटिने सम्पूर्ण विज्ञहरुलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

.....

शेर बहादुर बि.सी.

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## विषय सूचि

सूची तालिका .....	१०
परिच्छेद १ : परिचय .....	११
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि .....	११
१.२ अध्ययनको उद्देश्य .....	१३
१.३ अध्ययनको औचित्य .....	१४
१.४ अध्ययनको विधि .....	१४
१.४.१ दस्तावेज अध्ययन एवम् विश्लेषण .....	१४
१.४.२ अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला .....	१५
१.४.३ राय, सुझाव, परामर्श र छलफल .....	१५
१.४.४ मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति .....	१६
१.५. अध्ययनको सीमा .....	१६
१.६.अपेक्षित उपलब्धि .....	१७
परिच्छेद २ : टोखा नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी तथा परिमार्जनको अवस्था .....	१८
२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा .....	१८
२.१.१ परिमार्जन पछि प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरु निम्न प्रकारका रहेका छन् : .....	१८
२.२. टोखा नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना निम्न अनुसार रहेको छ : .....	२१
२.३. विद्यमान कर्मचारीको अवस्था .....	२३
२.४ विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्याहरु : .....	३१
परिच्छेद ३ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु .....	३३
३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु .....	३३
३.२. स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारीको विश्लेषण .....	३३
३.३ कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण .....	३४
३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन .....	३५
३.५ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु) .....	३८
३.६ वित्तीय विश्लेषण : टोखा नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था .....	५२
३.६.१ आयतर्फ .....	५२
३.६.२ व्यय तर्फ .....	५३
परिच्छेद ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या .....	५९
४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या .....	५९
४.१.१ सामान्य प्रशासन शाखा .....	५९
४.१.२. योजना तथा अनुगमन शाखा .....	६०
४.१.३. पूर्वाधार विकास शाखा .....	६०
४.१.४ सामाजिक विकास शाखा .....	६१
४.१.५ आर्थिक विकास शाखा .....	६१
४.१.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा .....	६२

४.१.७ आर्थिक प्रशासन शाखा.....	६२
४.१.८ बन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा .....	६३
४.१.९ कृषि विकास शाखा ( कृषि सेवा केन्द्र ).....	६३
४.१.१० पशु सेवा शाखा .....	६३
४.१.११ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा.....	६४
४.१.१२ स्वास्थ्य शाखा.....	६४
४.१.१३ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा.....	६५
४.१.१४ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम .....	६५
४.१.१५ उच्चम विकास कार्यक्रम .....	६५
४.१.१६ टोखा नगरपालिकाको हाल प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन तालिका .....	६७
४.२. प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या .....	६८
४.३. प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण .....	८१
४.३.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	८१
४.३.२. सामान्य प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण .....	८२
४.३.४. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण .....	९४
४.३.५. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण.....	९८
४.३.६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखागत कार्यविवरण .....	१०६
४.३.७. आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण .....	१०७
४.३.८. कृषि विकास शाखा (कृषि सेवा केन्द्र)को कार्यविवरण .....	१०९
४.३.९. पशु सेवा शाखाको कार्यविवरण .....	११०
४.३.१०. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको शाखागत कार्यविवरण .....	१११
४.३.१२. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइको कार्यविवरण .....	११४
४.५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम.....	११४
४.६. उच्चम विकास कार्यक्रम.....	११५
परिच्छेद ५ : निष्कर्ष र सुझावहरू .....	११६
अनुसूचीहरू .....	११७
अनुसूची १ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी विद्यमान वैधानिक व्यवस्थाहरू .....	११७
२.१ नेपालको संविधान .....	११७
अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची.....	११७
अनुसूची ९ : सङ्घ , प्रदेश र स्थानीय तहकाको साभ्मा अधिकार सूची .....	११८
२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ .....	११८
दफा ११. नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार.....	११८
क. नगर प्रहरी .....	११९
ख. सहकारी संस्था .....	११९
ग. एफ.एम. सञ्चालन.....	१२०
घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर .....	१२०

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन.....	१२१
च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन.....	१२१
(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने, .....	१३५
(८) सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,.....	१३५
(६) घरजग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने, .....	१३७
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने, .....	१३७
२.३. अन्तरसरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन .....	१३८
(६) मनोरञ्जन कर, .....	१३९
क्षेत्रगत आधारहरू.....	१४०
१. सामान्य प्रशासन शाखा .....	१६६
२.१ ईन्जिनियर (अधिकृत सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:.....	१७७
क. ईन्जिनियर (अधिकृत छैटौं/सातौं) को कार्यविवरण:.....	१७८
३.१ सामाजिक विकास अधिकृत (सातौं/आठौं ) को कार्यविवरण :.....	१८५
४.१.प्रमुख शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं/नवौं/दशौं/एघारौं ) को कार्यविवरण :.....	१९५
५.१ लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:.....	२००
६.१ कृषि विकास अधिकृत (छैटौं /सातौं /आठौं) को कार्यविवरण :.....	२०२
७.१ पशु सेवा चिकित्सक (छैटौं /सातौं/आठौं ) को कार्यविवरण :.....	२०५
१०.१. जनस्वास्थ्य अधिकृत ( सातौं ) को कार्यविवरण :.....	२१०

## तालिका सुचि

तालिका १ : विद्यमान कर्मचारीको अवस्था .....	२३
तालिका २ : मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु) .....	३८
तालिका ३ : विगत ३ वर्षको आय विवरण .....	५३
तालिका ४ : विगत ३ वर्षको व्यय विवरण र कर्मचारी खर्च .....	५४
तालिका ५ : प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार .....	५५
तालिका ६ : सामान्य प्रशासन शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७०
तालिका ७ : पुर्वाधार विकास शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७२
तालिका ८ : सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७४
तालिका ९ : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७६
तालिका १० : आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७६
तालिका ११ : कृषि विकास शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७७
तालिका १२ : पशुपन्छी सेवा शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७८
तालिका १३ : सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७९
तालिका १४ : स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	७९
तालिका १५ : आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	८०
तालिका १६ : वडा कार्यालय तर्फ अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरवन्दी संख्या .....	८०

## परिच्छेद १ : परिचय

### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/नगर कार्यपालिका मा निहित रहने, स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ। सोहि व्यवस्था बमोजिमका सेवा सुविधा सहितको सङ्घीयता महसुष हुने गरी सङ्घीय शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा का साथ यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको छ। मानव शंसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमितताका बावजुद उर्लदो जनआकांक्षाको व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनु आजको आवश्यकता बनेको छ।

वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भएपश्चात् स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साबिकका स्थानीय निकायहरु पुनःसंरचना गरी नयाँ संरचनाको रुपमा स्थानीय तहहरु स्थापना हुनपुगेका छन्। यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरुका तुलनामा आजका स्थानीय तहहरुको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ। यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्थापन पनि भई रहेको छ। पुनःसंरचनापछि यस नगरपालिकाको नाम टोखा नगरपालिका राखिएको छ भने टोखा नगरपालिकाको जनसङ्ख्या महिला ६८३४५ र पुरुष ६७३९६ गरी कुल जम्मा १,३५,७४१ रहेको छ। यस नगरपालिका भित्र बहुजाती र बहुभाषिक गरी जम्मा घर परिवार संख्या ३७४१३ रहेको छ। जसमा जनघनत्व ८५७०.१९ प्रति वर्ग किलोमिटरमा रहेको छ। यस नगरपालिकाको कुल साक्षरता दर ९७.९५ प्रतिशत रहेको छ भने नगरपालिकाको प्रमुख पर्यटकीय क्षेत्रको रुपमा भोरमहाकालको वौडेश्वर महादेव, टोखा चण्डेश्वरीको सपन तिर्थ, टोखा सरस्वतीको इन्द्रेणी (भूतखेल) चौर, धापासिको बसुन्धरा देवी, गोगंवुको मनोहर तिर्थ, बीचविनायक प्रमुख रुपमा रहेका छन्।

टोखानगरपालिका नेपालको पछिल्लो प्रशासनिक विभाजनअनुसार बागमती प्रदेश अन्तर्गत काठमाडौं जिल्लाका ११ स्थानीय तहहरुमध्ये एक पर्दछ। काठमाडौं जिल्लाको पश्चिम भागमा अवस्थित टोखानगरपालिकाकाठमाडौं जिल्लाको निर्वाचन क्षेत्र नं. ५ र ६ को केही भागहरु साबिकका भोरमहाकाल, टोखा चण्डेश्वरी, टोखा सरस्वती, धापारी र गोगंवु गाविस समावेश गरी ११ वटा वडामा विभक्त रहेको छ। प्राचिन बेज्ञानिक वस्ति व्यवस्थापन भएको ऐतिहासिक शहर समेत यो नगरपालिका भित्र परेको छ। हाल यस नगरपालिकाका वडा नं. २ र ३ का क्षेत्रहरु यस नगरपालिकाभित्र

परेका छन् । यस नगरपालिकाको पूर्वमा बुढानिलकण्ठ नगरपालिका, पश्चिममा तारकेश्वर नगरपालिका, उत्तरमा नुवाकोट जिल्ला र दक्षिणमा काठमाडौँ महानगरपालिकाको वडा नं. ३ र २९ पर्दछ । त्यसै गरी ११ वटा वडा भएको यस नगरपालिकाको आकार उत्तर दक्षिण लामो, पूर्व पश्चिम केहि साघुरो प्रकृतिको भई शिवपुरी जंगलको छत्र छायामा १७.११ व.कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ ।

यसरी यस नगरपालिकाले आफ्नो कामलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले छुट्टै नारा बनाई सोहीअनुसारका नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरेको छ । यस पालिकाको नारा **“कला, संस्कृतियुक्त, स्वच्छ, समुन्नत टोखा नगर”** भन्ने रहेको छ । यस नगरपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त राख्न विद्युतीय सुशासन सेवा को सुरु गरीसकेको छ, जसमध्ये घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, नागरिक वडापत्र आदि । त्यसैले बदलिँदो अवस्थाअनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान भौगोलिक क्षेत्र, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको दायरा लगायत सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आकारका आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप र जनशक्तिमाथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ ।

यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुनसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरीस्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवाप्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवाप्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यसअनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा **“प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था”** अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन, नियुक्ति, सेवासुविधाका सर्तहरू, वृत्तिविकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

यसअनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरेपश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकताअनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समितिसमेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा

सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याका आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

उपर्युक्त अवस्थामा नगरपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारका रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाअनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवाप्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी टोखा नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझको अवस्थासमेत अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेस गरिएको छ ।

## १.२ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य वहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकारसह टोखा नगरपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्यप्रणालीलाई संस्थागत गर्न नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्थाअनुसार सङ्गठन संरचना, कर्मचारीहरूको दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तरालपश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकामा थपिएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा टोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा टोखा नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अवस्था अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. नेपालको संविधान २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी टोखा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाअनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. टोखा नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरू तथा वडाहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।

४. टोखा नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनाअनुसारका राजस्व क्षमता, खर्चको आकार स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी शाखा, उपशाखा र एकाइहरूका कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारीसमेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
५. टोखा नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

### १.३ अध्ययनको औचित्य

नेपालको संविधान २०७२ ले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यव्यवस्थाको परिकल्पना गरेपश्चात्नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ ( धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दीसम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोहीअनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनकोअधीनमा रहीटोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नयाँ साङ्गठनिक संरचना तयार गर्नुपर्ने अवस्था भएको छ ।

### १.४ अध्ययनको विधि

योप्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको हो :

#### १.४.१ दस्तावेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

टोखा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो :

- नेपालको संविधानको मौलिक हक, राज्य निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४,
- स्थानीय तह योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५,
- टोखा नगरपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४,
- टोखा नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४,
- टोखा नगरपालिकाबाट भएका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण

- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू र
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूका लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका आदि दस्तावेजहरूका सान्दर्भिक प्रावधानहरूको अध्ययन एवम् विश्लेषण गरिएको छ ।

### १.४.२ अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र सर्तहरूका बारेमा टोखा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू, शाखा प्रमुखा तथा अन्य कर्मचारीहरू, वडा सचिवहरू एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा नगरपालिकाको सभा हलमा मिति : २०८०।०९।१६ देखि १७ गतेसम्म अभिमुखीकरण कार्यशाला सञ्चालन गरी छलफलबाट प्राप्त रायसुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छ:

- मौजुदा साङ्गठनिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू,
- विद्यमान साङ्गठनिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता,
- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू ।

### १.४.३ राय, सुझाव, परामर्श र छलफल

- टोखा नगरपालिकाका विभिन्न शाखामा तथा वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको ।
- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउनका लागि टोखा नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
- प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्यविवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथाशक्य मौजुदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्ने यदी मौजुदा कर्मचारीमा त्यस्तो प्रकारको कार्यदक्षता नभएको पाईएमा उक्त कर्मचारीको सेवा मूल्याङ्कन गरी विदा गर्ने तथा उक्त रिक्त पद पूर्ति गर्न आवश्यक दक्ष कर्मचारी

माग तथा नियुक्ति गर्नुका साथै सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दीअनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।

- संशोधित सङ्गठन र कार्यविवरणको अन्तिम रूप दिन तथा कार्यान्वयनका लागि टोखा नगरपालिकासँग पटक पटक आवश्यक छलफल गरिएको ।

#### १.४.४ मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति

यसरी टोखा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँगको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त भएका रायसुझावका साथै आवश्यकता अनुसार पटक पटक गरेको छलफलको निष्कर्ष लगायत विभिन्न अध्ययनका आधारमा तयार गरिएको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० मिति : २०८०।१।०।०४ गते टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकामा प्रस्तुत र पुनःछलफल गरी आएका रायसुझावको आधारमा समेत पुनःपरिमार्जन सहित प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने कार्य गरिएको छ ।

#### १.५. अध्ययनको सीमा

टोखा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको सङ्गठन तथा विश्लेषण सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० निम्न अवस्थाको सीमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छः

१. टोखा नगरपालिकाबाट उपलब्ध तथ्याङ्क, नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगरपालिकाको प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका स्रोतहरू हुन् ।
२. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीमूलक सूचनाहरू दिनमा सीमितता रहेको थियो ।
३. विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू समायोजन भई यस नगरपालिकामा पदस्थापना भएको कारण विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वरूपमा काम गरी आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तयारी नहुँदाको अवस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रुची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सिमाका रूपमा लिईएको छ ।
४. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुऱ्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाई भएको ।

## १.६.अपेक्षित उपलब्धि

१. परिवर्तित अवस्थाअनुसार टोखा नगरपालिकाको भूमिका र सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित सङ्गठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. टोखा नगरपालिकाको परिवर्तित सङ्गठन तालिकाअनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्यविवरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
३. सबै शाखा, उपशाखा र एकाइहरूका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ साथै दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भई सेवाप्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
४. टोखा नगरपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्तिविकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
५. सेवाग्राही सर्वसाधारणका दृष्टिमा यस नगरपालिकाको स्वरूप, कार्यप्रकृति र सेवाप्रवाहको अवस्थामा हिजोको दिनमा भन्दा थप सुधार आएको देखिनेछ ।

## परिच्छेद २ : टोखा नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी तथा परिमार्जनको अवस्था

### २.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकारअनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन् । यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि नगर सभाबाट स्वीकृत नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ । विद्यमान सङ्गठन संरचनाअनुसार टोखा नगरपालिका अन्तर्गत हाल १) सामान्य प्रशासन शाखा, २) आर्थिक प्रशासन शाखा, ३) पूर्वाधार विकास शाखा, ४) स्वास्थ्य शाखा, ५) शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा, ६) कृषि विकास शाखा, ७) पशु विकास शाखा, ८) आवास तथा वस्ती विकास शाखा, ९) सामाजिक समावेशीकरण शाखा, १०) सहकारी शाखा, ११) सुचना, सञ्चार प्रविधि तथा अभिलेखिकरण शाखा, १२) आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा वेरुजु फछौट शाखा छन् भने उपशाखा वा एकाई अर्न्तगत योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, राजस्व उपशाखा, कानून उपशाखा, मध्यामिक शिक्षा उपशाखा, आधारभूत शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा, वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा, मर्मत सम्भार एकाई, नगर प्रहरी बल, वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूत्यस्तै गरी सङ्घीय कार्यक्रम अर्न्तगत रोजगार सेवा केन्द्र ( प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम), उद्यम विकास कार्यक्रम छ । यसरी विगतमा प्रस्तावित शाखा, उपशाखा एकाई र दरबन्दीबाट स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नहुने र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले *सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८०* मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । टोखा नगरपालिकाको कार्यप्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा माथिका शाखाहरू मा उपशाखा एकाई छुट्याउने तथा नयाँ संरचना अनुसार थप घट वा परिमार्जन गरी सोहि अनुसार कार्यविवरण तयार गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

२.१.१ परिमार्जन पछि प्रस्तावित शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरू निम्न प्रकारका रहेका छन् :

#### २.१.१.१ सामान्य प्रशासन शाखा को मातहतमा

१. जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा
२. राजस्व उपशाखा

३. कानून उपशाखा
४. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk)
५. नगर प्रहरी एकाई
६. वडा कार्यालयहरु

#### २.१.१.२ . योजना तथा अनुगमन शाखा

#### २.१.१.३ पूर्वाधार विकास शाखाको मातहतमा

१. भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा,
२. सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा,
३. खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
४. मर्मत सम्भार एकाई

#### २.१.१.४. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको मातहतमा

१. उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा
२. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
३. सहकारी उपशाखा
४. महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा
५. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा

#### २.१.१.५. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,

१. युवा तथा खेलकुद उपशाखा

२.१.१.६. आर्थिक प्रशासन शाखा,

२.१.१.७) कृषि विकास शाखा,

८) पशु सेवा शाखा,

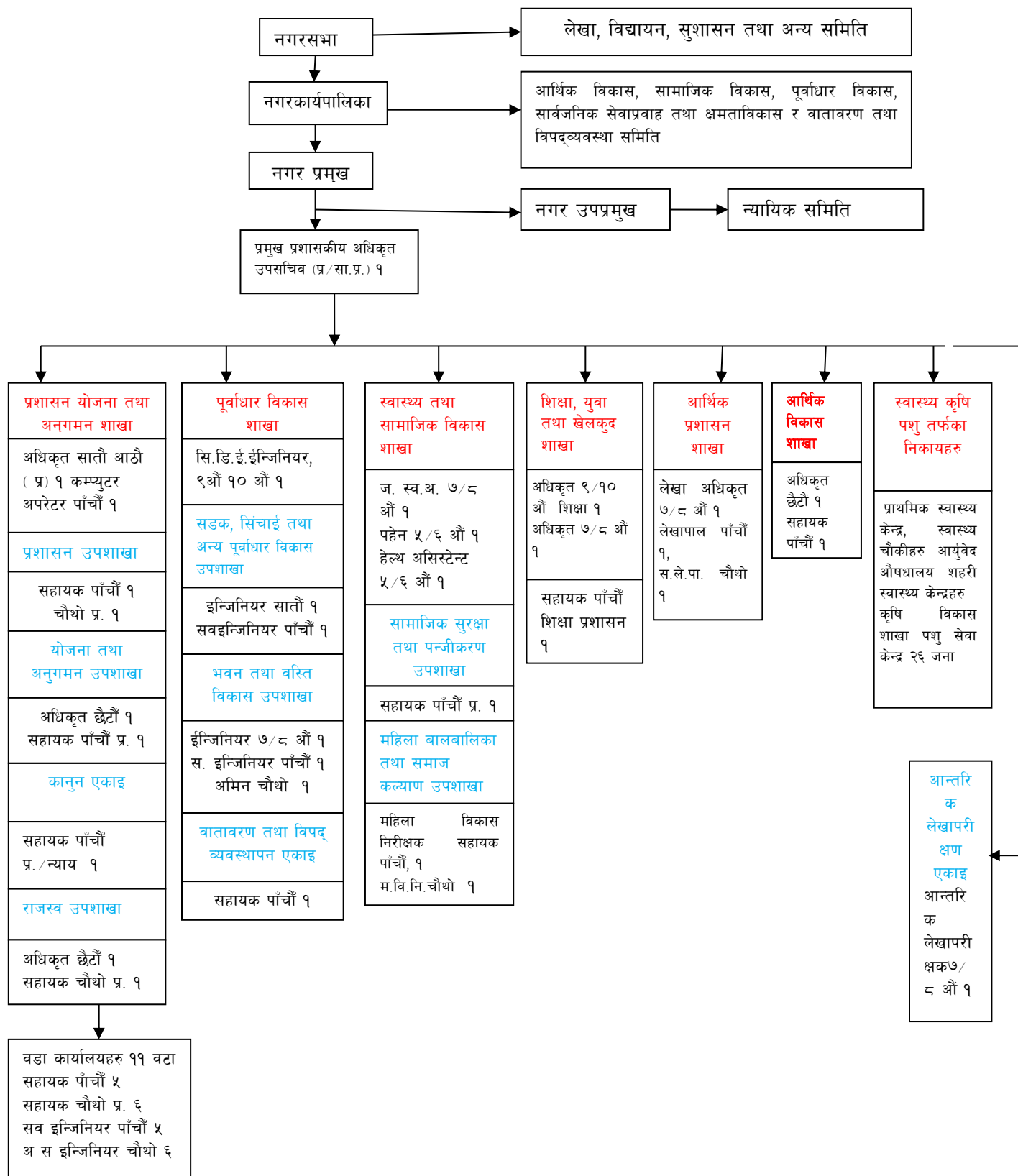
९) सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा,

१०) स्वास्थ्य शाखा

११) **आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा** आदि शाखा का साथै उपशाखा र एकाईहरुको व्यवस्थापन गरीयो । यसरी नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न विद्यमान सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागु भएपश्चात् टोखा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचनालाई नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ:

- १) प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ मा केही बुँदाहरू संशोधन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
- २) नेपाल सरकारले नगरपालिकामा हाल दशौँ तह रा.प.द्वितीय श्रेणी (सामान्य प्रशासन) को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ ।
- ३) सामान्य प्रशासन शाखालाई कामको प्रकृतिका आधारमा अलग अलग उपशाखाका रूपमा विकास गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- ४) पूर्वाधार विकास शाखालाई कामको प्रकृतिका आधारमा अलग अलग उपशाखाका रूपमा विकास गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- ५) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा को प्रस्ताव गरी यो शाखा भित्र विभिन्न उपशाखाहरुको विकास गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.२. टोखा नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना निम्न अनुसार रहेको छ :



टोखा नगरपालिकाले मिति २०७४।०४।१६ मा स्वीकृत गरेको नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ ले साङ्गठनिक ढाँचाको बारेमा केही नबोलेपछि मन्त्रालयले पठाएको साङ्गठनिक ढाँचाको आधारमा नगरपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७९ बनाइएको तर त्यस प्रतिवेदनको पनि कार्यान्वय गर्न कठिन भएको कारण कार्यपालिकाको निर्णयबाट तयार गरेको साङ्गठनिक ढाँचा यस प्रकार रहेको पाइएको छ । हाल नगरपालिकामा निम्न शाखाहरू रहेका छन् :

१. प्रशासन शाखा
२. आर्थिक प्रशासन शाखा
३. सामाजिक समावेशीकरण शाखा
४. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
५. नक्सा /आवास विकास शाखा
६. पूर्वाधार विकास शाखा
७. स्वास्थ्य शाखा
८. आर्थिक लेखा परिक्षण शाखा
९. पञ्जिकरण शाखा
१०. सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
११. सहकारी शाखा
१२. जिन्सी व्यवस्थापन शाखा
१३. कृषि शाखा
१४. पशु सेवा शाखा
१५. राजश्व उपशाखा
१६. न्यायीक समिति सचिवालय
१७. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
१८. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
१९. शिक्षा युवा तथा खेलकुद

### २.३. विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

तालिका १ : विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

सि.नं.	नम	विद्यमान पद	तह /श्रेणी	स्थायी /करार	कार्यरत शाखा
<b>नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी विवरण</b>					
१.	शेर बहादुर बि.सी.	प्रमुख प्र.अ.	उपसचिव रा.प. द्वितीय	स्थायी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
२.	बाबुराम गौतम	प्रमुख शिक्षा अ.	अधिकृत दशौं	स्थायी	शिक्षा, युवा तथा खे. शाखा
३.	सावित्रा कुमारी न्यौपाने निरौला	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	महिला बालबालिका
४.	विजया भट्टराई	अधिकृत आठौं	अधिकृत आठौं	स्थायी	शिक्षा, युवा तथा खे. शाखा
५.	डा. सुस्मीता गौतम	पशु चिकित्सक	अधिकृत आठौं	स्थायी	पशु सेवा शाखा
६.	तारा प्रसाद निरौला	व. लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	आलेप
७.	अनुषा शर्मा	व. इन्जिनियर	अधिकृत आठौं	स्थायी	वातावरण तथा वि. व्य. शा.
८.	अनिल प्रसाद जोशी	व. शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	योजना शाखा
९.	विमला ढकाल	व. लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा
१०.	पुजा कुमारी सिंह साही	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	स्थायी	पूर्वाधार शाखा
११.	रन लाल कुलाल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
१२.	खगेन्द्र सिंह धामी	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थायी	शि. यु. तथा खे. शाखा
१३.	कमला कार्की	शाखा प्रमुख	शाखा अ. रा.प त्	स्थायी	प्रशासन, यो. तथा अ.
१४.	कोष विलास बगाले	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
१५.	भुमा मैनाली पोखेल	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
१६.	बसन्त गैरे	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
१७.	सन्तोष कुंवर	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
१८.	तिर्थ बहादुर कार्की	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	पशु सेवा शाखा

१९.	निर्मला रेग्मी	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	महिला बालबालिका शाखा
२०.	सुमित्रा पाठक	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	कृषि
२१.	अशोक अधिकारी	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	पञ्जीकरण तथा सा.सु.
२२.	सागर के.सी.	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	प्रशासन
२३.	कुवेर हुंगाना	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	जिन्सी
२४.	प्रतिमा पौडेल	स.लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी	आ.प्र.
२५.	मधुसुधन मिश्र	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	योजना
२६.	धनकुमारी कोइराला	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	कृषि
२७.	विजेन्द्र श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नक्सा
२८.	सुबिका राई	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	पशु सेवा शाखा
२९.	सुवास सापकोटा	स.कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी	सुचना प्रविधि शाखा
३०.	विमला वाग्ले गौतम	म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	महिला बालबालिका
३१.	दीपक कुमार धिताल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	योजना
३२.	पवित्रा पाण्डे	म.वि. निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	महिला बालबालिका
३३.	लक्ष्मी गुरुड	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	कृषि
३४.	लिला रिमाल	म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	महिला बालबालिका
३५.	इन्दिरा न्यौपाने	आलेप सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	आलेप
३६.	गंगा कुमारी रावल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	शिक्षा, युवा तथा खे. शा.
३७.	प्रकाश खनाल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	शिक्षा, युवा तथा खे. शा.
३८.	शुशिला पोखरेल	सहायक मविनि	सहायक चौथो	स्थायी	दर्ता चलानी
३९.	अम्बीका भण्डारी	सहायक लेखापाल	सहायक चौथो	स्थायी	आर्थिक प्रशासन
४०.	शोभा हुंगाना	अ.स.इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	पूर्वाधार
४१.	सन्जिता आर्चाय	अ.स.इ	सहायक चौथो	स्थायी	पूर्वाधार
४२.	सुस्मिता खतिवडा हुंगाना	सहायक चौथो	सहायक चौथो	स्थायी	राजस्व
४३.	कुमार प्रसाद कोइराला	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	वडा कार्यालय

४४.	शालिकराम गौतम	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	वडा कार्यालय
४५.	शोभा शर्मा	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	वडा कार्यालय
४६.	नवराज पनेरु	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	वडा कार्यालय
४७.	विक्रम सम्वाहाम्फे	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	वडा कार्यालय
४८.	रमिला बुढा	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	वडा कार्यालय
४९.	दिनेश सापकोटा	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५०.	सरिता तिवारी प्याकुरेल	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५१.	गौरी के.सि.	म.वि. निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५२.	सानु श्रेष्ठ	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५३.	आशिष हुंगेल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५४.	निलु कुमारी साह	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५५.	वाल मुकुन्द नाथ श्रेष्ठ	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५६.	नवराज दुलाल	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५७.	नर्मदा पौडेल	म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५८.	चन्द्रकला भण्डारी	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
५९.	रमा अर्याल	सहायक	सहायक चौथो	स्थायी	वडा कार्यालय
६०.	सुन्तली तामाङ	का.स.	का.स. पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
६१.	सुकरानी लिम्बु	का.स.	का.स. पाँचौं	स्थायी	वडा कार्यालय
६२.	रामकृष्ण दवाडी	का.स.	का.स. तृतीय	स्थायी	वडा कार्यालय
६३.	बुद्धि नारायण डंगोल	का.स.	का.स. तृतीय	स्थायी	वडा कार्यालय
६४.	कृष्ण बहादुर सुर्खेती	का.स.	का.स. तृतीय	स्थायी	वडा कार्यालय
६५.	अम्बिका पौडेल	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
६६.	तुलसा पुरी	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
६७.	रुबिना शेर्पा	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
६८.	रमा अधिकारी	पब्लिक हेल्थ नर्स	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
६९.	वविता लोहनी	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७०.	सरिता पोखरेल	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७१.	नानीमैया लामा	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७२.	पार्वती कोईराला	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय

७३.	राजेन्द्र खड्का	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७४.	अनिता देवि घर्ति	ज.स्वास्थ्य नि.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७५.	अम्बिका कडरिया	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७६.	चन्द्रकला सापकोटा	सि.अ.हे.व	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७७.	विन्दु शर्मा	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७८.	भगवती प्रसाई मैनाली	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
७९.	राधा कृष्ण श्रेष्ठ	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८०.	संजिव कुमार पटेल	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८१.	अनिल श्रेष्ठ	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८२.	कृष्णकला अधिकारी फुयाल	सि.अ.न.मी.निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८३.	दिलिप रोका मगर	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८४.	मोहनी शाही	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८५.	रम्भा गिरी	सि.अ.न.मी.नि.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८६.	पवन कुमार साह	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८७.	बाबुराम पराजुली	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८८.	रचना देवकोटा	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
८९.	विमला शर्मा	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९०.	सुनिता सुवेदी	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९१.	सुस्मा श्रेष्ठ	जनस्वा. निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९२.	रविन्द्र ढकाल	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९३.	सरिता शर्मा	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९४.	आशाकला राई	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९५.	गेहराज रिजाल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९६.	प्रतिमाया पौडेल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९७.	मेनुका देवी दहाल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९८.	शुशिला मानन्धर	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
९९.	सुस्मा सिलवाल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
१००.	मिरा कटुवाल पाण्डे	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
१०१.	पुजा कुमारी साह	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय

१०२.	रस्मी काफ्ले	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
१०३.	गंगा ढकाल	सहायक चौथो	सहायक चौथो	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
१०४.	काजल किरण	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
१०५.	सीता खरेल	का.स.	का.स. पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय
१०६.	उमाकुमारी सिटौला सेढाई	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य तर्फका
१०७.	जानुका खतिवडा	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
१०८.	बिना कार्की	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
१०९.	मन्जु श्रेष्ठ	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११०.	रुपा डंगोल	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
१११.	विद्या अधिकारी	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११२.	शर्मिला कुमारी माभी	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११३.	शान्ता श्रेष्ठ	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११४.	शान्ती डंगोल	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११५.	सुविना अधिकारी	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११६.	सुशिला अधिकारी	का.स.	का.स. प्रथम स्तर	करार	
११७.	नवराज अधिकारी	सामाजिक परिचालक		करार	सामाजिक परिचालक
११८.	विक्रम राज श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक		करार	सामाजिक परिचालक

११९.	बसन्त पाठक	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	सुचना प्रविधि अधिकृत
१२०.	सिर्जना आचार्य	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	प्रधानमन्त्री रो. कार्यक्रम
१२१.	रविन्द्र श्रेष्ठ	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार	पञ्जिकरण विभाग
१२२.	विष्णु सुवेदी	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार	पञ्जिकरण विभाग
१२३.	ज्ञान बाबु डंगोल	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	करार	पञ्जिकरण विभाग
१२४.	मन सिलवाल	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	अस्थायी	
१२५.	ज्योति पेखरेल पन्थी	स.म.वि.नि.	सहायक चौथो	अस्थायी	
१२६.	प्रकाश भण्डारी	नायब नगर नि.	सहायक पाँचौं	करार	नगर प्रहरी बल
१२७.	सिताराम आचार्य	सहायक नि.	सहायक चौथो	करार	नगर प्रहरी बल
१२८.	विकेश श्रेष्ठ	नगर प्रहरी हवल्दार		करार	नगर प्रहरी बल
१२९.	जिवन कुमार विष्ट	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३०.	युवराज थापा	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३१.	रमेश रिमाल	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३२.	शशी तामाड	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३३.	हिरा सिं तामाड	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३४.	सुजिव खड्का	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३५.	दिनेश थापा	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३६.	सुनिल पाठक	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३७.	राजेश दुलाल	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३८.	कृष्ण बहादुर तामाड	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१३९.	कविता थापा	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१४०.	गणेश गुरुड	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१४१.	पूर्ण सिंह धामी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१४२.	विमला धामी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१४३.	रेनुकादेवी कार्की पुडासैनी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१४४.	तुलसा अधिकारी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल
१४५.	आशा तामाड	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल

१४६.	रुद्रनाथ आचार्य	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	पालिका तर्फ
१४७.	लोकेन्द्र आचार्य	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	
१४८.	सन्तोष पौडेल	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	
१४९.	अनिल कार्की	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
१५०.	अमृत रिजाल	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
१५१.	उमेश श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
१५२.	प्रकाश डंगोल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	करार	
१५३.	भिम बहादुर महर्जन	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
१५४.	शान्ता काजी श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
१५५.	सम्भना तामाङ	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	करार	
१५६.	सौगात श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	
१५७.	अनिता के.सि. छिन्ताल	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	
१५८.	गणेश प्रसाद कोईराला	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	
१५९.	जगदिश अधिकारी	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	
१६०.	रोशनी तामाङ	उद्यम विकास स.	सहायक चौथो	करार	उद्यम विकास कार्यक्रम
१६१.	ज्ञानु कुमारी शाही	उद्यम विकास स.	सहायक चौथो	करार	उद्यम विकास कार्यक्रम
१६२.	प्रल्हाद बानियाँ	सहायक चौथो	सहायक चौथो	करार	
१६३.	पार्वती श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	करार	
१६४.	विजया लक्ष्मी डंगोल	अमिन	सहायक चौथो	करार	
१६५.	मन्दिरा अर्याल	सहायक चौथो	सहायक चौथो	करार	
१६६.	रत्न कुमार राई	अ.सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	करार	पूर्वाधार
१६७.	रुवी घिमिरे	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१६८.	राजन सेढाई	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१६९.	लक्ष्मी बहादुर श्रेष्ठ	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७०.	विजय डंगोल	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७१.	विमला मुडवरी विडारी	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	

१७२.	शान्ती श्रेष्ठ	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७३.	शारदा पौडेल	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७४.	सम्भना भण्डारी	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७५.	सुमिना बानिया	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७६.	सविता श्रेष्ठ	स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	करार	
१७७.	रामलाल श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	
१७८.	पुरुषोत्तम पाण्डे	ह. सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	
१७९.	अप्सरा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८०.	कमला तामाड	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८१.	कृष्ण खत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८२.	जानुका शर्मा खनाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८३.	दिनेश विश्वकर्मा	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	
१८४.	प्रवेश लामिछाने	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८५.	मेनुका खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८६.	मेनुका भण्डारी कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८७.	रेखा के.सि.	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८८.	रेनुका रिसाल केसि खत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८९.	लक्ष्मी न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९०.	शान्ता सिलवाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९१.	शान्ता देवी बानियाँ	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९२.	शारदा पाठक	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९३.	शिवराम दुलाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९४.	समिता रानामगर	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९५.	सर्मिला भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९६.	सूर्यमाया डंगोल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९७.	सरस्वती कुमारी उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१९८.	सिता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	

१९९.	अविनास खड्का	ह. सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	
२००.	जनक अधिकारी	ह. सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	
२०१.	बाबुकाजी श्रेष्ठ	ह. सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	
२०२.	अजय कार्की	ह. सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	
२०३.	निरञ्जन डंगोल	स्वकीय सचिव		करार	उपप्रमुख सचिवालय
२०४.	वेखा नाराण डंगोल	कानुनी सल्लाहकार		करार	
२०५.	विक्रम खत्री	कानुनी सल्लाहकार		करार	
२०६.	कृपा पोखरेल	कानुनी सल्लाहकार		करार	

उपर्युक्त तथ्याङ्क अनुसार टोखा नगरपालिका भित्र, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत हालसम्म स्थायी तर्फ १०५ जना, अस्थायी र करारतर्फका १०१ गरी जम्मा २०६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिएका छन्। यसरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी मध्य ४१ जना करारले सङ्घीय ससर्तको तलब खाने गरेका छन् भने बाँकी १६५ जना ले नगरपालिकाको स्रोतबाट तलब खाने गरेका छन्। जसमध्ये केही कर्मचारी नगरपालिकाको विभिन्न ससर्तका कार्यक्रम ( प्रधानमन्त्री रोजगार, उद्यम विकास कार्यक्रम, पञ्जीकरण जस्ता कार्यक्रमबाट तलब खाने कर्मचारी रहेको पाइयो। यो माथिको कर्मचारी विवरणमा विद्यालयका कर्मचारी, विद्यालय नर्स तथा शिक्षकहरु भने समावेश गरिएको छैन।

## २.४ विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्याहरु :

माथिका ढाँचाहरुको अध्ययनबाट के देखिन्छ, भने नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको सङ्गठन स्वरूपलाई आधार मानी टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिका ले तयार गरेको सङ्गठनात्मक स्वरूप फरक देखिन्छ साथै, कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरुको सङ्गठन तालिका अभै फरक देखिन्छ। यसबाट नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देश गर्ने विषय, सेवाप्रवाह, विकास निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरु रहेको महसुस गरिएको छ :

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, उपशाखा, एकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धित विषयमा दक्ष वा पर्याप्त नरहेको। (प्रशासन भन्दा बाहेकका कर्मचारी, करारका कर्मचारी वा ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई पनि जिम्मेवारी दिइएको छ।

- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनका लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कठिन भएको तथ अघिल्लो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा भएको संरचनामा भएको शाखा उपशाखा र नगरपालिकामा कार्यरत शाखा उपशाखा बिच मेल नखाएको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कठिन भएको । (जस्तै : सचिवालय व्यवस्थापन, प्रतिवेदन, अनुगमन आदि)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका कुनै शाखा, उपशाखा, एकाइ तथा सेवाकेन्द्रहरूको कार्यबोझ बढी भएको छ भने कुनै शाखा उपशाखामा काम नै नभएको अवस्था भएको कारण सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको ।
- केही कर्मचारी समायोजनको कारण आफूलाई काम गर्ने मनस्थिति गिरेको वा केही कर्मचारी प्रमुख वा शाखा प्रमुखले भनेको काम अटेर गर्ने गरेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाइ रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाइ बनाउनुपर्ने अवस्था रहेको ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृति, क्षमता र योग्यताका साथै कुन तहका कर्मचारी आवश्यक हुन् भन्ने यकिन नगरी समायोजन भएको कारण कर्मचारी सङ्ख्या थुप्रिएको तर स्थानीय तहको आवश्यकता पूरा नभएको पाईयो ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साभेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दीमा कर्मचारीको संख्या देखिएको तर नगरपालिकालाई आवश्यक दक्ष वा सम्बन्धित विषयमा सक्षम कर्मचारी पर्याप्त नरहेको अवस्था देखियो ।

यस कारण राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासनमन्त्रालयबाट तयार गरिएको नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी सङ्गठन ले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन सम्भव नदेखिएबाट यस पालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पुनरावलोकन गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

## परिच्छेद ३ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

### ३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत :

- (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ/नगरकार्यपालिकामा निहित रहने,
- (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र
- (३) संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्यकानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ। यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको सूची अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

### ३.२. स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारीको विश्लेषण

- विद्यमान ऐन, कानूनको व्यवस्थाअनुरूप नगरपालिकाको आधारभूत सुरक्षाका लागि नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन सम्बन्धी जिम्मेवारीसमेत स्थानीय तहमा आएको छ।
- स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न सम्पत्ति कर, विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुरतथा शुल्क सङ्कलन गर्नेजस्ता आर्थिक र राजस्वसम्बन्धी अधिकार पनि प्राप्त भएको अवस्था छ।
- स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड निर्माण र पालना, नीतिकानून तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासका लागि सडक, सिँचाइ, खानेपानी, ऊर्जा/लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने, स्थानीयस्तरमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरूका सञ्चालनको प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।

- आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ/नगर सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने समेतका कार्यहरू नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन जस्ता आयआर्जनका कार्यक्रममार्फत स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषा, कला संस्कृतिको विकास गर्ने, लगायतको फराकिलो जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ ।
- उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य एवं सेवाप्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।
- यसैगरी विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, समन्वय तथा निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रम आदिले गर्दा नगरपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भइरहेको अवस्था छ ।

### ३.३ कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

टोखा नगरपालिकाले आफ्ना सेवा ग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, भौतिक पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन् । यसरी विभिन्न प्रकृतिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारीअनुरूपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारका रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न र जनताका अपेक्षा पूरा गर्न निम्न असहजता आउनेदेखिन्छ :

- संविधानद्वारा स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,
- स्थानीय तहलाई ऐनबाट प्रदत्त विकास, सेवाप्रवाह, सुशासन र समन्वयको जिम्मेवारी प्रभावकारी हिसाबले अधि बढ्न नसक्ने,
- सङ्घ, प्रदेश र विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदानको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,
- स्थानीय तहलाई प्राप्त विषयगत जिम्मेवारीको रूपमा रहेको कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी लगायतका जिम्मेवारी निर्वाहमा कठिन हुने,

- वडा कार्यालयको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन नसकेमा जनताले प्रत्येक्ष सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारबाट वञ्चित हुन सक्ने,
- सक्षम संरचना र जनशक्तिको अभावमा साभेदार संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमले अपेक्षित नतिजा दिन नसक्ने ।

### ३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आंकलन

विगतमा टोखा नगरपालिकामा सामान्य प्रशासन शाखा, ( योजना तथा अनुगमन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा, कानून उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, सूचना सञ्चार प्रविधि तथा अभिलेखिकरण उपशाखा, नगर प्रहरी बल र वडा कार्यालयहरू ), पूर्वाधार विकास शाखा, ( वन, वातावरण विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई उपशाखा, मर्मत सम्भार एकाई ) आवास तथा वस्ती विकास शाखा, स्वास्थ्य, शाखा, ( स्वास्थ्य चौकी आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू ), प्रशासन शाखा, ( राजस्व उपशाखा ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, ( माध्यमिक शिक्षा उपशाखा, आधारभूत शिक्षा तथा खेलकुद उपशाखा ), सामाजिक समावेशीकरण शाखा, सहकारी शाखा, आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फेडरेशन शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा, रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम), उद्यम विकास कार्यक्रम गरी स्थायी १०८ जना र करारमा ९८ जना गरी जम्मा २०६ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइएको छ । विद्यमान मानव स्रोतलाई व्यवस्थापन गर्दै केहि मानव स्रोत थप घट गर्न प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अनुसार ११ वटा शाखाहरू रहेका छन् त्यस शाखा भित्र देहायका उपशाखा र एकाईहरू रहेका छन् ।

#### (१) सामान्य प्रशासन शाखा

- १.१ जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा
- १.२ राजस्व उपशाखा
- १.३ कानून उपशाखा
- १.४ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk )
- १.५ नगर प्रहरी एकाई
- १.६ वडा कार्यालयहरू

#### (२) योजना तथा अनुगमन शाखा,

**(३) पूर्वाधार विकास शाखा,**

- २.१ भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा
- २.२ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा
- २.३ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा
- २.४ मर्मत सम्भार एकाई

**(४) सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा**

- ३.१ उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा
- ३.२ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
- ३.३ सहकारी उपशाखा
- ३.४ महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा
- ३.५ सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा

**(५) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा,**

- ५.१ युवा तथा खेलकुद उपशाखा,

**(६) आर्थिक प्रशासन शाखा,**

**(७) कृषि विकास शाखा**

**(८) पशुपंछी विकास शाखा,**

**(९) सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**

**(१०) स्वास्थ्य शाखा,**

**(११) आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**

त्यस्तै गरी नगरपालिकाले सङ्घीय सरकारको ससर्त अनुदानका कार्यक्रम अन्तर्गत प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम रोजगार सेवा केन्द्र), उद्यम विकास कार्यक्रम, पञ्जीकरण विभागका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिरहेको छ । यसरी नै सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा, योजना तथा अनुगमन उपशाखा, राजस्व उपशाखा, कानून उपशाखा, दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk ) नगर प्रहरी एकाई, वडा कार्यालयहरु

रहेका छन् । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा, मर्मत सम्भार एकाई रहेका छन् । त्यस्तै सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा, सहकारी उपशाखा, महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा पनि यसै अन्तर्गत राखिएको छ । यसरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेलकुद उपशाखा राखिएको छ, जस भित्र नगरपालिकामा भएका सम्पूर्ण सामुदायिक, बैकल्पिक र संस्थागत विद्यालय पर्दछन् । यस नगरपालिकामा भएका सामुदायिक तर्फका विद्यालय मध्य ८ वटा मा.वि, १ वटा आ.वि., ३ वटा बैकल्पिक विद्यालयहरू (२ मा.वि. तथा १ आ. वि.) समेत रहेका छन् । त्यसै गरी यस नगरपालिकामा ८२ वटा संस्थागत विद्यालयहरू छन् जस मध्ये ६३ वटा माध्यामिक विद्यालयहरू र १९ वटा आधारभूत गरी जम्मा ९४ वटा विद्यालयहरू पर्दछन् । यस शाखाको मुख्य काम मध्ये शिक्षा युवा तथा खेलकुदका सम्पूर्ण कार्यक्रम सञ्चालन, निर्देशन तथा व्यवस्थापन गर्नु पनि रहको छ । आर्थिक प्रशासन शाखा ले नगरपालिका तथा वडाका सम्पूर्ण भुक्तानीको कार्य गर्ने, नगरको आय व्ययको चुस्त दुरुस्त अभिलेख राख्ने, मासिक चौमासिक प्रतिवेदन बनाउने लगायतका कार्यहरू गर्दछ । कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहेका छैनन् । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत विभिन्न स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू पर्दछन् भने यस पालिकामा आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा रहेको छ । यस पालिकामा प्रधानमन्त्री रोजगार सेवा कार्यक्रम अन्तर्गत पनि काम भइ रहेको छ भने उद्यम विकास कार्यक्रम अन्तर्गत प्रत्यक्ष किसान सँग सीप तथा आय आर्जन, रोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन भएको पाईयो । यस नगरपालिकामा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूले विभिन्न क्षेत्रहरूमा कार्य गर्दै आएरहेको पाईएको छ । माथि उल्लिखित शाखा तथा एकाईहरूमा कार्यालय स्थाई, करार, र सहयोगी कर्मचारिहरू सहित जम्मा २५९ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ ।

### ३.५ मौजूदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु)

तलिका २ : मौजूदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु)

सि.नं	नाम	विद्यमान पद	तह /श्रेणी	स्थायी /करार	कार्यरत शाखा	हालको तलव
<b>नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण</b>						
१.	शेर बहादुर बि.सी.	उपसचिव/प्र.प्र.अ.	रा.प. द्वितीय	स्थायी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	६३,१६०.७०
२.	बाबुराम गौतम	प्रमुख शिक्षा अ.	अधिकृत दशौं	स्थायी	शिक्षा, यु. तथा खे. शाखा	८३,६०६.४०
३.	सावित्रा कुमारी न्यौपाने निरौला	महिला विकास अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	सामाजिक समावेशीकरण शाखा	६९,६९८.२०
४.	विजया भट्टराई	अधिकृत आठौं	अधिकृत आठौं	स्थायी	शिक्षा, यु. तथा खे. शाखा	६८,५२३.२०
५.	डा. सुस्मीता गौतम	पशु चिकित्सक	अधिकृत आठौं	स्थायी	पशु सेवा शाखा	६६,७३५.७०
६.	तारा प्रसाद निरौला	ब. लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	आलेप शाखा	६२,९२०.९०
७.	अनुषा शर्मा	ब. इन्जिनियर	अधिकृत आठौं	स्थायी	वातावरण तथा वि व्य शाखा	६४,९४८.४०
८.	अनिल प्रसाद जोशी	ब. शाखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	योजना तथा अनुगमन शाखा	६४,६०७.७०
९.	बिमला ढकाल	ब. लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	६२,९२०.९०
१०.	पुजा कुमारी सिंह शाही	इन्जिनियर	अधिकृत सातौं	स्थायी	पूर्वाधार शाखा	६६,२८२.५०
११.	रन लाल कुलाल	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत सातौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	७१,३२४.९०

१२.	खगेन्द्र सिंह धामी	अधिकृत सातौ	अधिकृत सातौ	स्थायी	शिक्षा, यु. तथा खे. शाखा	५९,१३२.१२
१३.	कमला कार्की	शाखा अधिकृत	रा.प तृतीय	स्थायी	प्रशासन र सहकारी शाखा	५६,८६४.३०
१४.	सागर के.सी.	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	प्रशासन र सहकारी शाखा	५५,२६२.७०
१५.	मधुसुदन मिश्र	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	योजना तथा अनुगमन शाखा	५३,२६१.१०
१६.	अशोक अधिकारी	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	पञ्जीकरण, प्रशासन, वातावर ण शाखा	५५,२६२.७०
१७.	कुवेर ढुंगाना	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	जिन्सी शाखा	५५,२६२.७०
१८.	कोष विलास बगाले	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	६९,६७७.१०
१९.	भुमा मैनाली पोखेल	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	६९,६७७.१०
२०.	बसन्त गैरे	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	६४,८७२.३०
२१.	सन्तोष कुंवर	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	अधिकृत छैटौ	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा	५५,२६२.७०
२२.	सुमित्रा पाठक	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	कृषि विकास शाखा	५६,८६४.३०
२३.	धनकुमारी कोइराला	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	कृषि विकास शाखा	५२,०५९.५०
२४.	तिर्थ बहादुर कार्की	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	पशु सेवा शाखा	६,००६७.५०
२५.	सुबिका राई	अधिकृत छैटौ	अधिकृत छैटौ	स्थायी	पशु सेवा शाखा	५२,०५९.५०

२६.	निर्मला रेग्मी	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	सामाजिक समावेशीकरण शाखा	६,००६७.५०
२७	विजेन्द्र श्रेष्ठ	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नक्सा शाखा	५१,६५९.५०
२८.	प्रतिमा पौडेल	स.लेखा अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	५५,२६२.७०
२९.	सुवास सापकोटा	स.कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी	सुचना प्रविधि शाखा	४८,२४५.८०
३०.	दीपक कुमार धिताल	व. सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	योजना तथा अनुगमन शाखा	४९,५१९.६०
३१.	विमला वाग्ले गौतम	म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	सामाजिक समावेशीकरण शाखा	५८,४३६.२०
३२.	पवित्रा पाण्डे	म.वि. निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	सामाजिक समावेशीकरण शाखा	४९,५१९.६०
३३.	लिला रिमाल	म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	सामाजिक समावेशीकरण शाखा	४८,२४५.८०
३४.	लक्ष्मी गुरुड	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	कृषि विकास शाखा	४९,५१९.६०
३५.	इन्दीरा न्यौपाने	आ.ले.प. सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	आलेप शाखा	४६,७१६.६४
३६.	गंगा कुमारी रावल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	शिक्षा, यु. तथा खे. शाखा	४६,७१६.६४
३७.	प्रकाश खनाल	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	शिक्षा, यु. तथा खे. शाखा	४६,७१६.६४
३८.	शुशिला पोखरेल	सहायक म.वि.नि	सहायक चौथो	स्थायी	दर्ता चलानी	४७,०३९.१०
३९.	अम्बीका भण्डारी	सहायक लेखापाल	सहायक चौथो	स्थायी	आर्थिक प्रशासन शाखा	४५,८३२.४०

४०.	शोभा हुंगाना	अ.स.इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	पूर्वाधार शाखा	४४,३८३.८८
४१.	सन्जिता आर्चाय	अ.स.इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	पूर्वाधार शाखा	४४,३८३.८८
४२.	सुस्मिता खतिवडा हुंगाना	सहायक	सहायक चौथो	स्थायी	राजश्व शाखा	४४,३८३.८८
४३.	सुन्तली तामाड	का.स.	का.स. पाँचौं	स्थायी	न.पा.को कार्यालय	४३,३५९.६०
४४.	मन सिलवाल	खा.पा.स.टे	सहायक चौथो	अस्थायी	उद्यम तथा रोजगार कार्यक्रम	४५,८७२.००
४५.	ज्योति पोखरेल पन्थी	महिला कार्यकर्ता	सहायक चौथो	अस्थायी	घ वर्ग तथा दर्ता चलानी	४५,८७२.००
४६.	रुद्रनाथ आर्चाय	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	नक्सा शाखा	४३,६८९.००
४७.	लोकेन्द्र आर्चाय	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	नक्सा शाखा	४३,६८९.००
४८.	सन्तोष पौडेल	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	नक्सा शाखा	४३,६८९.००
४९.	बसन्त पाठक	सु. प्र. अधिकृत	अधिकृत छैटौं	करार	सुचना प्रविधि शाखा	४३,६८९.००
५०.	सिर्जना आर्चाय	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	करार	प्र.म. रोजगार कार्यक्रम	४३,६८९.००
५१.	प्रकाश डंगोल	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार	प्रशासन तथा सू.प्र.शाखा	३४,७३०.००
५२.	सम्भना तामाड	न्यायिक सहजकर्ता	सहायक पाँचौं	करार	न्यायिक समिति	३४,७३०.००
५३.	रविन्द्र श्रेष्ठ	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार	पञ्जिकरण शाखा	३४,७३०.००

५४.	विष्णु सुवेदी	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	करार	पञ्जिकरण शाखा	३४,७३०.००
५५.	ज्ञान बाबु डंगोल	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	करार	पञ्जिकरण शाखा	३२,९०२.००
५६.	अनिल कार्की	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	पूर्वाधार शाखा	३४,७३०.००
५७.	अमृत रिजाल	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	पूर्वाधार शाखा	३४,७३०.००
५८.	उमेश श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	पूर्वाधार शाखा	३४,७३०.००
५९.	भिम बहादुर महर्जन	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	पूर्वाधार शाखा	३४,७३०.००
६०.	शान्ता काजी श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	पूर्वाधार शाखा	३४,७३०.००
६१.	सौगात श्रेष्ठ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	पूर्वाधार शाखा	३४,७३०.००
६२.	रत्न कुमार राई	अ.सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	करार	पूर्वाधार शाखा	३२,९०२.००
६३.	बिजया लक्ष्मी डंगोल	अमिन	सहायक चौथो	करार	नक्सा शाखा	३२,९०२.००
६४.	प्रल्हाद बानियाँ	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	राजश्व शाखा	३२,९०२.००
६५.	गणेश प्रसाद कोईराला	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	आर्थिक प्रशासन शाखा	३२,९०२.००
६६.	जगदिश अधिकारी	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	प्रमुख सचिवालय	३२,९०२.००
६७.	विजय डंगोल	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	नक्सा शाखा	३२,९०२.००

६८.	रोशनी तामाड	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	उद्यम विकास कार्यक्रम	३२,९०२.००
६९.	ज्ञानु कुमारी शाही	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	उद्यम विकास कार्यक्रम	३२,९०२.००
७०.	निरञ्जन डंगोल	स्वकीय सचिव		करार	उपप्रमुख सचिवालय	३२,०००
७१.	वेखा नाराण डंगोल	कानुनी सल्लाहकार		करार	न.पा.को कार्यालय	२२,०००
७२.	विक्रम खत्री	कानुनी सल्लाहकार		करार	न.पा.को कार्यालय	२२,०००
७३.	कृपा पोखरेल	कानुनी सल्लाहकार		करार	न.पा.को कार्यालय	२२,०००
७४.	रामलाल श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	४४,७२८.००
७५.	जनक अधिकारी	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	३७,६९२.००
७६.	बाबुकाजी श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	४२,६९२.००
७७.	अजय कार्की	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	३७,६९२.००
७८.	अविनास खड्का	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	३७,६९२.००
७९.	पुरुषोत्तम पाण्डे	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	३७,६९२.००
८०.	दिनेश विश्वकर्मा	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
८१.	कृष्ण खत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	३३,७०२.००
८२.	प्रवेश लामिछाने	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	३३,७०२.००
८३.	जानुका शर्मा खनाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००

८४.	लक्ष्मी न्यौपाने	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
८५.	शान्ती डंगोल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
८६.	समिता रानामगर	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
८७.	विद्या अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
८८.	शान्ता देवी बानियाँ	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
८९.	सर्मिला भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
९०.	रेखा के.सि.	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
९१.	जानुका खतिवडा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न.पा.को कार्यालय	२४,७०२.००
९२.	प्रकाश भण्डारी	न.प्र.ना. निरीक्षक	सहायक पाँचौं	करार	नगर प्रहरी बल	४०,७३०.००
९३.	सिताराम आचार्य	न.प्र.स. निरीक्षक	सहायक चौथो	करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
९४.	विकेश श्रेष्ठ	न.प्र.हवलदार		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
९५.	जिवन कुमार विष्ट	न.प्र.हवलदार		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
९६.	युवराज थापा	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
९७.	रमेश रिमाल	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
९८.	शशी तामाङ	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
९९.	हिरा सिं तामाङ	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१००.	सुजिव खड्का	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०१.	दिनेश थापा	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००

१०२.	सुनिल पाठक	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०३.	राजेश दुलाल	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०४.	कृष्ण बहादुर तामाङ्ग	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०५.	कविता थापा	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०६.	गणेश गुरुड	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०७.	पूर्णसिंह धामी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०८.	बिमला धामी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१०९.	रेनुका देवी कार्की पुडासैनी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
११०.	तुलसा अधिकारी	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
१११.	आशा तामाङ	नगर प्रहरी जवान		करार	नगर प्रहरी बल	३२,०८२.००
जम्मा						४६९४४३१.०८

**वडा कार्यालयका वडा सचिवहरुको विवरण**

११२.	बिक्रम सम्वाहाम्फे	वडा सचिव/अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	१ नं. वडा कार्यालय	४८,२४५.८०
११३.	शालिकराम गौतम	वडा सचिव/अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	२ नं. वडा कार्यालय	५५,२६२.७०
११४.	रमिला बुढा	वडा सचिव/अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	४ नं. वडा कार्यालय	४८,२४५.८०
११५.	नवराज पनेरु	वडा सचिव/अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	५ नं. वडा कार्यालय	४८,२४५.८०
११६.	कुमार प्रसाद कोईराला	वडा सचिव/अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	७ नं. वडा कार्यालय	५५,२६२.७०
११७.	शोभा शर्मा	वडा सचिव/अधिकृत	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	८ नं. वडा कार्यालय	५५,२६२.७०
११८.	सानु श्रेष्ठ	वडा सचिव/व.सहायक	सहायक पाँचौँ	स्थायी	३ नं. वडा कार्यालय	४९,५१९.६०

११९.	सरिता तिवारी प्याकुरेल	वडा सचिव/ब.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	५ नं. वडा कार्यालय	५०,७९३.४०
१२०.	आशिष हुंगेल	वडा सचिव/ब.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	९ नं. वडा कार्यालय	४६,७९६.६४
१२१.	गौरी के.सि.	वडासचिव/म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	१० नं. वडा कार्यालय	४९,५१९.६०
१२२.	दिनेश सापकोटा	वडा सचिव/ब.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	११ नं. वडा कार्यालय	५०,७९३.४०
						५५७८६८.१४
<b>वडा कार्यालयका सहायक कर्मचारीहरूको विवरण</b>						
१२३.	नवराज दुलाल	ब.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	१ नं. वडा कार्यालय	४९,५१९.६०
१२४.	विमला मुडवरी बिडारी	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	१ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१२५.	पार्वती श्रेष्ठ	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	२ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१२६.	नवराज अधिकारी	सामाजिक परिचालक		करार	२ नं. वडा कार्यालय	३१,०००.००
१२७.	सविता श्रेष्ठ	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	३ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१२८.	विक्रम राज श्रेष्ठ	सामाजिक परिचालक		करार	३ नं. वडा कार्यालय	३१,०००.००
१२९.	लक्ष्मी बहादुर श्रेष्ठ	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	४ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३०.	निलु कुमारी साह	ब.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	५ नं. वडा कार्यालय	५२,०६७.२०

१३१.	शान्ती श्रेष्ठ	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	५ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३२.	रमा अर्याल	सहायक	सहायक चौथो	स्थायी	६ नं. वडा कार्यालय	४४,३८३.८८
१३३.	सम्भना भण्डारी	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	६ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३४.	नर्मदा पौडेल	म.वि.निरीक्षक	सहायक पाँचौं	स्थायी	७ नं. वडा कार्यालय	४९,५१९.००
१३५.	शारदा पौडेल	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	७ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३६.	अनिता के.सी.	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	८ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३७.	रुवी घिमिरे	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	९ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३८.	राजन सेढाई	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	९ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१३९.	मन्दिरा अर्याल	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	१० नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
१४०.	चन्द्रकला भण्डारी	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	११ नं. वडा कार्यालय	४६,७१६.६४
१४१.	वाल मुकुन्द नाथ श्रेष्ठ	व.सहायक	सहायक पाँचौं	स्थायी	११ नं. वडा कार्यालय	४९,५१९.६०
१४२.	सुमिना बानिया	सहायक क.अ.	सहायक चौथो	करार	११ नं. वडा कार्यालय	३२,९०२.००
जम्मा						७४८५४९.९२
<b>वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य कार्यालयका कार्यालय सहयोगीहरुको विवरण</b>						
१४३.	रामकृष्ण दवाडी	का.स.	का.स.तृतीय	स्थायी	१ नं. वडा कार्यालय	३४,४९७.२०

१४४	बुद्धि नारायण डंगोल	का.स.	का.स. तृतीय	स्थायी	२ नं. वडा कार्यालय	३४,३९७.२०
१४५.	कृष्ण बहादुर सुर्खेती	का.स.	का.स. तृतीय	स्थायी	३ नं. वडा कार्यालय	३४,४९७.२०
१४६.	सुकरानी लिम्बु	का.स.	का.स. पाँचौं	स्थायी	४ नं. वडा कार्यालय	४३,३५९.६०
१४७.	सीता खरेल	का.स.	का.स. पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	३९,४२६.००
१४८	सूर्यमाया डंगोल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	४ नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१४९.	शर्मिला कुमारी माभी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	५ नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१५०.	शिवराम दुलाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	६ नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१५१.	रेनुका रिसाल केसी खत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	७ नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१५२.	मेनुका भण्डारी कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	८ नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१५३.	कमला तामाङ	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	९ नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१५४.	अप्सरा पौडेल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	१० नं. वडा कार्यालय	२४,७०२.००
१५५.	रुपा डंगोल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१५६.	शारदा पाठक	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१५७.	शान्ता सिलवाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१५८.	सिता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००

१५९.	मेनुका खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६०.	सरस्वतीकुमार ी उपाध्याय	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६१.	उमाकुमारी सिटौला सेढाई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६२.	बिना कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६३.	मन्जु श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६४.	शान्ता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६५.	सुविना अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
१६६.	सुशिला अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार		२४,७०२.००
जम्मा वडा कार्यालय तर्फको व्ययभार						६५५५१५.२
<b>स्वास्थ्य कार्यालयका कर्मचारीहरुको विवरण</b>						
१६७.	अम्बिका पौडेल	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	६१,११६.१०
१६८.	तुलसा पुरी	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	६१,११६.१०
१६९.	रुबिना शेर्पा	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	६१,११६.१०
१७०.	रमा अधिकारी	पब्लिक हेल्थ नर्स	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	६१,११६.१०
१७१.	वविता लोहनी	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	६१,११६.१०
१७२.	सरिता पोखरेल	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	६१,११६.१०
१७३.	नानीमैया लामा	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौँ	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५९,७०५.००

१७४.	पार्वती कोईराला	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५५,३३७.००
१७५.	राजेन्द्र खड्का	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५५,३३७.००
१७६.	अनिता देवि घर्ति	ज.स्वास्थ्य नि.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५६,७९३.००
१७७.	अम्बिका कडरिया	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५०,९६९.००
१७८.	चन्द्रकला सापकोटा	सि.अ.हे.व	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५३,८८१.००
१७९.	बिन्दु शर्मा	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५६,७९३.००
१८०.	भगवती प्रसाई मैनाली	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५०,९६९.००
१८१.	राधा कृष्ण श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४८,०५७.००
१८२.	संजिव कुमार पटेल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५०,९६९.००
१८३.	अनिल श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४६,६०१.००
१८४.	कृष्णकला अधिकारी फुयाल	सि.अ.न.मी.निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४९,५१३.००
१८५.	दिलिप रोका मगर	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४६,६०१.००
१८६.	मोहनी शाही	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४९,५१३.००
१८७.	रम्भा गिरी	सि.अ.न.मी.नि.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४९,५१३.००

१८८	पवन कुमार साह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१४५.००
१८९.	बाबुराम पराजुली	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१४५.००
१९०.	रचना देवकोटा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	५१,१४५.००
१९१.	विमला शर्मा	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१४५.००
१९२.	सुनिता सुवेदी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१४५.००
१९३.	सुस्मा श्रेष्ठ	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१४५.००
१९४.	रविन्द्र ढकाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४३,९९४.००
१९५.	सरिता शर्मा	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१५२.००
१९६	आशाकला राई	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४३,९९४.००
१९७	गेहराज रिजाल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४३,९९४.००
१९८	प्रतिमाया पौडेल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४८,६२६.००
१९९	मेनुका देवी दहाल	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४६,३१०.००
२००	शुशिला मानन्धर	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४६,३१०.००
२०१	सुस्मा सिलवाल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४३,९९४.००

२०२	मिरा कटुवाल पाण्डे	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४५,१५२.००
२०३	पुजा कुमारी साह	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४१,६७८.००
२०४	रस्मी काफ्ले	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४१,६७८.००
२०५	गंगा ढकाल	सहायक पाँचौं	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४१,६७८.००
२०६	काजल किरण	अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य कार्यालय	४१,६७८.००
जम्मा स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारिहरूको व्ययाभार						१९९८३५५.६
कुल जम्मा						८६५४७१९.९
						४

- टोखा नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण अनुसार हाल कार्यरत नगरपालिकाका अनुमानित कर्मचारीहरूको मासिक तलब खर्च ८६ लाख ५४ हजार ७१९ रुपियाँ ९४ पैसा हुने हुनाले यसको अनुसार वार्षिक तलब खर्च ११ करोड २५ लाख ११ हजार ३५८ रुपियाँ ७ पैसा हुनेछ । यस नगरपालिकामा नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, स्वास्थ्यका कर्मचारी तथा नगरका विभिन्न विशेष कार्यक्रमअन्तर्गतका र करारमा रहेका कर्मचारीको समेत खर्च हुने गरेको छ । यस लिष्टमा विद्यालयका शिक्षक, विद्यालय नर्स तथा विद्यालयका कर्मचारीको हिसाब गरिएको छैन । यदि शिक्षक, विद्यालय नर्स र विद्यालय कर्मचारीको पनि जोड्ने हो भने थप ५ करोड भन्दा बढि खर्च हुने देखिएको छ । नगरपालिकाको आन्तरिक आयको तुलनामा हाल भएको कर्मचारी खर्च बढि देखिएको छ ।
- यो रकममा कर्मचारीको विमा खर्च, नागरिक लगानी कोष थप पाउने ग्रेड ( प्राविधिक वा अन्य ), लुगा भत्ता, उपचार खर्च आदि खर्चहरू हिसाब गरिएको छैन । थप ग्रेड तथा भत्ता सहित खर्चको अनुपात अभ बढेको हुनेछ ।

### ३.६ वित्तीय विश्लेषण : टोखा नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था

#### ३.६.१ आयतर्फ

नगरपालिकाबाट प्राप्त गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्नअनुसार देखिएको छ

- आ.व. २०७७/०७८ मा कुल आय रु. १ अरब ७४ करोड ४५ लाख ५४ हजार १४८ रुपियाँ भएकोमा आन्तरिक आय रु. ८५ करोड २३ लाख ९ हजार ५४० रुपियाँ (४८.७६४७३३८६ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७८/०७९ मा कुल आय रु. २ अरब ८ करोड ४० लाख २ हजार ९९१ रुपियाँ भएको र सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. ९१ करोड ४७ लाख २० हजार ७६७ रुपियाँ (४३.८९२४८८२ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७९/०८० मा कुल आय रु. २ अरब ९२ लाख, ७५ हजार १०८ रुपियाँ र आन्तरिक आय रु. ११ करोड ११ लाख ०३ हजार ७६४ रुपियाँ (५५.२९८७३७३२ प्रतिशत) रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७७/०७८ को कुल आय रु. १७४३५५४१४८ रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा सो रकम वृद्धि भई रु. २०८४००२९९१ पुगेको र आ.व. २०७९/०८० मा कुल आय घटेर रु. २००९२७५१०८ भएको कारण नगरपालिकाको आय बढ्ने घट्ने क्रम भैरहेको देखिएको छ ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७७/०७८ मा ८५ करोड २३ लाख ९ हजार ५४० रुपियाँ रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा सो आयमा वृद्धि भई रु. ९१ करोड ४७ लाख २० हजार ७६७ रुपियाँ (७.५८३८ प्रतिशत) पुगेको र आ.व. २०७९/०८० मा सो आन्तरिक आयमा अझ वृद्धि भई रु. १ अरब ११ करोड ११ लाख ३ हजार ७६४ रुपियाँ (२१.४६९१७ प्रतिशत) वृद्धि भएको देखिन्छ । प्रतिसतमा हेर्दा आ.व. २०७८/०७९ को तुलनामा आन्तरिक आय बढेको देखिए तापनि २०७९/०८० मा पुग्दा कर्मचारी खर्च चौगुना बढेको कारण यसरी हेर्दा नगरपालिकाको आन्तरिक आयले हाल करारमा रहेका कर्मचारीको खर्च धान्न सक्ने अवस्था भने देखिँदैन । आगामी दिनमा आन्तरिक आयको पहिचान गरी अझै आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नुपर्ने देखिन्छ । विगत तीन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिइएको छ ।

**तालिका ३ : विगत ३ वर्षको आय विवरण**

आ.व.	कुल आय	आन्तरिक आय	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आयको प्रतिशत	कैफियत
२०७७/०७८	१,७४,३५,५४,१४८	८५,०२,३९,५४०	४८.७६४७३३८६ प्रतिशत	
२०७८/०७९	२,०८,४०,०२,९९१	९१,४७,२०,७६७	४३.८९२४८८२ प्रतिशत	
२०७९/०८०	२,००,९२,७५,१०८	१११,११,०३,७६४	५५.२९८७३७३२ प्रतिशत	

स्रोत : टोखा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा

**३.६.२ व्यय तर्फ**

- आय सँगसँगै कुल व्ययमा पनि क्रमशः वृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । आ.व.२०७७/०७८ मा कुल व्यय रु. १ अरब ४ करोड ४४ लाख १९ हजार १४२ रुपियाँ भएकोमा पुँजीगत खर्च रु ६७ करोड २३ लाख ४४ हजार ५७८ रुपियाँ र चालु खर्च रु. ३७ करोड २० लाख ७४ हजार ५७८ रुपियाँ खर्च भएको जसमध्ये कर्मचारी खर्चमा रु. १४ करोड २० लाख ८६ हजार २१६ रुपियाँ देखिन्छ ।
- आ.व.२०७८/०७९ को कुल खर्च रु. १ अरब २१ करोड ०७ लाख ३६ हजार ४९९ मध्ये पुँजीगतमा रु. ७२ करोड १७ लाख १६ हजार ०८८ रुपियाँ खर्च भएको र चालुतर्फ रु. ४८ करोड ९० लाख २० हजार ४११ रुपियाँ खर्च भएको देखिन्छ भने सो आ.व.मा कर्मचारी तर्फ रु. १५ करोड ६७ लाख ९ हजार ४६६ रुपियाँ खर्च भएको पाईन्छ । आ.व.२०७७/०७८ को कर्मचारी खर्च भन्दा आ.व.२०७८/०७९ मा रु. १ करोड ४६ लाख २३ हजार २५० रुपियाँ (१०.२९१८ प्रतिशत ) बढी खर्च भएको देखिन्छ ।
- आ.व.२०७९/०८० को कुल खर्च रु. १ अरब ४० करोड ७ लाख ८४ हजार ७९१ मध्ये पुँजीगत तर्फ रु. ८६ करोड ६८ लाख २७ हजार ५६१ रुपियाँ खर्च भएको र चालुखर्च रु. ५३ करोड ३९ लाख ५७ हजार २३० रुपियाँ भएको मध्ये कर्मचारी तर्फ रु. १७ करोड ४६ लाख ५१ हजार ५३४ रुपियाँ खर्च भएको प्राप्त विवरणबाट देखिन्छ ।
- कर्मचारीतर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.व.२०७७/०७८ मा रु. १४ करोड २० लाख ८६ हजार २१६ रुपियाँ रहेको थियो भने आ.व.२०७८/०७९ मा कर्मचारी खर्च करिब १०.२९१८ प्रतिशले वृद्धि भई रु. १५ करोड ६७ लाख ९ हजार ४६६ रुपियाँ पुगेको देखिन्छ भने आ.व.२०७९/०८० मा भने खर्च बढी १७ करोड ४६ लाख ५१ हजार ५३४ ( ११.४४९२ प्रतिशत ) पुगेको देखिन्छ । यसबाट कर्मचारी सङ्ख्यामा वर्सेनि वृद्धि भईरहेको पुष्टि हुन आउछ । यसलाई तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

### ३.६.३. विगत ३ वर्षको व्यय विवरण र कर्मचारी खर्च

तालिका ४: विगत ३ वर्षको व्यय विवरण र कर्मचारी खर्च

आ.ब.	कुल व्यय	पुँजीगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७७/०७८	१०४४४१९१४२	६७२३४४५७८	३७२०७४५६४	१४२०८६२१६	
२०७८/०७९	१२१०७३६४९९	७२१७१६०८८	४८९०२०४११	१५६७०४९४६६	
२०७९/०८०	१४००७८४७९१	८६६८२७५६१	५३३९५७२३०	१७४६५१५३४	

स्रोत : टोखा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा

उक्त तीन वर्षको आयव्यय विवरण हेर्दा आ.व. २०७७/०७८ मा आन्तरिक आय रु. ८५०२३९५४० देखिएको छ भने सोही वर्षको कर्मचारीतर्फ मात्र रु. १४ करोड २० लाख ८६ हजार २९६ रुपियाँ खर्च भएको अभिलेखबाट देखिएको छ। आ.व. ०७८/०७९ मा आन्तरिक आय रु. ९१४७२०७६७ भएको देखिएकोमा कर्मचारी खर्च रु. १५ करोड ६७ लाख ९ हजार ४६६ रुपियाँ देखिन्छ, त्यसै गरी २०७९/०८० मा आन्तरिक आय रु १११११०३७६४ हुँदा कर्मचारी खर्च भन्ने बढेर १७ करोड ४६ लाख ५१ हजार ५३४ रुपियाँ पुगेको देखिन्छ। यसरी कर्मचारी खर्चमा वृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा नयाँ सङ्गठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरूका लागि खर्च बेहोर्ने स्रोत र आन्तरिक आयको स्रोतको दायरा वृद्धि गरी आयवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। प्रस्तावित सङ्गठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयवृद्धिको अनुपातलाई दृष्टिगत गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागुगर्दै जानु व्यावहारिक हुने देखिन्छ।

**प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार : प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित वार्षिक खर्च (सुरु स्केलको आधारमा) टोखा नगरपालिका**

तालिका ५ : प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	सङ्ख्या	मासिक स्केल	मासिक ग्रेड	जम्मा	महंगी स्थायी भत्ता	संचय कोष	जम्मा रु.
<b>क) नगरपालिका</b>								
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	५२,८५०	७,५००	६०,३५०	२,५००	६,५००	६९,३५०
२.	अधिकृत नवौं/दशौं ( शिक्षा )	१	५८,५००	१९,०००	७७,५००	२,५००	९,५००	८९,५००
३.	अधिकृत आठौं प्र. प्रा.	८	४,०४,०००	५६,०००	४,६०,०००	२०,०००	४८,०००	५,२८,०००
४.	अधिकृत सातौं प्र. प्रा.	७	३,८५,०००	४९,०००	४,३४,०००	१७,५००	४२,०००	४,९३,५००

५.	अधिकृत छैटौं प्रशासन/प्राविधिक	१८	८,२०,८००	९९,०००	९,१९,८००	४५,०००	९९,०००	१०,६३,८००
६.	सहायक पाँचौं प्रशासन/प्राविधिक	३४	११,३९,२० ०	१,४४,०० ०	१२,८३,२००	८०,०००	१,४४,०००	१५,०७,२००
७.	सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक	१४	४,६९,०००	१४,०००	४,८३,०००	२८,०००	४२,०००	५,५३,०००
<b>जम्मा दरबन्दी</b>		<b>८६</b>			<b>३७,१७,८५०</b>	<b>१,९५,५००</b>	<b>३,९१,०००</b>	<b>४३०४३५०</b>
<b>ख) वडा कार्यालय तर्फ ( ११ वटा वडा )</b>								
७.	अधिकृत छैटौं प्रशासन/प्राविधिक	११	४,८९,५००	४९,५००	५,३९,०००	२२,०००	५७,२००	६,१८,२००
८.	सहायक चौथो /पाँचौं	११	३,७४,०००	४४,०००	४,१८,०००	२२,०००	४९,५००	४,८९,५००
<b>जम्मा दरबन्दी</b>		<b>२२</b>			<b>९,५७,०००</b>	<b>४४,०००</b>	<b>१,०६,७००</b>	<b>११,०७,७००</b>
<b>ग) स्वास्थ्य तर्फ</b>								
९.	अधिकृत छैटौं प्र/प्राविधिक	२५	११,२५,०० ०	३,३७,५००	१४,६२,५० ०	५०,०००	१,१२,५००	१६,२५,०००
१०.	सहायक पाँचौं प्र/प्राविधिक	२०	७,३०,०००	२,४०,०० ०	९,७०,०००	३०,०००	७०,०००	१०,७०,०००
११.	सहायक चौथो प्र/प्राविधिक	२२	७,४८,०००	१,५४,०० ०	९,०२,०००	३३,०००	७७,०००	१०,१२,०००
<b>जम्मा दरबन्दी</b>		<b>६७</b>			<b>३३,३४,५००</b>	<b>१,१३,०००</b>	<b>२,५९,५००</b>	<b>३७,०७,०००</b>
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	२२	८५५४५२	०	८५५४५२	०	०	८५५४५२
१३.	कार्यालय सहयोगी	३७	९,६२,०००	०	९,६२,०००	०	०	९,६२,०००

१४.	स्वीपर र गाडेनर	२	४३,२००	०	४३,२००	०	०	४३,२००
१५.	सवारी चालक	६	१,६५,०००	०	१,६५,०००	०	०	१,६५,०००
१६.	नगर प्रहरी	२०	६४००००	०	६४००००	०	०	६४००००
	<b>जम्मा</b>	<b>८७</b>						<b>२६६५६५२</b>
<b>२५९</b>			<b>क, ख र ग तथा श्रेणी विहिन सहित को जम्मा रकम</b>					<b>१,१७,८४,७०२</b>

### नोट :

- विद्यमानमा नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत २०६ जना कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब ( विमा, ना.ल.कोष, लुगा भत्ता बाहेक) रु ११ करोड २५ लाख ११ हजार ३५८ रुपियाँ ७ पैसा हुने गरेको देखिन्छ ।
- प्रस्तावित सङ्गठन संरचना बमोजिम प्रस्तावित स्थायी तथा करार दरबन्दी १७३ जना कर्मचारीहरू, नगर प्रहरी, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी सहित ८८ जना सेवा करारमा गरी जम्मा २६१ जनाको सुरु स्केलको आधारमा अनुमान गर्दा मासिक रु १ करोड १७ लाख ८४ हजार ७०२ रुपियाँका दरले ( १३ महिनाको ) *वार्षिक रु १५ करोड ३२ लाख १ हजार १ सय २६ रुपियाँ खर्च हुने देखिएको छ । यो खर्चमा हाल खाई पाई आएको पारिश्रमिकमा १० प्रतिशत खर्च बढाएर प्रस्ताव गरिएको छ ।*
- यो संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा विद्यालयका कर्मचारी, शिक्षक तथा विद्यालय नर्सको तलब भत्ता तथा सेवा सुविधा हिसाव गरिएको छैन, नगरपालिकाको जम्मा कर्मचारी खर्च शिर्षमा अझै १० करोड भन्दा बढि विद्यालयको तलब भत्तामा खर्च हुने देखिन्छ ।
- यो रकममा बाँकी सेवा करारमा रहने कर्मचारीको हिसाव गरिएको छैन । अन्य सेवा करारमा के कति जना कुन काम र प्रकृतिका कर्मचारी लिने, के कस्तो सुविधा दिने भन्ने विषयमा नगर कार्यपालिका ले नै कामको आधारमा आयस्रोत हेरेर सेवा करार कार्यविधि तयार गरी तोक्न सकिने हुँदा यस प्रतिवेदनमा केवल हाल कार्यरत कम्प्युटर अपरेटर, सम्भावित कार्यालय सहयोगी, नगर प्रहरी, सवारी चालक गरी जम्मा ९१ जना को हिसाव गरी प्रस्तुत गरिएको छ ।
- तुलनात्मक रुपमा विद्यमान वार्षिक खर्च भन्दा प्रस्तावित खर्च बढी नै हुने देखिन्छ । यसरी वृद्धि हुने रकम नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्नुपर्ने जतिको हकमा दरबन्दी सिर्जना गर्दा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतलाई दृष्टिगत गरी निर्णय लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यस नगरपालिकामा शिक्षा शाखा अन्तर्गत हाल शिक्षा शाखा प्रमुखको रुपमा दशौ तहको कर्मचारी दरबन्दी सहित काम कारवाहि गरिरहनु भएकोमा निजको पद निज सेवा निवृत्त वा अन्य कारणले रिक्त नहुन्जेल सम्म

निरन्तर सेवामा रहने र निज पदमा नरहेको अवस्थामा उक्त दरबन्दी स्वत छैटौँ/सातौँ/आठौँ मा कायम रहने गरी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

- नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा कानुनी सल्लाहकार तथा निजी सचिव राख्न पाउने व्यवस्था दरबन्दीमा नरहने भएको कारण दरबन्दीमा भएका कर्मचारीबाट नै त्यसको व्यवस्थापन गर्न सकिने वा नगर सभाबाट स्वीकृत गरी जे प्रयोजनको लागि हो त्यहि प्रयोजनको लागि पटके रुपमा कानुनी सल्लाहकार राख्नको लागि सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

## परिच्छेद ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

### ४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखाहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी अलग उपशाखा र एकाइहरू रहने गरी नयाँ संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

#### ४.१.१ सामान्य प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत ४ ओटा उपशाखाहरू रहेका छन् । १) जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा २) राजस्व उपशाखा ३) कानून उपशाखा रहेका छन् । यसरी सामान्य प्रशासन शाखाले दर्ता चलानी र नगरमा आउने सेवाग्राही तथा अन्य सहायताको लागि नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk) सञ्चालन, नगर प्रहरी परिचालन गर्नुका साथै यस शाखा मातहत रहने नगरपालिकाका सम्पूर्ण (११ वटा) वडा कार्यालयहरू पनि परिचालन गर्नु पर्ने संरचना बनाईएको छ । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन, खरिद जीन्सी दाखिला लगायतको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ । त्यस्तै वडा कार्याहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने, नगरपालिका क्षेत्र भित्रका संघसंस्थाहरूको परिचालन, समन्वय, नवीकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । यसरी यो शाखाले नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धि राजस्वको व्यवस्थापन सम्पत्तिकर लागू गर्ने वातावरणको सिर्जना, स्थानीय राजस्व सङ्कलन, मालपोत सङ्कलन तथा जग्गा प्रशासनको कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसै गरी यो शाखाले नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ । संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा नगरपालिकालाई आवश्यक कानुनी परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले कानून उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी कानून उपशाखाले नगरपालिका क्षेत्रमा हुने विभिन्न प्रकारका विवादको व्यवस्थापन गर्ने, मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्ने तथा वडामा मेलमिलाप केन्द्रहरूको स्थापना गरी विवादित पक्षहरूसँग छलफल गर्ने वातावरणको सिर्जना गर्ने काम समेत गर्नु पर्नेछ । त्यसै गरी नगरमा आउने सेवाग्राही तथा अन्य सहायताको लागि नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk) सञ्चालनगरी सेवाग्राहीको सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउनुका साथै नगरपालिकाको सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्थापनको लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, नगरको ट्राफिक व्यवस्थापन गर्न ट्राफिक प्रहरीको कार्यालयसँग समन्वय गर्ने लगाएतको काम यसै शाखा मार्फत गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरि यस नगरपालिकाको ११ वडाको कामलाई व्यवस्थापन गर्ने तथा वडा परिचालन गर्ने कार्य पनि सम्मन्त गर्नु पर्ने भएकोले यस शाखा अन्तर्गत १ जना शाखा

प्रमुख र १ जना कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण तयार गरिएको छ । जसले प्रशासन र जीन्सीको सम्पूर्ण विवरण तयार गर्ने कम्प्युटबाट तयार गर्नु पर्ने तथ्याङ्कहरू तयार तथा व्यवस्थापन गर्ने जस्ता काम गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### ४.१.२. योजना तथा अनुगमन शाखा

योजना तथा अनुगमन शाखाबाट नगरपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने । यसरी नगरपालिकाको विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको रहने छ । यस शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत जिम्मेवारी हुनेछ । यस शाखा ले सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षणको समेत व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । शाखाले तयार गर्नु पर्ने प्रतिवेदन तयार जस्ता कार्यमा पनि यसै शाखाबाट सहजिकरण गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी सञ्चालित योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण तथा फरफारको लागि डकुमेन्टहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्नुको साथै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेकोछ । नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा भएको अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने लगायतको कार्य पनि यसै शाखा मार्फत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### ४.१.३. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखा अन्तर्गत ३ वटा उपशाखाहरू र २ वटा एकाई प्रस्ताव गरिएको छ । १) भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, २) सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, ३) खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखा, ४) भवन संहिता कार्यान्वयन एकाई र ५) मर्मत सम्भार एकाई रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय विकास, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखामातहत प्रस्ताव गरिएको भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा तथा यसको माताहत रहने गरि प्रस्ताव गरिएको भवन संहिता कार्यान्वयन एकाई बाट नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जाँच, सडक विस्तारका लागि स्थानीय उपभोक्ताले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ । शहरी क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन गर्ने खानेपानी वितरणमा सहयोग गर्ने, सफा र सुरक्षित खानेपानीको व्यवस्था गर्ने जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । यस खानेपानी तथा सरसफाइ उपशाखाले नै सम्पूर्ण नगरपालिकाको सरसफाइको काम गर्नु पर्ने हुन्छ । नगरमा भएको फोहोरमैला को व्यवस्थापन गर्ने, फोहोर प्रशोधन केन्द्रको स्थापनाको लागि आवश्यक वातावरण तयार गर्ने आदि कार्य पनि यसै उपशाखाबाट सम्पन्न गर्नु पर्ने हुन्छ । नगर भित्र सञ्चालित विभिन्न योजनाहरूको समय

समयमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने वा टुटेफुटेमा व्यवस्थापन गर्ने साथै नगरभित्र सञ्चालन भई सम्पन्न भएका योजनहरुको ल्याव परिक्षण गर्ने वा सबै योजनाको अवस्था चुस्त दुरुस्त राख्नु उचित हुने हुँदा यस शाखाको मातहतमा १ मर्मत सभर एकाई पनि प्रस्ताव गरिएको छ । आफ्नो नगरभित्रको सम्पूर्ण बस्तीमा ढल निकासको व्यवस्था गर्नु पनि यस शाखाको काम हुनेछ ।

#### ४.१.४ सामाजिक विकास शाखा

यस शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखाहरु प्रस्ताव गरिएको छ १) महिला, बालबालिका तथा समामावेशी उपशाखा र २) सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखाहरु रहेका छन् । यसरी सामाजिक विकास शाखाले नगरपालिका भित्रका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा पिछडिएका/पछाडि पारिएका वा राज्यको मुल धारमा आउन नसकेका वर्गहरुको लागि विभिन्न जनचेतानामुलक कार्यक्रम ( तालिम, गोष्ठी, सेमिनार ) का साथै आयआर्जन वृद्धि तथा महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । तेसै गरी बाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बालक्लव तथा बालसञ्जाल निर्माण तथा परिचालन, बाल विवाह न्यूनिकरण विभिन्न बाल उद्यानहरु निर्माण एवम् बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ । यसै गरी यस शाखाले बालमैत्री स्थानीय शासन लागु गरी नगरपालिकलाई बालमैत्री घोषणा गर्ने कार्य पनि गर्नु पर्ने हुन्छ । यसैगरी यस शाखाअन्तर्गत प्रस्ताव गरिएको सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सेवा उपशाखाले ज्येष्ठ नागरिकको विवरण सङ्कलन अद्यावधिक, ज्येष्ठ नागरिक सम्मान लगायत अन्य सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गर्ने गरी जिम्मेवारी प्रदान गरिएकोछ ।

#### ४.१.५ आर्थिक विकास शाखा

यस शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखाहरु प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित उपशाखाहरुमा १) उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा २) सहकारी उपशाखा रहेका छन् । यसरी आर्थिक विकास शाखाले नगरपालिकाको उद्योग तथा पर्यटन विकास, सहकारी दर्ता, नवीकरण, अनुगमन र नियमन लगायतका कार्यहरु गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले नगरपालिकामा सञ्चालित विभिन्न उद्योग व्यापार व्यवसाय दर्ता, नवीकरण लगायत आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नुपर्ने रहेको छ । त्यस्तै बैंक, पर्यटन आदिको प्रवर्द्धन तथा विस्तारमा सहयोग गर्नुपर्ने छ । त्यसै गरी नगरपालिका भरी भएका विभिन्न बचत तथा ऋण सहकारीका साथै कृषि सहकारीहरुको सहकारी व्यवस्थापन, अनुगमन, सहयोग, सहकार्य तथा समन्वय गर्नु पर्ने जिम्मेवारी दिइएको छ ।

#### ४.१.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नेपालको संविधान २०७२ ले आधारभूत तह देखि माध्यामिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेपछि, नगरपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको हो । यस शाखामा युवा तथा खेलकुद उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र भएका आधारभूत तथा माध्यामिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास गर्न, वैकल्पिक तथा संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन गर्न, नयाँ विद्यालयहरूको नामकरण गर्न, विद्यालय ठाउँसारी वा स्थानान्तरण गर्न, विद्यालयको स्तर वृद्धि गर्न, समय समयमा विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक सुझावहरू दिने आदि गर्नका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, परिचालन, नगर शिक्षा समिति गठन परिचालन, शिक्षक अविभावक संघ गठन परिचालन, भौतिक पूर्वाधार नीर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् । त्यसै गरी युवा तथा खेलकुद विकासका लागि एक उपशाखा स्थापना गर्न उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ भने गुणस्तरीय शिक्षा को नारालाई शाकार पार्नको लागि एउटा शिक्षाविद वा विज्ञहरूको संयोजकत्वमा समिति बनाई शिक्षा क्षेत्रमा आवश्यक सुझावहरू सङ्कलन तथा कार्यान्वयन गरी सिकाई उपलब्धी अझ वृद्धि गर्न सुझाव दिइएको छ ।

#### ४.१.७ आर्थिक प्रशासन शाखा

टोखा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य यसै शाखाबाट सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार चुस्त दुरुस्त राख्नका साथै आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु, आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्नु, बेरुजु फछ्यौटका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्नु जस्ता कार्य यस शाखाको प्रमुख कार्य हुनेछन् । त्यस्तै गरेर मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार माथिल्ला तहहरूमा पठाउने, नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा नीति कार्यक्रमलाई सुत्रमा प्रविस्टी गर्ने, लैङ्गिक रेस्पोनसिब ( GRB ) बजेटको रेकर्ड तयार गर्ने लगाएतको कार्य यसै शाखा अर्न्तगत को कार्यहरू हुनेछन् । यसरी नगरपालिकाको सम्पूर्ण नीति कार्यक्रमको सुत्रमा इन्ट्री गरी अख्तियारीको लागि तयारी गरिदिने कार्य पनि यसै शाखा अन्तरगत पर्दछ ।

#### ४.१.८ बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यहरु पनि यसै शाखा अन्तर्गत गर्नुपर्ने हुन्छ। वातावरण व्यवस्थापनको क्षेत्रमा विभिन्न कार्यहरु, भिरालो परेको भूभागमा भूक्षय नियन्त्रणको लागि वृक्षारोपण, फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, ढल निकास जस्ता कार्यहरु यसै शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले ध्वनी प्रदुषण, हावा प्रदुषण, विभिन्न महामारीका कारण उत्पन्न हुने विपद् व्यवस्थापन, भिरालो वा पहिरोको जोखिम भएको स्थानमा वृक्षा रोपण जस्ता कार्यमा सहजिकरण गर्नु पर्ने छ। साथै विपद् व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने तथा वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने। नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजनाहरुलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस उपशाखाको जिम्मेवारी रहनेछ।

#### ४.१.९ कृषि विकास शाखा ( कृषि सेवा केन्द्र )

यस नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा कुनै पनि उपशाखा रहने छैन। कृषि विकास शाखाले उन्नत जातको कृषि प्रविधिको विकास गरी परम्परागत कृषि प्रक्रियामा सुधार ल्याई “टोखाको विकास र समृद्धिको आधार, दिगो र फराकिलो कराधार” भन्ने नारालाई साकार पार्न सहयोग गर्ने छ। कृषिबाट जिवन निर्वाह गर्ने कृषकको जीविकोपार्जनमा सुधार गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने, कृषि बजारको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने। कौंसि खेतीको प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन गर्ने, नगदेवालिलाई प्रवर्द्धन गर्ने, आधुनिक कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक रुपमा वृद्धि गर्ने आदि काम यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ। कृषिको विकासका लागि एक घर एक उत्पादन भन्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। खाद्यन्न बालीको क्षेत्र, फलफुल उत्पादनको क्षेत्र, तरकारी खेती गर्ने क्षेत्र विभाजन गरी किसानहरुलाई स्वरोजगारमा प्रोत्साहित गर्ने।

#### ४.१.१० पशु सेवा शाखा

यस नगरपालिकाको वस्तुगत स्थिति तथा भौगोलिक अवस्थालाई दृष्टिगत गरी पशु सेवा शाखालाई छुट्टै शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखामा कुनै पनि उपशाखा रहने छैनन्। यस शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी भन्ने प्रस्ताव गरिएको छ। पशुपालनलाई व्यावसायिक रुपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु यो शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ। गाई, भैंसी पालन फर्म सञ्चालन गरी यो व्यावसायलाई प्रोत्साहन गर्न गाई भैंसी सुत्केरी भत्ता जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने। जसको माध्यमबाट यस नगरपालिकालाई दुध र घिउ उत्पादनको पकेट क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न सकियोस। आफ्नो नगरभित्र उत्पादित दुधजन्य पदार्थले आफ्नो नगरलाई चिनाउने वातावरण बनाउने त्यसै गरी उन्नत जातका पशुपालन व्यावसायको माध्यमबाट कृषकको हौसला बढाउनको

लागि विभिन्न उन्नत जातको पशुपन्छीहरूको वितरण गरी किसानहरूलाई व्यावसायिक पशुपालनको लागि सहयोग गर्ने साथै पशुपालन व्यावसायमा यस नगरपालिकालाई उत्कृष्ट बनाउन सहयोग गर्ने काम पनि यसै शाखाबाट गर्नुपर्नेछ । त्यस्तै गरि सामुदायिक कुकुरहरूको व्यवस्थापन गर्ने, रेविज विरुद्धको खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा कुकुरको स्थायी बन्ध्याकरणको लागि व्यवस्थापन गर्ने लगाएतका कार्यहरू यसै शाखा अन्तरगत राखिएको छ ।

#### ४.१.११ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले नगरपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र सञ्चालनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ । सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम पनि यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ । हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ । यस शाखाले सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, **House Matric System** व्यवस्थित गर्ने, नगरपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाई ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने, विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयबसाईडमा राख्नुका साथै नगरपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगायतका कामहरू पनि यसै शाखाबाट गर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको हरेका प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न सफ्टवेयर विकास गर्ने तथा अपडेट गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तरगतका कार्य हुनेछन् ।

#### ४.१.१२ स्वास्थ्य शाखा

यस नगरपालिकामा स्वास्थ्य शाखा स्थापना गरी यस अन्तर्गत ४ वटा स्वास्थ्य चौकी, ६ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू, १ वटा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आर्युवेद औषधालय, समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, नगरका सबै जनताहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अभिभारा यस शाखामा रहेको छ । यस नगरपालिका भित्रका कोही मानिसले पनि प्राथमिक उपचार नपाएका कारण मृत्युवरण गर्न नपरोस् भन्ने हेतुले नगरपालिका भित्रका सबै समुदायको पहुँचमा स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नु यस शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । यस नगरपालिकाका प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा बच्चा जन्माउन नसकेर कुनै पनि महिलाले ज्यान गुमाउन नपरोस् भन्ने उद्देश्यका साथ बर्थिङ सेन्टरको सेवा प्रदान गर्नु पनि यस शाखाको जिम्मेवारी भित्रपर्दछ । मानवीय स्वास्थ्यसँग जोडिएका हरेक काम गर्नु यो शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । बेलाबेलामा घुम्ती स्वास्थ्य सिबिर सञ्चालन गरी सबै मानिसको

स्वास्थ्यमा पहुँच छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नु पनि यस शाखाको काम हो । यस शाखाले मानवीय सरसफाइ लगायत पूर्ण खोपको सुनिश्चित गर्नु पनि मुख्य जिम्मेवारी भित्र पर्दछ ।

#### ४.१.१३ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

नगरपालिका आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा रहेको छ । यस शाखाले समय समयमा नगरको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको अध्ययन गरी आर्थिक प्रशासन शाखालाई सुधारको लागि सुभावसमेत दिन सक्ने गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ । यस शाखाले मलेपले गरेको लेखा परिक्षण बाट आएको बेरुजु फछ्यौट गर्न कागजात तयार गर्ने वा सम्परिक्षणको को कागजात तयार गर्ने जस्ता कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ ।

#### ४.१.१४ प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

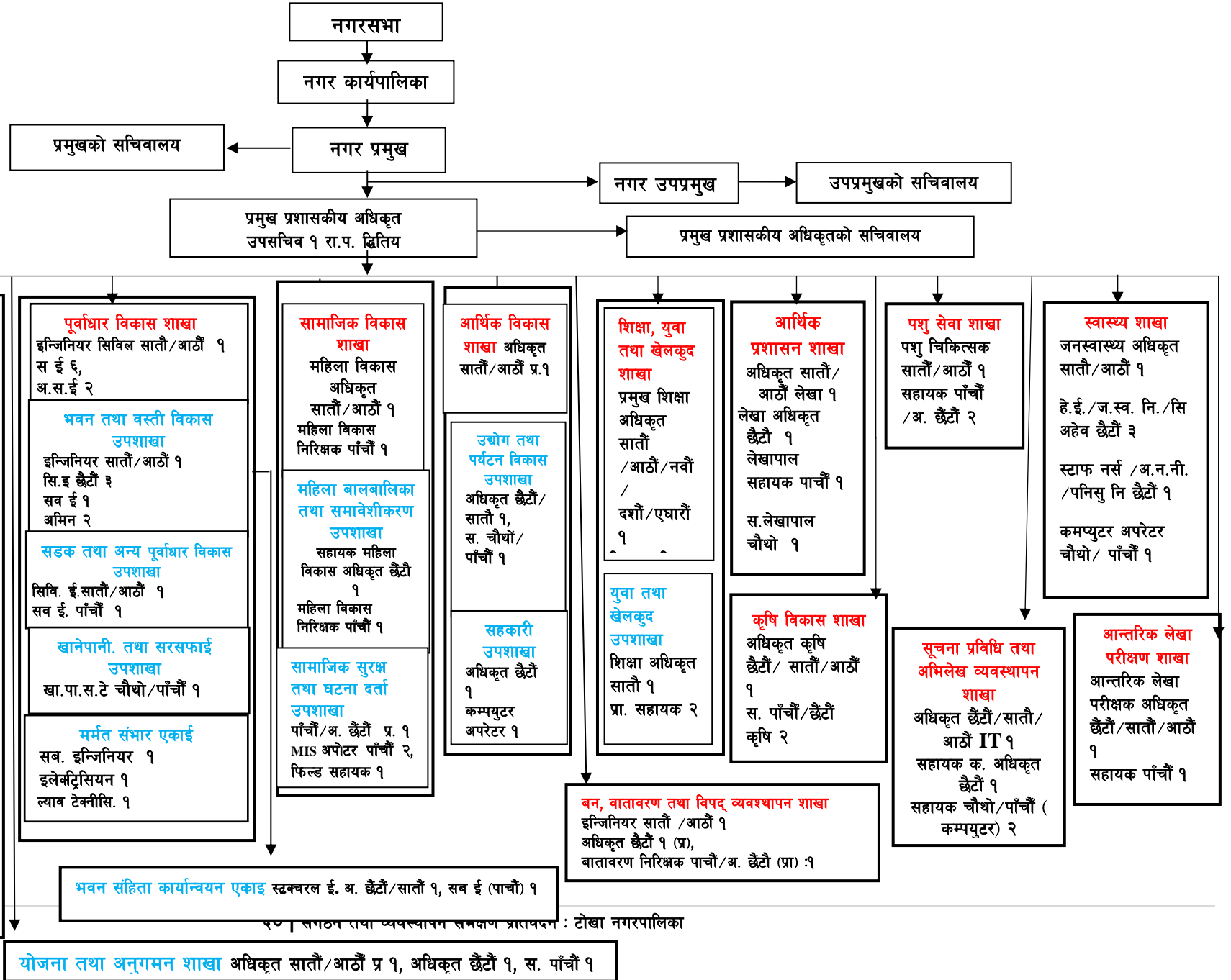
यी विभिन्न शाखा उपशाखाका साथै नगरपालिकाले सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारको सहयोगमा अन्य विभिन्न कार्यक्रमहरू पनि सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । हाल हरेक स्थानीय तहका समुदायको जीवन स्तरमा सुधार गर्न रोजगारीको सृजना गर्ने उद्देश्यका साथ प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम सञ्चालनमा रहेको छ । यस कार्यक्रमले नगरपालिका भित्रका हरेक बेरोजगार मानिसहरूको तथ्याङ्क सडकलन गर्ने । बेरोजगारीहरूको समूह निर्माण गर्ने तथा उनीहरूलाई कार्यक्रममा सहभागी गराई आवश्यक सेवा दिने वा स्वरोजगारीको व्यवस्था गर्ने काम गर्नुपर्ने भएकोले सोहि अनुसार कार्य भइ रहेकोछ । यसरी यो कार्यक्रम आगामी दिनमा सङ्घीय सरकार वा प्रदेश सरकारले सञ्चालन नगरेको खण्डमा यसको उपलब्धीलाई मध्यनजर गर्दै नगरपालिकासँग स्रोत व्यवस्थापन भएमा नगरपालिका आफैले निरन्तरता दिन भने सकिन्छ ।

#### ४.१.१५ उद्यम विकास कार्यक्रम

नगरपालिकाले आफ्ना विभिन्न शाखा, उपशाखा, एकाइका साथै सङ्घीय सरकारको सहयोगमा जनताको आवश्यकता पुरा गर्ने उद्देश्यले विभिन्न प्रकृतिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । सरकारले प्रविधिको विकास सँगै टोल टोलमा आधुनिक कृषि प्रविधिको विकास गरी आधुनिक तरिकाले उत्पादकत्व वृद्धि गर्न उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । यो कार्यक्रम हाल सङ्घीय सरकारको ससर्त को कार्यक्रम भएको कारण आगामी दिनमा यसलाई काहाँ

पुर्याउने भन्ने जिम्मा नगरपालिकाले गरेको कार्यक्रम सञ्चालनको प्रवाव मूल्याङ्कन को आधारमा स्रोतको व्यवस्थापन गरी आवश्यकता ठाने निरन्तरता दिन सकिने छ ।

४.१.१६ टोखा नगरपालिकाको हाल प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन तालिका



सङ्गठन तथा व्यवस्थापन समन्वय प्रातवदन : टोखा नगरपालिका

## नोट :

यस नगरपालिकाको अन्तिम दरबन्दी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उपसचिव रा.प. द्वितीय रहने व्यवस्था गरिएको छ, शिक्षा प्रमुखको हकमा हाल कार्यरत अधिकृत १० औं लाई नै प्रस्ताव गरिएको छ भने अन्य शाखा प्रमुख तथा कर्मचारीको हकमा हाललाई अन्तिम तह अधिकृत आठौंलाई प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय तहको दरबन्दी, सरुवा बढुवाको हकमा संघीय तथा प्रदेश कर्मचारी ऐन शंशोधन भएर आएमा उक्त ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार गर्न बाधा पर्ने छैन । हालको नगरको कानून/दरबन्दीले कर्मचारीको वृत्ति विकास नहुने देखिएमा पुन O&M को दरबन्दीलाई शंशोधन गरी लागु गर्न सिफारिस साथ सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

## ४.२. प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

### सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी प्रशासन अधिकृत ( सातौं/आठौं) १ जना, अधिकृत छैटौं १ जना र सहायक चौथो/पाँचौं १ जना गरी ३ जना प्रस्ताव गरिएको छ,
- यस शाखाले नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कागजातको व्यवस्थापन गरी कामको मूल्याङ्कनको आधारमा सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र भए गरेका र गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको विदा तथा अन्य सुविधाको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा रहने हुँदा जिन्सी, खरिद योजना निर्माण, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनका लागि जिन्सी अधिकृत छैटौं/सातौं १ र कमप्युटर अपरेटर १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र नगरकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखामा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधि सम्बत तरिकाले सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्नु, नगरपालिकाको जिन्सी, सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ ।
- यसै शाखा अन्तर्गत राजस्व उपशाखा रहने भएकोले नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व वृद्धिका योजना तथा कार्यक्रम बनाउने, राजस्व सङ्कलन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने । यस शाखामा अधिकृत छैटौं/सातौं १ र सहायक चौथो र पाँचौं १/१ गरी ३ जना कर्मचारिको प्रस्ताव गरिएको छ ।

- नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून उपशाखामा १ कानून अधिकृत र २ कानून सहायक पाँचौं (उजुरी प्रशासक र अभिलेख प्रशासकको दरबन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । न्यायिक समिति को लागि कानुनी सहायकको रूपमा रही विवाद निरूपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका न्याय निरूपणका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानुनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखा र कानून अधिकृत तथा कानून सहायकको जिम्मेवारी हुनेछ । नगरमा अन्य कानून सम्बन्धी काम गर्नु पर्ने भएकमा, नगर प्रमुख उपप्रमुखलाई विशेष कानुनी सल्लाह दिनु पर्ने भएमा पनि यसै उपशाखाको काम हुनेछ ।
- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk ) लगाएत कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा एकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गरी छिटो छरितो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, नागरिक सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि यस उपशाखामा ३ जना सहायक चौथो / पाँचौं को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको आवश्यकताअनुसार नगर प्रहरी एकाईमा २० जना सुरक्षाकर्मी पर्याप्त हुने देखिएको छ । कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र दिइएको कार्यविवरण बमोजिमको जिम्मेवारी सम्हाल्नु यो एकाईमा रहने सुरक्षाकर्मीको कर्तव्य हुनेछ । नगरपालिका भित्र प्रहरीको आवश्यकता महसुस हुदाँ भएका नगर प्रहरीलाई नै परिचालन गरी समस्या समाधान गर्नमा सहयोग गर्नु पर्नेछ । नगरको ट्राफिक व्यवस्थापन गर्नु पर्दा ट्राफिक प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरेर गर्दा अझ व्यवस्थित हुनेछ । नगरपालिकाको आयस्रोत हेरी आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा सेवा करारमा रहने गरी नियुक्त गरेका नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरबन्दी भित्र भन्ने रहने छैनन् ।

तालिका ६: सामान्य प्रशासन शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा / उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख सा.प्र.	अधिकृत सातौं/आठौं	१	
		अधिकृत छैटौं	१	
		सहायक चौथो/पाँचौं	१	
२	जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा	अधिकृत छैटौं	१	
	कम्प्युटर अपरेटर	स. चौथो/पाँचौं	१	
३	राजस्व उपशाखा	अधिकृत छैटौं	१	
	राजस्व सहायक (राजस्व १/प्रशासन १)	चौथो/पाँचौं	२	
४	कानून उपशाखा	कानून अधिकृत	१	
	उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक	सहायक पाँचौं	२	
५	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help Desk ) सहायक चौथो / पाँचौं	चौथो/पाँचौं	३	
६	नगर प्रहरी एकाई	नगर प्रहरी नायव निरिक्षक	१	
		नगर प्रहरि सहायक निरिक्षक	१	
		नगर प्रहरि हवालदार	२	
		नगर प्रहरी जवान	१६	
७	सवारी चालक	हेभि	१	
		हलुका	५	
८.	नगर, वडा र स्वास्थ्य कार्यालय सहित ( सफाईकर्ता)	कार्यालय सहयोगी	३९	
जम्मा			७९	

## योजना तथा अनुगमन शाखा

अन्तर्गत अधिकृत सातौं / आठौं १ र पाँचौं/छैटौं १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने हरेक योजनाहरूको डिटेल् राख्ने उपभोक्ता समितिहरू दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, उपभोक्ता समितिलाई अभिमूखिकरणको व्यवस्थापन गर्ने, योजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजपत्र तयार गर्ने तथा योजना पेसकीको लागि कागजपत्र तयार गर्ने लगायतका कामहरू गर्न पर्नेछ । जसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनामा सहयोग गर्ने तथा उपप्रमुखको नेतृत्वमा भएको अनुगमन समितिलाई समेत सहयोग गर्ने अनुगमन को प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता जिम्मेवारी रहेको छ । त्यसै गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु आदि यस शाखाको मुख्य भूमिका हुनेछ ।

क्र.स.	शाखा / उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख सा.प्र.	अधिकृत सातौं/आठौं	१	
	सा.प्र.	अ. छैटौं	१	
		सहायक पाँचौं	१	
		<b>जम्मा</b>	<b>३</b>	

## पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित पूर्वाधार विकास शाखाको नेतृत्व गर्ने गरी इन्जिनियर (सातौं/आठौं सिभिल) को १ जना सव इन्जिनियर ६ जना असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर २ गरी ९ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले वडामा समेत प्राविधिक कार्यमा सहयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- भवन तथा वस्ती विकास उपशाखामा इन्जिनियर ( इन्जिनियर सातौं/आठौं १, इन्जिनियर छैटौं ३, सव ईन्जिनियर १ र अमिन २ ) गरी ७ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । साथै, यस शाखा मातहतमा रहने गरि भवन संहिता कार्यान्वयन एकाइ प्रस्ताव गरिएको छ जस अन्तर्गत स्ट्रक्चरल ई. अ. छैटौं/सातौं १ र सव ई. १ गरि जम्मा २ जनाको दरबन्धि प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखा तथा मातहतको इकाईले जसले घर नक्सा पास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन् । यस घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदि विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नुपर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखाको लागि ईन्जिनियर सातौं/आठौं १, सव इ १, गरी जम्मा २ दरबन्दी रहने छन्, जसले नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन

गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । नगरपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ । सडकको नयाँ ट्रयाक खोल्ने, स्तर उन्नती गर्ने, पिच गर्ने, ढलान गर्ने, नाला खन्ने लगाएतको कार्य यस उपशाखा मार्फत हुनेछ । त्यस्तै नगरपालिकामा बन्ने विभिन्न पूर्वाधारहरूको संरचना तयार गर्ने कार्य पनि यसै उपशाखाको हुनेछ ।

- यसैगरी खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा अन्तरगत खानेपानी सहायक टेक्निसियन (चौथो/पाँचौं) १ को दरबन्दी रहने छ । जसले नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्नेछन् । नगरको ढल व्यवस्थापनको लागि ढल निकास गर्ने, सामूदायिक कुकुरको गु व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने । नगरको सम्पूर्ण सरफाईको काममा सचेतीकरण गर्ने तथा फोहोरमैला प्रत्सोधन केन्द्रको स्थापनाको लागि आवश्यक वातावरण तयार गर्ने । यस उपशाखाले पूर्ण सरसफाईका सूचकहरूमा काम गरी स्वच्छ हराभरा टोखा निर्माणमा बनाउन योगदान गर्ने कार्य लाई महत्व दिनु पर्ने छ । त्यस्तै यस शाखाले आफ्नो नगरको सरसफाईलाई व्यवस्थापन गर्नको लागि ढल निकासको कार्यलाई मुख्य कार्यको रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- नगरको संस्कृति सर्वद्वनको लागि नगर भित्र विभिन्न मठमन्दिरको निर्माण संरक्षणका साथै उद्यानहरूको निर्माण गर्ने ।
- यस नगरपालिकामा मर्मत सम्भार एकाई को लागि सव इन्जिनियर १ जना, इलेक्ट्रीसियन १ जना र ल्याव टेक्निसियन १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वा नगरपालिका भित्र भएका सम्पूर्ण योजनाहरूको समय समयमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यस्तै गरी सम्पन्न योजनाहरूको गुणस्तर परिक्षण गरी आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने हुन्छ ।

तालिका ७ : पूर्वाधार विकास शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा	सिविल इन्जिनियर सातौं/ आठौं	१	
		सव इन्जिनियर	६	
		असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर	२	
२	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा	आ/सि. इन्जिनियर सातौं/आठौं	१	
		सि. ई. छैटौं	३	
		सव इन्जिनियर	१	
		अमिन	२	
३	भवन संहिता कार्यान्वयन एकाई	स्ट्रक्चरल ई. अ. छैटौं/सातौं	१	

		सव इन्जिनियर	१	
४	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	सिविल इन्जिनियर सातौं/आठौं	१	
		सव इन्जिनियर	१	
५	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा	खापासटे चौथो /पाँचौं	१	
६	मर्मत सम्भार एकाई	सव इन्जिनियर	१	
		इलेक्ट्रिसियन	१	
		ल्याव टेक्नीसियन पाँचौं	१	
जम्मा			२४	

### सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास शाखा प्रमुखमा सामाजिक विकास अधिकृत (सातौं/ आठौं) १ जना र महिला विकास निरीक्षक १ जना गरि जम्मा २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। मातहतमा रहेका उपशाखाहरु बीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्दै नगरपालिकाको लक्ष्य प्राप्तमा सहयोग गर्नु शाखाप्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ भने नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका तथा दर्ता हुन आउने सामाजिक संघसंस्था परिचालन तथा समन्वयको कार्यपनि यसै शाखाबाटै सम्पादन गरिने छ।
- यस शाखाको मातहतमा रहने गरी महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा रहने छ र यस उपशाखा महिला विकास अधिकृत १ जना, महिला विकास निरीक्षक वा सहायक महिला विकास निरीक्षक १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएकोको छ। महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका मानिसहरुको सहायोगका लागि योजना निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने महिला विकास निरीक्षकको काम हुनेछ। लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण, बालबालिकाको संरक्षण, बाल विकास तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु यस शाखाको कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी रहने छ। आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्र, बाल संरक्षण केन्द्र ( बाल गृह), महिला पुर्नस्थापना केन्द्र लगायत ज्येष्ठ नागरिक आराम कक्षाहरुको निर्माण तथा भएका केन्द्रहरुको अनुगमन, नियमन गरी आवश्यक सुझावहरु दिने कार्य यसै उपशाखाको हुनेछ।
- यस शाखाको मातहतमा सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा रहनेछ। यस उपशाखामा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं १ जना, MIS अपरेटर (पाचौं) २ जना र फिल्ड सहायक १ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसले पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्नेछ। नगरपालिका भित्र घटेका सम्पूर्ण घटनाहरु नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइ सराई मृत्यु सम्बन्धी

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । यसै उपशाखाले वडामा आउने पञ्जिकरण सम्बन्धी समस्या समाधानको लागि पनि कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ ।

तालिका ८ : सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा / उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौँ/ आठौँ	१	
		महिला विकास निरिक्षक (पाचौँ)	१	
२	महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा	सहायक महिला विकास अधिकृत छैठौँ	१	
		स./महिला विकास निरिक्षक (पाचौँ)	१	
३	सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता	प्र. सहायक पाँचौँ/अ. छैटौँ	१	
		MIS अपरेटर	२	
		फिल्ड सहायक	१	
जम्मा			६	

### आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक विकास शाखा प्रमुखका रूपमा अधिकृत सातौँ/आठौँ १ जनाको दरबन्धि प्रस्ताव गरिएको छ । मातहतमा रहेका उपशाखाहरु बीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्दै नगरपालिकाको लक्ष्य प्राप्तमा सहयोग गर्नु शाखाप्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ, भने नगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक विकासको गतिलाई तिब्र बनाउनको लागि अन्य विभिन्न शाखाहरु संग समन्वय गरेर विभिन्न खालका गतिविधिहरु संचालन गर्नु यो शाखाको मुख्य जिम्मेवारि रहने छ ।
- यस शाखाको मातहतमा रहने गरी उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा अधिकृत छैटौँ /सातौँ १ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ भने उपशाखा प्रमुखको सहयोगार्थ सहायक चौथो/पाँचौँ को १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले नगरपालिका भित्र उद्योग तथा पर्यटन विकासको कार्यमा सहजिकरण गर्नुपर्नेछ । नगरको आर्थिक विकासको लागि योजना निर्माण गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने । बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरु दर्ता गर्ने, उनिहरुको कामको समय समयमा अनुगमन गर्ने, नियमन गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ । त्यसै गरी पर्यटन विकासको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने, नगरको

सस्कृतिको सम्बर्द्धन गर्ने लगायतका काम गर्नु पर्ने छ । यस उपशाखाले विभिन्न उद्योग धन्दाहरु दर्ता नविकरण गर्ने । तीनको अनुगमन तथा नियमन गर्ने र त्यस्ता उद्योग धन्दाबाट हुने प्रदुषणलाई व्यवस्थापन गर्न सहजिकरण गर्नु पर्ने छ ।

- तेसैगरी सहकारी उपशाखामा अधिकृत छैटौं १ र कम्प्युटर अपरेटर १ जना गरि २ को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखामा रहने कर्मचारीले नगरपालिका भित्र कार्यरत सहकारीहरूसँग समन्वय गर्ने, सहकार्य गर्ने, नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने, तिनिहरुको कामको अनुगमन, नियमन गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्नु पर्नेहुन्छ । सहकारी संस्था मार्फत विभिन्न जनचेतना मूलक, आयआर्जन र सीप विकासका कार्यक्रमहरुको योजना निर्माण गरी सञ्चालनमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकुद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने देखिन आएकोले यस शाखामा युवा तथा खेलकुद उपशाखा स्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा प्रमुखको रुपमा प्रमुख शिक्षा अधिकृत (सातौं/ आठौं/नवौं/दशौं/एघारौं) १ जनाको दरबन्दी रहने छ । त्यसै गरी नगर भित्रका विद्यालयहरुको सिकाई उपलब्धी वृद्धि गर्नु पर्ने यस शाखाको मुख्य जिम्मेवारी भएको कारया शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं १ जना प्रस्ताव गरी निजलाई सहायता र सहयोग गर्न प्राविधिक सहायक (पाँचौं) १गरी ३ जनाको दरबन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाका कर्मचारीले नगरपालिका भर आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । शिक्षा सहायक पाँचौंले युवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । यस शाखामा रहने कर्मचारीले पालिका भित्र भएका आधारभूत, माध्यमिक, संस्थागत र बैकल्पिकगरी ९४ वटा विद्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ । विद्यालयले लिने परीक्षाको लागि आवश्यक सहयोग गर्नुका साथै अन्य विद्यालय भित्रका बालबालकहरुका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा योजना निर्माण गर्ने बाल अधिकारको सुनिश्चितताको लागि विभिन्न कार्यहरुसमेत गर्नुपर्नेछ ।
- युवा तथा खेलकुद उपशाखामा शिक्षा अधिकृत छैटौं /सातौं १ र प्राविधिक सहायक पाँचौं १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । समग्रमा शिक्षा शाखाले नगरको सम्पूर्ण विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि, विभिन्न प्रकारका खेलकुदहरुको व्यवस्थापन, विद्यालय निरीक्षण, निर्देशन, नियमन तथा आवश्यक सुभाब सल्लाह दिने काम गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- यस नगरपालिकामा शिक्षा शाखा अन्तरगत हाल शिक्षा शाखा प्रमुखको रुपमा दशौं तहको कर्मचारी दरबन्दी सहित काम कारवाहि गरिरहनु भएकोमा निजको पद निज सेवा निवृत्त वा अन्य कारणले रिक्त नहुन्जेल सम्म निरन्तर सेवामा रहने र निज पदमा नरहेको अवस्थामा उक्त दरबन्दी स्वत छैटौं/सातौं/ आठौं मा कायम रहने गरी सुभाब प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ९ : शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा तथा अन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	प्रमुख शिक्षा अधिकृत सातौं/ आठौं/नवौं/दशौं/ एघारौं	१	
२		अधिकृत सातौं/आठौं	२	
३		प्राविधिक सहायक पाँचौं	१	
४	युवा तथा खेलकुद उपशाखा	अधिकृत छैटौं/सातौं	१	
		प्राविधिक सहायक पाँचौं	१	
जम्मा			६	

**आर्थिक प्रशासन शाखा**

आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी लेखा लेखा अधिकृत सातौं /आठौं १ जना कर्मचारी, लेखा अधिकृत छैटौं /सातौं १ जना र लेखापाल पाँचौं १ र सहायक लेखापाल चौथो १ जनाको दरबन्दी रहने गरी जम्मा ४ जनाको प्रस्ताव गरिएको छ । जसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारमा सम्लग्न रही दैनिक मलेपको नियम अनुसार लेखा राख्ने तथा आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयहरु, वित्त आयोग तथा कार्यपालिकामा पठाउने । अख्तियारीको लागि योजना आयोगनाहरुको सुत्रमा इन्ट्री गर्ने । अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक तयारी गर्ने । बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने लगायतको काम यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरी लैडिगक उत्तरदायी बजेट ( GRB ) को प्रतिशत निकाल्ने कार्य पनि यसै शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ ।

तालिका१० : आर्थिक प्रशासन शाखाअन्तर्गतका उपशाखामा प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौं/ आठौं	१	
२		अधिकृत छैटौं	१	
३		लेखापाल पाँचौं	१	
४		सहायक लेखापाल	१	
जम्मा			४	

## कृषि विकास शाखा

नगरपालिकामा कृषि विकास शाखा स्थापना गरी कृषि विकासको क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि कृषि विकास अधिकृत छैठौँ/ सातौँ /आठौँ १ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने यस शाखाको सहयोगको लागि सहायक चौथो/पाँचौँ २ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत नगरको ११ वटै वडामा कृषि, उन्नत जातको बाली संरक्षण र बागवानी विकासमा सहजिकरण र कृषहरुलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । कृषि विकास अधिकृतले शाखाको प्रमुखको रुपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायब प्राविधिक सहायकहरुले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक ठानिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत एक घर एक उत्पादनलाई महत्वका साथ कौसी खेति प्रवर्द्धनको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

### तालिका ११: कृषि विकास शाखा अन्तर्गतप्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौँ/ आठौँ	१	
२		सहायक प्राविधिक पाँचौँ/अ. छैटौँ कृषि	२	
		जम्मा	३	

## पशुपन्छी सेवा शाखा

पशुपन्छी विकासको क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि पशु चिकित्सक भेटनरी डाक्टर अधिकृत सातौँ /आठौँ १ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने उहाँले यस शाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा काम गर्नु हुनेछ । यस शाखाले ११ वटै वडामा पशु विकास तथा भेटनरी सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने छ । यस शाखामा नायब प्राविधिक सहायक चौथो/पाँचौँ ( भेट) २ गरी जम्मा ३ जनाको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ । तेसै गरी पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुखमा पशुस्वास्थ्य (पशुचिकित्सक) अधिकृतले नगरपालिका क्षेत्रमा पशु विकासका लागि पशुहरुको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरु सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ । साथै पशुसेवा प्राविधिकहरु यसै शाखा मातहत तोकिएको वडामा रही कार्य गर्नेछन् । यस शाखाले शहरी क्षेत्र भएको हुँदा सामुदायिक कुकुरको व्यवस्थापन लगाएत कुकुरवाट सर्ने रेभिज जस्ता रोगहरुको नियन्त्रणका लागि रेभिज विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन गर्ने, कुकुरको स्थायी बन्द्याकरण गर्ने लगाएतका कार्यहरु पनि गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

तालिका १२ : पशुपन्छी सेवा शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	पशु चिकित्सक डा.सातौं / आठौं	१	
२		सहायक प्राविधिक पाँचौं/अ. छैटौं	२	
		जम्मा	३	

**सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा**

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८० ले निर्देशन गरे अनुसार स्थानीयतहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तिमा सहजता ल्याउन सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा रहने छ । हाल यस शाखामा १ जना IT अफिसर सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं को दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ, अधिकृत छैटौं को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने २ जना सहायक पाँचौं प्राविधिक गरी ४ जनाको दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । हाल यो दरबन्दीमा करारमा १ कर्मचारी राखिएको अवस्था छ । यस शाखाले नगरको कामहरूलाई तथ्याङ्कको रूपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवेयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने कार्य रहेको छ । सूचना सङ्कलन, अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम पनि यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ । हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ । यस शाखाले सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, ज्यगकभ :बतचध्ध कथकतभ्ध व्यवस्थित गर्ने, नगरपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाई ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने, विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयबसाईडमा राख्नुका साथै नगरपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगायतका कामहरू पनि यसै शाखाबाट गर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको हरेका प्रकारका तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्न सफ्टवेयर विकास गर्ने तथा अपडेट गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तर्गतका कार्य हुनेछन् ।

तालिम १३ : सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख IT अफिसर	अधिकृत छैटौं/सातौं/ आठौं (IT)	१	
		सहायक कम्प्युटर अधिकृत छैटौं	१	
२	सहायक	प्राविधिक (कम्प्युटर) चौथो/पाँचौं	२	
		जम्मा	४	

**स्वास्थ्य शाखा**

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं ले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखा प्रमुखको सहयोगार्थ जनस्वास्थ्य निरीक्षक /सि.अ.हे.व. छैटौं /प.नि.सु.नि./हे.ई. ३ जना नर्सिङ/अ.न.नी. छैटौं १ जना र कम्प्युटर अपरेटर चौथो/पाँचौं १ दरबन्दी रहने गरी जम्मा ६ जनाको प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ४ वटा स्वास्थ्य चौकी, ७ वटा आधाभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु रहने र त्याँहा कार्यरत कर्मचारीहरु पनि यसै शाखाले परिचालन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रत्येक आधारभरत स्वास्थ्य केन्द्रमा हे.ई. छैटौं १ जना, हे.ई. चौथो/पाँचौं/छैटौं २ र नर्सिङ चौथो/पाँचौं/छैटौं २ जना गरि ५ जना स्वास्थ्यकर्मि रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा सि.अ.हे.व.( छैटौं हे.ई.) १ जना, हे.ई. (सहायक चौथो/पाँचौं/छैटौं) ३, नर्सिङ पाँचौं/छैटौं २ ल्याव टेक्निसियन चौथो /पाँचौं) १, जना र फार्मसि (सहायक चौथो) १ जना समेत प्रति स्वास्थ्य चौकी जम्मा ८ जना स्वास्थ्य कर्मिहरु रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।

तालिका १४: स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा /उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं	१	
२		जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.व./प.नि.सु.नि./हे.ई. छैटौं	३	
३		नर्सिङ /अ.न.नी. छैटौं	१	
४		कम्प्युटर अपरेटर चौथो/पाँचौं	१	
		जम्मा	६	

## आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाईका लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक अधिकृत छैटौं / सातौं / आठौं १ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। सहायक चौथो / पाँचौं १ जना गरी जम्मा २ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ। यस शाखाले समय समयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने हुन्छ।

तालिका १५ : आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	शाखा / उपशाखा	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौं / आठौं	१	
२		आलेप चौथो / पाँचौं	१	
		जम्मा	२	

## वडा कार्यालय तर्फ

प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव सहायक पाँचौं अधिकृत छैटौं गरी ११ वटा वडामा ११ जना वडा सचिवहरुको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसरी वडा कार्यालयमा पूर्वाधार विकासका काम गर्ने कर्मचारी तथा कृषि र पशु सेवाका प्राविधिकहरु पनि रहेर कार्य गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित शाखाबाट गरिनेछ। कार्यालय सहयोगी आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिने गरी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका १६ : वडा कार्यालय तर्फ अन्तर्गत प्रस्तावित पद तथा दरबन्दी संख्या

क्र.स.	वडा सचिव	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	वडा सचिव	पाँचौं / छैटौं	११	
	प्रशासन सहायक	चौथो / पाँचौं	११	
	सहायक क. अपरेटर	चौथो	२२	
		जम्मा	४४	

### ४.३. प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण

#### ४.३.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ (२) बमोजिम :

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने सार्वजनिक खरिद योजना र खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- आर्थिक कारोबारको हिसाब, अभिलेख दुरुस्त राख्ने, लेखापरीक्षण र वेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,
- चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका र सभाको बैठक बोलाउने र बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णयसम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, तोकेबमोजिम अन्य कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त कुनै अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भएमा सोबमोजिमको कार्य गर्ने दफा (१८)
- सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा ७ दिनअगावै अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा सभाका सबै सदस्यलाई पठाउने, (दफा १९देखि ४० )
- नयाँ भवन निर्माण सम्बन्धी पेस भएको निवेदन उपर छानविन तथा अनुमति दिने ( दफा ३३)
- भवन निर्माण अनुमति दिँदा भवनको नक्सा समेत पास गरी दिनु पर्ने (दफा ३४)
- भवन निर्माण सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने अवधि (२ वर्ष ) भित्रै कार्य सम्पन्न हुन नसकी कारण खुलाई निवेदन पेस भएमा अधिकतम २ वर्ष समयावधि थप गर्ने
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्यको रूपमा काम गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य भई काम गर्ने
- वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमबमोजिमको खर्च गर्ने अख्तियारी अध्यक्ष र प्रमुखबाट प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने

- स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने
- खर्च खाताको सञ्चालन गर्ने वा गराउने
- कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा स्थायी तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्ने ।

#### ४.३.२. सामान्य प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

- शाखाअन्तर्गतका नियमित कार्यहरु प्रशासन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठनसंरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिका प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरी ने उपाधि तथा विभूषणसम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानूनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।

- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाइ तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक सुरु हुनुअगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सोको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्धनगराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सूचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरणबमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी
- सङ्घीय निकाय, प्रदेश निकाय तथा अन्तरनगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना, परिपत्र र कार्यक्रमहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी
- शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी
- शाखासम्बन्धी आवश्यक विषयहरूमा वडा तथा विषयगत शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वयसम्बन्धी
- नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको म्याद थपका लागि टिप्पणी उठाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तथा कामकाज सम्बन्धी
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा मा मागका लागि सिफारिससम्बन्धी

### ४.३.२.१. जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा

- नगरपालिकाको जिन्सी सामानहरुको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खरिद योजना वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना तयार गर्नको लागि आवश्यक वातावरण तयार गर्ने वा ड्राफ्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा जीन्सी व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिकाको बैठककक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार सामान खरिद सम्पन्धी कार्य गर्ने ।
- परामर्शसेवा तथा अन्य सेवा खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ४.३.२.२. राजस्व उपशाखा

- राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरुको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवाशुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम्खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खन, विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने

- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाताशिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

#### ४.३.२.३. कानून उपशाखा

- नगरपालिकामा आवश्यक कानुनी सल्लाह दिने कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- इजलासको व्यवस्थापन गर्ने ।
- उजुरी प्रशासकको रूपमा कार्य गर्ने ।
- अभिलेख प्रशासकको रूपमा कार्य गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ता सूचिकृत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- मेलमिलापकर्तालाई क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- नगरस्तरमा कानूनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- समुदाय स्तरमा कानुनी सक्षरता कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

#### ४.३.२.४. दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष ( Help DesK )

- अन्य कार्यालय, सङ्घसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको तोकआदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छु, छैन जाँच गर्ने नभएको भए सही गर्न पेस गर्ने, खाम वन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।
- चलानी गरी एका पत्र छिटो साधन र माध्यम द्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँव्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षाअनुसार उनीहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

### ४.३.२.५. नगर प्रहरी एकाई

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, नगरपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाहरुको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- सामुदायिक कुकुरको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ४.३.२.६. वडा कार्यालयहरू

#### (अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गरी नगरपालिकामा पेस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### (आ) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्व चित्रतयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाइँ सरी आउने र वडाबाट बसाइँ सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, ज्येष्ठ नागरी क, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

### (इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., डी.पी.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्यसम्बन्धी जनचेतनाको विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषिविउ, बीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।

- पशुपन्थी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने।
- अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

### (ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूकाकार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

### (उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरी कता लिनका लागि सिफारिस, बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सरजमिन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।

- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत् जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने । अन्य कार्य गर्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्रलगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

### ४.३.३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

- योजना तथा अनुगमन उपशाखाबाट नगरपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- योजनाको प्रोजेक्ट बैंक तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्बन्धी
- योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाई को व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण गर्ने ।
- योजनाको फरफारको लागि डकुमेन्टहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेकोछ ।
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्ययोजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरिक्षण, अनुगमन सम्बन्धी
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रमसम्बन्धी सम्बन्धी कार्य
- पेस्की तथा फरफारका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी

- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया- बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरी एका सामग्री र नगरपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानूनबमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचारप्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरूलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

### ४.३.४. पूर्वाधार विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

#### यो शाखाले देहायको विषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- सहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way)कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।
- कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- साविक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मतसम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने।
- नगरक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सडक, खानेपानी, घर निर्माणको कार्ययोजना तयारसम्बन्धी
- नयाँ दररेट निर्धारणसम्बन्धी खाका तयार गर्ने ।
- योजनाहरूको सर्भे तथा लागत अनुमान तयारसम्बन्धी
- कार्ययोजनाको मूल्याङ्कन तयार सम्बन्धी

- घरको नक्सा पासको अवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयारसम्बन्धी
- डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी
- योजनाको मूल्याङ्कन चेकजाँच गरी स्वीकृत गर्नेसम्बन्धी

#### ४.३.४.१ भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा

- निजी तथा सार्वजनिक एवम्सरकारी घर निर्माणका लागि नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानुन, भवनसंहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने।
- प्रचलित कानुन र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता भल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवननिर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधाविरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिताको अधीनमा रही भवननिर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- भवनसम्बन्धी कानुन, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवनसंहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने ।

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलब्ध गराउने
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्न आएमा तोकिएको प्रकृया पूरागरी सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने,
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४.३.४.२ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- स्थानीय, कृषिसडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनसम्बन्धी ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय बस्तीविस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरी ने सडकको दायँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.४.३ खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा

- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- मुहानदेखि मुखसम्म सफा र सुरक्षित पिउने पानी उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- खानेपानि मुहन संरक्षण र सरसफाई गर्ने वा गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाईका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा सफाई अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा ईनार, कुवा, पानीट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरूमा सरसफाईका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरपालिकामा खानेपानीसम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण आदि कार्य गर्ने
- खानेपानीको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- खानेपानी योजना निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा सञ्चालित स-साना खानेपानी योजना तथा साबिकमा सञ्चालित खानेपानीका स्रोतहरूलाई एकीकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- पूर्ण सरसफाईको सूचकहरूमा कार्य गरी नगरलाई वातावरण मैत्री घोषणाको पूर्वाधार तयार गर्ने ।
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.३.४.४. मर्मत सम्भार एकाई

- मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न नगरकार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कार्यविधि निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कोषको स्थापना र परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- मर्मत गर्न पर्ने योजना आयोजनाको अभिलेख तयार गर्नु पर्ने ।
- मर्मत गर्न आवश्यक आयोजनाको प्रकृति र मर्मत गर्नु पर्ने कारणबारे कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका साबिकमा सञ्चालन भइ आएका खानेपानी आयोजनाहरूको आवधिक मर्मत सम्भारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी योजनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र सम्पूर्ण इलेक्ट्रिक सम्बन्धी मर्मत गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- नगरले सञ्चालन गरेका पूर्वाधारहरूको ल्याव परिक्षण गरी गुणस्तरको सुनिश्चितता गर्ने ।

#### ४.३.५. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाको शाखागत कार्यविवरण

##### यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकामा समाज कल्याणसम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता, समता तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना, कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण ( GESI Audit )गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा समन्वय गर्ने ।

- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घसंस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरूलाई नगर विकासका कार्यक्रमहरूमा सहभागिता गराउन अभिमुखीकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय रहेका सबै संघसंस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरूको नवीकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकीकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा हुने विद्युत् चुहावट रोक्न प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, नगरपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत तयार गरी राख्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, नगरपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने

- लक्षित समूह ( महिला, दलित समूदाय, सिमान्तकृत समूदाय ) को क्षमता विकास कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी
- बहुक्षेत्रिय पोषण र लैङ्गिकसमानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यक्रममा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी
- सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित शाखाहरु ( शिक्षा, स्वास्थ्य, पञ्जिकरण शाखा, वडा कार्यालयहरूसँग समन्वयमा समावेशीकरण कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी
- महिला तथा बालबालिका एकाइ अर्न्तगत महिला समूह, समिति तथा सहकारीहरु गठन र दर्तामा सहजीकरण सम्बन्धी
- शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेस सम्बन्धी

#### ४.३.५.१. उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा

- वैङ्कहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी ।
- घरेलु उद्योग सञ्चलनका लागि नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी
- नगरपालिकाभिन्न सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण तथा अनुगमनसम्बन्धी ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पर्यटकीय क्षेत्रको विकास तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा भएका औद्योगिक कल कारखानाहरुको पहिचान, दर्ता नवीकरण गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका उद्यानहरुको निर्माणमा सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा विद्युत् उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी शाखामा पेस गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित उद्योगहरुको विद्युत् खपतक्षमता, निजी निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युत्को तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत् प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मतसम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

### ४.३.५.२. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- विपद्व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सोसम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नगरपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- विपद्व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजीक्षेत्रहरूसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकामा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना, सञ्चालन र स्रोतसाधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी नगरपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिकामा सुभावा सहित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

### ४.३.५.३. सहकारी व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखा

- समूह, सहकारी संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको पहिचान र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारीहरुको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी कार्य
- सहकारीका सदस्यहरुको लागि विभिन्न सिपविकासका योजनाहरु निर्माण र सहजिकरण गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सहकारी मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- एक टोल एक सहकारीको अवधारणाको विकास गर्ने ।

### ४.३.५.४ महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा

- सीमान्तकृत समूदायका महिलाहरुको लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी
- लैङ्गिकसमानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालअधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- महिलाहक ( सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक ) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाइको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा बालसञ्जाल गठन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाँइ सरी आउने आदिवासी जनजातिहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय मातृभाषामा बालवालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको मागअनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घसंस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणकायोजना तर्जुमा गर्दा च्याम्पसहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, महिला सशक्तीकरणसम्बन्धी
- दिवसीय कार्यक्रम मनाउनेसम्बन्धी
- समुदायमा बालकलबहरूको गठन तथा दर्तासम्बन्धी
- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

#### ४.३.५.५. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको सूची तयारसम्बन्धी ।
- प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणसम्बन्धी
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाइले तयार गरेको कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी
- तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रीसम्बन्धी

- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्बन्धी
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आई डी अपडेटसम्बन्धी
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापनका साथै वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठनागरिक स्याहार केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत् व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाँइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयमा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।

- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

#### ४.३.६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शाखागत कार्यविवरण

##### यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलानसम्बन्धी ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिङ्गस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनसम्बन्धी ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, वैकल्पिक र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमनसम्बन्धी ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्नेसम्बन्धी ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बन्जिजम्पिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, प्याराग्लाइडिङ जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- युवापरिषद जिल्ला एकाइको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी गाउँस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवाक्लब गठन, परिचालन र गाउँस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजनसम्बन्धी ।
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा क्षेक्ष्व अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी
- विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी
- शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माणसम्बन्धी तथा ससर्त अनुदान रकम निकाससम्बन्धी
- नगरपालिका स्तरीय शिक्षक छनोट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम संकलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- शिक्षक र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी
- त्रैमासिक तथा बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी
- विद्यार्थी भर्ना अभियान सम्बन्धी
- विद्यालय बाल क्लब गठन सम्बन्धी
- बाल, आमा, अभिभावक भेलासञ्चालन सम्बन्धी
- प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी

#### ४.३.७. आर्थिक प्रशासन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- नेपाल सरकार एवं नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- पर्यटकीय गुरुयोजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय स्थलहरू पहिचान गरी आन्तरिक र बाह्य पर्यटक आकर्षित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक विकासका लागि स्थानीय सिप, स्रोत साधन र सम्भाव्यता पहिचान गरी सोबमोजिमका आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिएबमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

- नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
- आर्थिक कारोवारहरूको स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमअनुसार भुक्तानी गर्नेसम्बन्धी ।
- नियमानुसार पेस्की दिनेसम्बन्धी ।
- आर्थिक कारोवारहरूको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी ।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणसम्बन्धी
- आर्थिक पारदर्शिता मितव्ययिता कायम गर्नेसम्बन्धी
- आर्थिक प्रशासन शाखाको राय तयार गरी समयमा पेस गर्ने सम्बन्धी
- बेरुजु फल्ल्योट तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी
- वार्षिक खरिद योजना तयारसम्बन्धी
- दररेट निर्धारण गर्ने :
  - ❖ नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नुपर्ने ।
  - ❖ उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिकभन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
  - ❖ उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै तोकिसक्नुपर्ने ।

#### ४.३.८. कृषि विकास शाखा (कृषि सेवा केन्द्र)को कार्यविवरण

##### यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- कृषिसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिवजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, सानासिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकताअनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि विउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- नगरपालिकामा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- नगरपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने
- नगरपालिकामा धानबाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तरसमूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिविकासमा नगदेबाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कौसि खेतीको प्रवर्द्धन गर्न कौसि खेती सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने ।
- कौसी खेती सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।

#### ४.३.९. पशु सेवा शाखाको कार्यविवरण

##### यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- पशुपालन र पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्वारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुपन्थी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्थीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।

- नगरपालिकामा पशुपन्छीसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीबीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझावसहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र हुने सामुदायिक कुकुर आतंकलाई व्यवस्थापनको लागि योजना निर्माण गर्ने ।
- कुकुरबाट लाग्ने रेभिज जस्ता रोग नियन्त्रणका लागि रेभिज विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- कुकुरलाई लिएर मनिङ/इभिनिडवाक गरी कुकुरलाई जथाभावि फोहोर गराउने प्रवृत्तिको नियन्त्रणको लागि जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

#### ४.३.१०. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको शाखागत कार्यविवरण

##### यो शाखाले देहायकोविषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- कार्यालयको वेवसाइट, आधिकारिक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेटसम्बन्धी
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- यस शाखाले नगरको कामहरूलाई तथ्याङ्कको रूपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवेयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने ।
- सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम गर्नुपर्नेछ ।

- हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ ।
- सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, ज्यगकभ :बतचषअ कथकतभ व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाई ले गरेका क्रियाकलपहरुको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने ।
- विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरु माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वयवसाईडमा राख्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरु सुरक्षित तवरले राख्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ्.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजीसम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रियासम्बन्धी
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्नेसम्बन्धी
- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्नेसम्बन्धी

#### ४.३.११. स्वास्थ्य शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- आधारभूत स्वास्थ्य,प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,दीर्घ रोगीहरुको सिफारिस सम्बन्धी
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवासुलभ निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र औषधिपसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डवमोजिम नगरपालिकाको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बिमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्यनिर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचितप्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- नगरपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतनाअभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्यसम्बन्धी विभिन्न शिविर तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी
- संस्थागत प्रतिवेदन सङ्कलन तथा सम्बन्धित कार्यालयमा पेस गर्ने सम्बन्धी
- स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिकसम्बन्धी
- माथिल्लो निकायको निर्देशन स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्नेसम्बन्धी

#### ४.३.१२. आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइको कार्यविवरण

##### यो एकाइले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समय समयमा आन्तरिक हरहिसाबको अध्ययन र अनुगमन गर्नेसम्बन्धी
- बेरुजु सम्परीक्षको कागजात तयार गर्ने वा बेरुजु फछ्छौट गराउने ।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आलेपको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

##### नोट :

#### ४.५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम संघिय सरकारको कार्यक्रम हो, यो कार्यक्रम नेपालको सबै स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिएको छ । यस कार्यक्रम अन्तर्गत १ जना रोजगार संयोजक र १ जना प्राविधिक सहायक र १ जना रोजगार सहायक गरी ३ जना कर्मचारी रहेका छन् । यसरी नगरपालिकाको पूर्वाधार र पर्यटन हाम्रो धन, समृद्ध टोखा नगरपालिकाको

पहिचान भन्ने नारालाई साकार पार्नका लागि नगरपालिकाभित्रका सबै जनता बेरोजगार नहुने वातावरण सिर्जना गर्न यो कार्यक्रमलाई नगरपालिकाले निरन्तर सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यक छ । यस कार्यक्रमलाई नगरपालिकाले आफ्नो कार्यक्रम बनाई निरन्तरता दिन आवश्यक देखिएकोले आगामी दिनमा नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोत व्यवस्थापन गरी यस्ता कार्यक्रमहरू निरन्तरता दिन आवश्यक छ । तत्कालको लागि यो कार्यक्रम सङ्घीय सरकारको सहयोगमा सञ्चालन रहेको कारण नगरपालिकाले यसको कार्याबन्धन र अनुगमन गरी नतिजामुखि बनाउनको लागि सिफारिस गर्दछु ।

#### ४.६. उद्यम विकास कार्यक्रम

टोखा नगरपालिकाको प्रत्येक नागरिकहरूको गरिबी निवारणका लागि उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको हो । यो कार्यक्रम कृषकहरूको मागमा आधारित हुन्छ । नगरपालिका भित्र तोकिएका वडा वा बस्तिहरूमा कृषकहरूकै सहभागितामा उनीहरूको समस्या पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि योजना निर्माण गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरीन्छ । यस कार्यक्रमले पालिकामा उद्यमीको सङ्ख्या वृद्धि गर्नुको साथै कृषकहरू आफ्नो ठाउँमा नै बसेर सिप र ज्ञानको माध्यमबाट जीविकोपार्जन गर्न सक्षम हुन्छन भन्ने उद्देश्यका साथ सञ्चालित यो कार्यक्रमले कृषकको जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दछ । यस्ता कार्यक्रम हाललाई सङ्घीय सरकारले ५० प्रतिशत र स्थानीय सरकारले ५० प्रतिशत लगानी गरेर सञ्चालन गरेको भए तापनि कालान्तरमा आफ्ना जनताको जीवनस्तरमा सकारात्मक परिवर्तन गरी जीविकोपार्जनमा सहजता ल्याउनका लागि नगरपालिकाले निरन्तर सञ्चालन गर्नु पर्ने देखिन्छ । यस कार्यक्रमको माध्यबाट उद्यमीहरूको समूह निर्माण, सिप तथा क्षमता विकास गरी बजारको पहिचानसमेत गर्न सहयोग गर्दछ । यसले प्रत्येक कृषको प्रविधिमा पहुँच वृद्धि गर्न को लागि निरन्तर लागि पर्ने गर्दछ ।

## परिच्छेद ५ : निष्कर्ष र सुभावहरु

१. नयाँ संरचनाअनुसारको कर्मचारी दरबन्दीसमेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ। थपहुने दरबन्दीबमोजिम पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ।
२. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्यामा हुन आएको हेरफेरलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीय स्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा नगरपालिकाले खेल्नु पर्ने भूमिकालाई दृष्टिगत गरी आवधिक रुपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ।
३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यावहारिक हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ।
४. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नुअघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दीस्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाही अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ।
५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुको साविकको पद अनुसारनै दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुँदा सो अनुसार नै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ।
६. नयाँसङ्गठन तालिका अनुसारका दरबन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरबन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोकी निष्पक्ष पारदर्शी तथा निश्चित प्रक्रिया पूरा गरी सेवा करारमा लिनु कानुनसम्मत हुने देखिन्छ।
७. विद्यमान सङ्गठन तालिका र कर्मचारी दरबन्दीमा केही फरक देखिन आएको छ, साथै नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ। नगरपालिकाको कार्यबोझ, जिम्मेवारी, सेवाप्रवाहको क्षेत्र, संविधानले दिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित सङ्गठन तालिका, कर्मचारी दरबन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ।
८. नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी सङ्ख्या आवश्यक पर्ने नै हुँदा यो स्वरुप प्रस्ताव गरिएको हो। प्रस्तावित दरबन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नुभन्दा क्रमशः आवश्यकताअनुसार शाखा, उपशाखा वा एकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सोअनुसार दरबन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ।

## अनुसूचीहरु

अनुसूची १ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी विद्यमान वैधानिक व्यवस्थाहरू

### २.१ नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

क्र.स.	विषयहरु
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ. एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
५.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
१०.	स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिँचाई
१२.	नगरसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरी क, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

### अनुसूची ९ : सङ्घ , प्रदेश र स्थानीय तहकाको साभ्गा अधिकार सूची

क्र.स.	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत्, खानेपानी, सिँचाइजस्ता सेवाहरु
५.	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना जन्म, विवाह, र मृत्यु तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधनअनुमति

### २.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

#### दफा ११. नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार

१. नगरपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार  
संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२. उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

### क. नगर प्रहरी

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनकालागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-
- नगरपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- नगरपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- गाउँ वा नगर सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपदव्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण,
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

### ख. सहकारी संस्था

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- सम्बन्धित नगरपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

### ग. एफ.एम. सञ्चालन

- एक सयवाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- ट्रेकिङ, कार्याकिङ, क्यानोनिङ, बन्जिजम्प, जिपफ्लायर, ज्याफिटङ, मोटरबोट, केबुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम्खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियम
- मालपोत सङ्कलन,
- कर तथा सेवाशुल्कसम्बन्धी अन्य कार्य ।

### ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- स्थानीय कानूनबमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

### छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मतसम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- सुरक्षित बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यकोलागि प्रचलित कानुन बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरूसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरी एका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,
- सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्युसन, कोचिङजस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

### भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याणसम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

### ज. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीयवस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरमा सरसफाइ तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मतसम्भार र नियमन,
- स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडकसम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ठ. नगरसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- नगरसभा वा नगरसभासम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- स्थानीय तहबीच सभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- नगरपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुलगार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचाङ्क, राजस्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

- भूमिको वर्गीकरणअनुसारको लगत,
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ग. कृषि तथापशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धित तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।

## त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घतथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरी क केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिका लागि वित्तीय साक्षरता र सिपमूलक तालिमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि विउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ध. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत् आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी अन्य कार्य ।

## न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथानदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोतसाधनको परिचालन,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- विपद्पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धीतथ्याङ्कव्यवस्थापन र अध्ययनअनुसन्धान,
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- वपद्व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

## प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहानको संरक्षण,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,

- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

#### फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगरपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्ताअधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

#### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

#### ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

- जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

### ग. विद्युत्, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

- विद्युतीकरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मतसम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

### घ. सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

- प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- खनिजपदार्थको उत्खनन र सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

### ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन बिउबगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- मानव तथा वन्यजन्तुबीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययनअनुसन्धान,
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,

- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- स्थानीय साना जलउपयोगसम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

- सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

### छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, मृत्यु र सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

### ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनःनिर्माण

### झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

### ज. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

### ट. सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

### क. भूमिव्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

### ख. सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

### ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र सहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मतसम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य ।

- सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- नगरपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

#### (घ) सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

- (१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

#### दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :

#### क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,
- (२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको

तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

## ग. विकास कार्य

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि विउबिजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषासंस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकताभल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लबमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

## घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,

- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरी कता तथा नागरी कताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगतकट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरी कता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने,  
(क)जातीय पहिचान खुलाउने
- (३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरी ने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

### २.३. अन्तरसरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन

दफा ३.कर, गैरकर तथा रोयल्टी लगाउन सक्ने :

- (३) स्थानीय तहले स्थानीय कानूनबमोजिम अनुसूची (३ मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानूनबमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिवाना उठाउनेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूँजीतथाश्रमबजार, छिमेकीप्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकुल नहुने गरी लगाउनुपर्नेछ ।

**दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधार:** नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैरकरका दर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

**दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था :**(१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैरकर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछ :

- (क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,
- (ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,
- (ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,
- (घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने । (दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

#### (क) कर

- (१) सम्पत्ति कर,
- (२) घरवहाल कर,
- (३) घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क,
- (४) सवारी साधन कर,
- (५) भूमि कर (मालपोत),
- (६) मनोरञ्जन कर,
- (७) विज्ञापन कर,
- (८) व्यवसाय कर ।

#### (ख) गैरकर

- (१) सेवाशुल्क दस्तुर,
- (२) पर्यटन शुल्क, (३) दण्ड जरिवाना ।
- (ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानूनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैरकर

### ३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐनबमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भइसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५)

बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवाआयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

३.१.४ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरी एको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँटसम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजनावर्गीकरणका दुई मुख्यआधारहरू तय गरी एको छ । तीमध्ये समष्टिगत आधारहरूअन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्वअन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तहअन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेतविकास गर्दै लाने उल्लेख छ । स्पष्ट रूपमा किटान गरी एका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्टयाइएको छ :

#### क्षेत्रगत आधारहरू

##### (क) शासकीय व्यवस्था एवम्सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

##### (ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

##### (ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सिप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास
- बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

##### (घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन, ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन,
- ३ मेगावाटसम्मका सौर्य ऊर्जा आयोजनानिर्माण र सञ्चालन,
- सानाजलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मतसम्भार तथा व्यवस्थापन,
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन,

- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्याँस प्रणाली ।

#### (ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानुनीशिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानूननिर्माण

#### (च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

- कृषि तथा पशुउत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू,
- कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम ।

#### (छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरी बीनिवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमानापी, मुक्त कर्मैया तथा हलियालगायत गरिब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम
- गुठी, कोष तथा ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रस्टको कार्यालयबाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

#### (ज) खानेपानी

- आधारभूत खानेपानी आयोजना
- तराई-मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना,
- खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाइसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि,
- ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन।

#### (झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागु औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना,
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, विपद्व्यवस्थापन

#### (ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामीण सडकको विकास तथा विस्तार,
- ग्रामीण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार,
- स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा ।

#### (ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम, महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरी क मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानीय क्रियाकलापहरू ।

#### (ड) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्वविकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति, स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयोजना

#### (ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीय स्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावरसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथाजलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकुलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू,
- विरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन,
- डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण,
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण
- काष्ठ तथा गैरकाष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथानहर किनारामा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन

- कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन ।

#### (त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम,
- बालविकास कार्यक्रम, शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन,
- द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठानमार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम),
- विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित),
- विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू ।

#### (थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीय स्तरको सिप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन ।

#### (द) सहरी विकास

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवनसम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार,
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मतसम्भार ।

#### (ध) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार,
- स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण,
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू ।

#### (न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथाअभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

- १०० वाट सम्मका एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन ।

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा,
- स्वास्थ्यचौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन ,
- विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम ।

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण,
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक निजी साभेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

## अनुसूची २ कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

### कार्यशालाको छलफलबाट आयका व्यक्तिगत विवरण

#### कमला कार्की (शाखा अधिकृत, शाखा प्रमुख -प्रशासन शाखा )

- PISव्यवस्थापन
- कार्यसम्पादन करार सम्भौता, सेवा करार नविकरण, रिक्त पदहरुको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- का.स.मू. सम्पत्ति विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सचिवालय व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक साधनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, मर्मत एवं जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी विद, सरुवा, बढुवा, तालिम, दण्ड, पुरस्कार जस्ता कार्यहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यालयहरु सम्पर्क, समन्वय, सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन एवं भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिका, नगरसभा, कर्मचारी बैठक पूर्व तयारी एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ एवं गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- हेल्प डेक्स, नागरिक वडापत्र तथा दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवैधानीक निकाय, प्रदेश, संघीय कार्यालयहरूसँग सम्पर्क एवं परिपत्र निर्देशनको पालना गर्ने ।
- नगरसभाबाट प्रकाशन गर्ने सामग्रीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विषयगत शाखाहरु एवं अन्तर्गतका कार्यालयहरुको प्रगति विवरण तथा प्रतिवेदन संकलन एवं तयारी गर्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सहकारी, पञ्जिकरण, सा.सु. कार्यक्रम, राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### विमला ढकाल ( शाखा प्रमुख , आर्थिक प्रशासन )

- आगामी आ.व. को लागि आय व्ययको विवरण तयार गरी विभिन्न चरणमा छलफल पश्चात कार्यपालिका बैठक हुँदै नगर सभामा पेस गर्न तयार गर्ने ।
- तयार भएका बजेट तथा कार्यक्रमहरुलाई स्थानीय तहको संचित कोष प्रणनी ( SUTRA ) मा प्रविष्टि गर्ने,
- नगर सभाबाट निर्णय भएका बजेट तथा कार्यक्रमहरुलाई SUTRA मा Update गर्ने ।
- नगर सभाबाट पारित भएका बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको अख्तियारी पत्र तयार गरी नगर सभा सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

- सभाबाट निर्णय भएका वजेट तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्नको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रुपमा भुक्तानी सम्बन्धी दैनिक कार्य गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भएका भुक्तानीहरुको श्रेयताहरु आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि आन्तरिक लेखापरिक्षक समक्ष पेस गर्ने ।
- विभिन्न श्रोतहरुबाट आम्दानी हुने राजस्वलाई SUTRA मा आम्दानी गर्ने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट विनियोजित वजेटहरु त्रैमासिक रुपमा निकास माग गरि प्राप्त निकास रकम आम्दानी बाँधने ।
- आय व्यय विवरणको विषयमा नियमित रुपमा कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- बेरुजु लगत राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट उठेका बेरुजुहरु फछौटको लागि प्रस्ताव तयार गरी नगर सभा समक्ष पेस गरी नगर सभाबाट फछौट भएका बेरुजुहरु लगत कट्टाको लागि लेखि पठाउने ।
- राजश्व शाखा समेतको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन विनियोजन ऐन पालनाका सम्बन्धमा माग हुने राय सुभाब प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।
- नियमानुसार गर्नु पर्ने एवं माग भएका वित्तीय प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा माग भएका राय सुभाब प्रस्तुत गर्ने ।

### सुमित्रा पाठक सहायक कृषि अर्थ विज्ञ अधिकृत छैटौं (कृषि विकास शाखा )

- कृषि, कृषि प्रसार कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।

- शीत भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, तालिम, नविनतम प्रविधि, प्रसार, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद, जैविक तथा रासायनिक विषादिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह दर्ता, नविकरण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- एग्रोभेट तथा रासायनिक मल विक्रेताहरुको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शहरी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि यन्त्रीकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- वालि उपचार सिविर, नविनतम प्रविधि प्रदर्शन तथा माटो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफुल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपज प्रशोधन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन पत्रहरु तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी वा गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाजिरी सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार, कार्यसम्पादन, कार्यालय समयको पालना, पोशाक, व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय, प्रादेशिक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणीत गरी दिने ।

- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

### साबित्रा न्यौपाने निरौला बरिष्ठ महिला विकास अधिकृत, अधिकृत आठौँ (सामाजिक समावेशीकरण शाखा )

- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
- सामाजिक संघसंस्था दर्ता, नविकरणको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्था दर्ता र नविकरण गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत भएका शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन, पत्रहरु तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय, प्रादेशिक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकतन अनुसार नियमित रूपमा पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

### निर्मला रेग्मी अधिकृत छैटौँ(सामाजिक समावेशीकरण शाखा )

- बालबालिकाको बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास र बाल सहभागिता सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

- आवश्यकता अनुसार बाल गृह अनुगमन, सुभावा तथा सिफारिस गर्ने ।
- बालबालिकाका सम्बन्धित कार्यका लागि राष्ट्रिय बाल अधिकार परिषद साथै अन्य स्थानीय तह एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यकता अनुसार बाल अधिकार समितिको बैठक राख्ने र बैठकले निर्देश गरे अनुसार कार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको लागि आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूसँग साभेदारी र समन्वय गर्ने ।
- नगर तथा वडा स्तरीय बाल सञ्जाललाई चलायमान बनाउन समन्वयत्मक भूमिका खेल्ने ।
- हावश्यकता अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत भएका शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन तयारीमा सहयोग गर्ने
- शाखा प्रमुखले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

### तारा प्रसाद निरौला ब. लेखा अधिकृत ( आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा )

#### इन्दीरा न्यौपाने सहयक पाँचौँ आलेप

- राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आलेपको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- बेरुजु फछ्छौँट गराउने

### सुविका राई ( सहायक पशु विकास अधिकृत पशु सेवा शाखा )

- नगरपालिकाको पशु सेवा शाखामा आएका तथा फिल्डमा विरामी परेका पशुपन्ध्री उपचार सेवा
- पशुपन्ध्री तथा फार्मको अभिलेख राख्ने ।
- गाई, भैसीमा कृतिम गर्भाधारण गरिदिने कार्य ।
- गाई, भैसीलाई खोरेत, भ्यागुते, चरचरे लगायतका रोग तथा बाखामा पिपिआर रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आकस्मिक महामारी रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम कार्यक्रम
- पन्ध्रीपालन सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- Zoonotic रोग सम्बन्धी तालिम गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- सामुदायिक कुकुरलाई रेबिज रोग विरुद्धको खोप कार्यक्रम गर्ने ।
- मरेका पशु व्यवस्थापन
- मासु पसल, दुग्ध डेरी तथा भेटरनरी औषधि पसल अनुगमन गर्ने ।
- पशु सेवा सम्बन्धी कार्याविधि, मापदण्ड, निर्देशिका तयारी छपाई
- निःशुल्क औषधी वितरण गर्ने ।
- काउ म्याठ वितरण
- दुग्ध डेरी तथा मासु पसल प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- गोठ सुधार कार्यक्रममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरी अनुगमन दिने
- पशुविमाको सिफारीसका लागि कृषकलाई सहजिकरण गर्ने
- भुज्याभ्रषयनभ्रषयनभ्रषयनभ्रषयन चभ्रषयनतच ।
- कृषक परिचय पत्र वितरण गर्ने
- पशुसेवा शाखाबाट सम्पादन गरिएको कामहरुको एक प्रति फोटोकपी गरि अभिलेख राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन पत्रहरु दर्ता गराउने ।
- शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको छ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेस गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोको वा निजको अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

### सम्भन्ना तामाङ न्यायिक सहजकर्ता (न्यायिक समिति )

- सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रकृया बारेमा आवश्यक जानकारी गराउने ।
- सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिको सम्बन्धमा न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- सरकारी कार्यालय र सेवाग्राहीका बीचमा समन्वय र सहजिबरण गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार स्थानीय न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको कानून निर्माण एवं राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशनमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयसँग सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यविधिले प्राथमिकता दिएका नागरिकलाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालय वा अदालत सम्म न्यायिक पहुँचका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- एकाइबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने गराउने ।

- शाखाहरूसँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय, प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यसँग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि माग भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

### रोशनी तामाङ, ज्ञानु कुमारी शाही उद्यम विकास सहजकर्ता ( उद्यम विकास कार्यक्रम )

- वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेड) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने ।
- लक्षित वर्गको पहिचान तथा घरधुरी सर्वेक्षण समूह गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- सम्भाव्य उद्यमीहरूलाई उद्यमशिलता विकास तालिम ( TOPE, TOSE), लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम प्रदान गर्ने ।
- व्यवसायिक योजना तयारमा सहजिकरण गर्ने र व्यवसाय दर्ता गर्नमा सहयोग गर्ने ।
- उद्यमशिलता विकास तालिम मार्फत छनौट भएको उद्यमको प्राविधिक सीप विकास तालिम सञ्चालन र सहजिकरण गर्ने ।
- उद्यम व्यवसायको सुरुवात तथा सञ्चालनको लागि वित्तीय पहुँचको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गरी उद्यमीसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- उद्यम व्यवसायलाई नियमित रूपमा भेटघाट गरी व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- सञ्चालन भइरहेको उद्यमीहरूको लागि क्षमता अभिवृद्धि को लागि SWOT Analiyasis गर्ने ।
- एडभान्स तथा उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नगर सभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यान्वयनहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्न सहयोग गर्ने । आगामी दिनमा निम्न कुराको व्यवस्था भएमा अभि राम्रो हुने :
  - स्थानीय स्तरमा रहेका उद्योग व्यवसायहरूको दर्ता, व्यवस्थापन, नियमन तथा अनुगमनको साथै उद्योग व्यवसायलाई प्रवर्द्धन, वृद्धि, विकास बजार, बजारीकरणको नगरपालिकामा उद्योग शाखा स्थापना गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- उद्योग शाखा मा १ जना उद्योग अधिकृत, १ जना बरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता र १ उद्यम विकास सहजकर्ताको रूपमा शाखा स्थापना भएमा उद्योग, व्यवसायसँग सम्बन्धित कार्य सम्बन्धित शाखाद्वारा भई सेवा सहजढंगले प्रदान गर्न सकिने ।

- लक्षित वर्ग अर्न्तगत नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित विभिन्न सीप विकास तालिमहरु सञ्चालनमा एकरूपता हुने ।
- उद्योग दर्ता ऐन २०८० जारी भईसकेकोहुनाले उद्योग दर्ताको लागि शाखा जरुरी भएको ।

### बाबुराम गौतम प्रमुख शिक्षा अधिकृत, अधिकृत दर्शौं तह ( शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा )

- विद्यालय अनुमति वा स्वीकृति, स्थानांतरण, नामाकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक योजना सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति कैठक तथा नगर प्रमुख सम्बन्धी कार्य
- शिक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी र अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- अनौपचारिक शिक्षा र विशेष आवश्यकता शिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- शैक्षिक तालिम सम्बन्धी कार्य
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अविभावक संघ सम्बन्धी कार्य ।
- पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा अभिलेख राख्ने ।
- विद्यालयको सम्पत्ति सम्बन्धी कार्य
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य
- छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शैक्षिक विकासका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य
- विद्यार्थि भर्ना र स्थानांतरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य
- काम गर्ने दिन, साप्ताहिक कक्षा र विदा सम्बन्धी कार्य
- शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## विजया भट्टराई शिक्षा अधिकृत, अधिकृत आठौं ( शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा )

- आधारभूत तहको अत्यमा लिईने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा गरी पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाको विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वयको लागि परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको गठन गर्न सहजिकरण गर्ने ,
- कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित गराई परीक्षा समिति गठन गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को आधारभूत परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तरपुस्तिका भिकाई जाँच गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- माध्यामिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फारम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने ।
- माध्यामिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाणपत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा प्रमाणीकरण /सत्यापन गर्ने कार्य गर्ने ।
- परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने, गराउने
- स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार वाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- अन्य कक्षाको परीक्षा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने ।
- शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क संस्थागत विद्यालयहरूबाट परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्न लगाउने ।
- खुल्ला वा बैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम गराउने ।
- कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अविभावकको सिफरिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्ने ।

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए नभएको जाँच वा निरिक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउ सहित बारवाहीको लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालयको चेकजाँच वा निरिक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब कट्टी गर्ने ,
- शिक्षक तथा कर्मचारीको प्रत्येक वर्ष विदा प्रमाणित गरिदिने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएमा निजको सञ्चित विरामि विदा प्रमाणित गरिदिने भक्तानीका लागि सिफारिस गरिदिने ।
- कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा कुने गरी बाह्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रुपमा दिने ।
- यस दफा बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्न लगाउने र यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजको तलब रकमबाट कट्टा गर्ने ।
- विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा ५ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदाका लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सिफारिस गर्ने ( शिक्षा समितिले एक अर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना माद्यामिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्ने )
- अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रुपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने निवेदन दिने शिक्षकसँग आफ्नो प्रतिवद्धता पत्र, अध्ययन पछिको आफ्नो शिक्षण सिकाईको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्न लगाउने र पेस भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गर्ने, उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावलि प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने ।

- अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई क्वलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वकृतिको पत्र तयार गर्ने । यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षको नतिजा सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउने, अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुदै रद्द गर्ने ।
- असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेक अन्य विदाहरू अस्तार्या शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने भएकाले विद्यालयलाई दिन लगाउने ।
- प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकलाई स्वीकृत गर्न लगाउने ।
- एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्ने र सो भन्दा बढि पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने व्यवस्था गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवि विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित स्वीकृतका लागि प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- अस्थाई शिक्षक वा कर्मचारीले बर्षे वा हिँउदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकास पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम सिफारिस गरिदिने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति नलिई विद्यालयको कामको लागि काजमा जान नदिने ।
- विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने ।
- विद्यालय सार्न, गाभ्न र बन्द गर्न सिफारिस गर्ने ।
- व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकबाट विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न लगाउने र जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन थगा अध्यावधिक गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने ।
- विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलार्य अधिकतम फाईदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने ।
- विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने ।

- विद्यालयको विकास गर्ने काममा विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने ।
- विद्यालयको जग्गा बिक्रि वा धितो राख्न नदिने ।
- विद्यालयको नामको जग्गा सट्टा पट्टा गर्न नदिने ।
- सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्न लगाउने ।
- कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयहरूलाई विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्न लगाउने ।
- निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानून बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सिफारिस गर्ने ।
- प्राकृतिक विपद वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणीत हुन आएमा वीस हजार रुपियाँ सम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपियाँ सम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख सम्मको भए नगर प्रमुखको सिफारिसमा गर्ने ।
- विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको परिचालन गर्ने व्यवस्था गर्न लगाउने र स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जन सहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिने आवश्यक रकम सिफारिस गर्ने ।

### **खगेन्द्र सिंह धामी शिक्षा अधिकृत विद्यालय निरीक्षक सातौँ ( शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा )**

- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको सूची तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गर्ने स्वीकृतिको लागि प्रशुत गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने र सोको जानकारी नगरपालिकालाई दिने ।
- 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 पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने, स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र कार्यान्वय गर्ने ।

- शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शिता तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड तयार गर्ने गराउने ।
- शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयको कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने र स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने
- विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन तयार गर्ने र विव्य समितिबाट स्वीकृत गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगरकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय सञ्चित कोषमा पठाउने प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- विद्यालयको विद्यार्थी संख्या, शिक्षक संख्या, परीक्षाको परिणाम, आर्थिक अवस्था र विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरूका लागि अनुदान दिन सिफारिस गर्ने ।
- विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकासी भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
- विद्यालयलाई आय व्ययको लेखा राख्न लगाउने, लगानीको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- प्रत्येक वर्ष विद्यालयलाई विद्यालयमा हुने भौतिक तथा सामाजिक परीक्षणको कार्यविधि बनाउने, सूचना गर्ने र सो अनुसार कार्य गराई त्यसको प्रतिवेदन संकलन गर्ने ।
- शिक्षकहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने र स्वीकृतिका लागि पेस गरी कार्यान्वयन गर्ने
- लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फल्टहरू गर्न प्रवन्ध गर्ने गराउने ।
- विद्यालयको लेखा परीक्षण सम्बन्धमा लेखा परीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाहि गर्ने गराउने ।
- व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफुले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्न र आय व्ययको हिसाब राख्न लगाउने ।
- विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अनर्तगत सञ्चालित विद्यालयलाई नगर कार्यपालिकाले दिने अनुदान सिफारिस गर्ने ।

- विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्न लगाउने र खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा जानकारी माग्ने ।
- विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत स्रेस्ता राख्ने जिम्मेवारी लिएको कर्मचारी सरुवा वा अन्यकारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको सामन्यतया २१ दिन भित्र बजबुभारथको प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
- विद्यालयको तहमा एकरूपता कायम रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउन सिफारिस गर्ने र शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाउने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफरिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारितको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारिको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने ।
- पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा मात्र वि.व्य. समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गर्ने र सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पद पुर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गराई पारित गर्न लगाउने ।
- विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण तोकिएको समय भित्र विद्यालयमा दर्ता गर्न लगाई शिक्षक किताव खानामा गर्न लगाउने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति मार्फत करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफरिस गर्न लगाउने ।
- छनौट समितिमा नगर प्रमुख वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका प्रतिनिधिहरुलाई पत्र दिने ।
- विषय विज्ञका लागि सूची तयार गर्न गर्ने ।
- आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिलाई त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गराउने ।

- शिक्षक नियुक्ती गर्न कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, नगरकार्यपालिका र सम्बन्धीत विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टास्न लगाउने ।
- विद्यालय भवन र कक्षा कोठाको सरसफाई तथा सुरक्षाको मापदण्ड तोकन सिफारिस तयार गर्ने ।
- जग्गाको क्षेत्रफल र भवन सम्बन्धी नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड लागू गर्ने ।
- विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधनको प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गर्ने गराउने ।
- नगरको उत्कृष्ट उपलब्धि को लागि प्रप्रअ, शाखा प्रमुख, शिक्षा समिति, नगरकार्यपालिकाको निर्देशनको पालना गर्ने,
- नगरकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षाबोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरुबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।
- प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्येक निर्देशनमा रहि काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघीय कानून बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने, नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख शिक्षा अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- शिक्षकलाई व्यवहारिक, उद्यमशिल, रोजगार उन्मुख बनाउने नीति तयार गर्ने, यस सम्बन्धी कानून बनाई पेस गर्ने ।
- ऐन बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु नगर्नु पर्ने सम्बन्धमा निरिक्षण गरि विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरुको निरिक्षण तथा समन्वय गर्ने ।
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने गराउने ।
- निरिक्षणमा खटिने व्यक्तिले दिएको निरिक्षण प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।
- प्रत्येक २ महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा १ पटक स्थलगत निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यहोर विद्यालयको निरिक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने ।

**प्रकाश खनाल प्राविधिक सहायक पाँचौँ ( शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा )**

- विद्यालय तथा पालिका स्तरीय एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी कार्यहरूको सम्पादन, तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र सम्प्रेषण तथा शैक्षिक नीति योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सम्प्रेण र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीको तलव भक्त निकासा, शिक्षक कर्मचारीको का.स.मू. सम्पत्ति विवरण सङ्कलन शिक्षक प्रोफाइल निर्माण तथा विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना अर्न्तगतका कार्यहरूको सम्पादन गर्ने ।
- नियमित प्रथम बैठक लगायत विभिन्न समितिहरूको गठन तथा तिनिहरूको बैठकको समन्वय तथा सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान एवं शिक्षक तथा कर्मचारीहरूका लागि पेशागत क्षमता विकासका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।
- कागजात फाईलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन, दर्ता, चलानी, छात्रवृत्ति लगायत शाखासँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन, नविकरण तथा प्रमाणपत्र निर्माण कार्यमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य काम गर्ने ।

## गंगा कुमारी रावलप्राविधिक सहायक पाँचौं ( शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा )

- विद्यालय तथा पालिका स्तरीय शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी कार्यक्रमहरू विद्यालयको विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी, भौतिक, शैक्षिक, विविध लगायतका विवरणहरू विद्यालयको IEMIS एकाउण्ट मार्फत अध्यावधिक गर्ने गराउने, कक्षा ८ को परीक्षा तथा नतिजा निर्माणको काम गर्ने, IEMIS सम्बन्धी अन्य कार्यहरूमा विद्यालयहरूलाई सहजिकरण, समन्वय तथा निर्देशन दिने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलवभत्ता निकासा सम्बन्धी कार्यहरू ( इसिडि शिक्षक, आयाहरूको तलव, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रोत्साहन भत्ता, संघ, प्रदेश एवं नगर शिक्षण अनुदानमा कार्यरत शिक्षकहरूको तलव भत्ता निकासामा ) समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय अनुदान निकासा (विद्यालयमा निशुल्क पाठ्यपुस्तकअनुदान, विद्यालय सञ्चालन व्यवस्था अनुदान, विद्यार्थी, दिवा खाजा अनुदान, छात्रवृत्ति अनुदान, प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा विद्यालयलाई अनुदान, PMT छात्रवृत्ति अनुदान लगायत विद्यालयमा पठाइने अन्य अनुदान निकासा) का कामहरूमा समन्वय सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी तालिमको सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- शाखाद्वारा सञ्चालित बैठक, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग सहजिकरण गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्नमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- शाखाद्वारा सञ्चालित खेलकुद तथा अन्य अतिरिक्त शैक्षिक कृयाकापहरूको सञ्चालनमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण तथा पेशागत सहयोगका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- आधारभूत तहको (कक्षा ८) परीक्षा सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, नतिजा तथा प्रमाणपत्र निर्माण कार्यमा सहयोग सहजिकरण गर्ने ।
- नगरभित्र सञ्चालित बैकल्पिक विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनका कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारी व्यवस्थापन, वि.व्य.स., शिक्षक अविभावक संघ गठनमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यविधि, योजना तर्जुमाका कामहरुमा सहयोग गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्काकन तथा सम्पत्ति विवरण संकलन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न सिफारिस, प्रतिवेदन तथा पत्रहरु निर्माण तथा सम्प्रेषण कार्यमा सहयोग सहजिकरण गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अर्ह्याएको अन्य कामहरु गर्ने ।

### लक्ष्मी न्यौपाने कार्यालय सहयोगी ( शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा )

- आफुलाई तोकिएको शाखामा सुरक्षा र सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ताकिएको शाखामा खानेपानि, चिया, खाजा, सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यकक्षमा समयमानै व्यवस्था गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसँग सम्बन्धित काम अर्ह्याएमा गर्ने ।
- आफुलाई तोकिएको शाखाको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्थापन र समयमा नै सरसफाई गर्ने ।
- समयमानै कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा रेखदेख गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवंम कार्यालय प्रमुखले लगाय अर्ह्याएको कामहरु गर्ने

### स्वास्थ्य शाखा ( नर्सिङ चौथो, पाँचौं र छैटौं )

- सुरक्षित मातृत्व
- गर्भवती परिक्षण
- सुत्केरी परिक्षण तथा सेवा ( PNC)
- परिवार नियोजन सेवा
- खोप सेवा
- पोषण प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- महिला स्वास्थ्य स्वयम सेवक कार्यक्रम
- प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम
- स्वास्थ्य शिक्षा /परामर्श
- PMTCT सेवा

### पारामेडिम्स चौथो, पाँचौं र छैटौं

- दैनिक विरामी परिक्षण तथा उपचार सेवा
- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा अनुगमा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य
- आपूर्ति व्यवस्थापन
- सामादायिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन
- कर्मचारी प्रशासन
- खोप सेवा
- क्षयरोग, कुष्ठरोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन
- सरुवा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन
- राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

## वडा सचिवहरुको कार्यविवरण

छैटौं तह - विक्रम सम्वाहाम्फे, शालिकराम गौतम, रमिला बुढा, नवराज पनेरु, कुमार प्रसाद कोईराला, शोभा शर्मा  
पाँचौं तह - सानु श्रेष्ठ, सरिता तिवारी प्याकुरेल, आशिष ढुङ्गेल, गौरी के.सी. दिनेश सापकोटा )

- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीका रूपमा कार्य गर्ने ( जन्म, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्धविच्छेद र मृत्युजस्ता व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी )
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहिको तोकिएको समयमा नयाँ दर्ता, नविकरण र लगत कट्टा गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार वडा कार्यालयबाट सिफारिस तथा प्रमाणीत गरिने कागजात तयार गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको कार्यसम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन, सञ्चालन र निर्णय अभिलेखीकरण, कार्यान्वयनमा सहयोग वा वडा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- वडामा रहेका कर्मचारीहरुको प्रमुख भई कार्य गर्ने वा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको परिचालन र समन्वय गर्ने ।
- वडामा हुने विकासात्मक, चेतनामूलक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामानहरुको रेखदेख तथा संरक्षण, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- वडा कार्यालयमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरूको रेखदेख, संरक्षण तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाबाट गरिने सबै प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणित तयार गर्ने ।
- वडाको दैनिक वा नियमित सेवाप्रवाह तथा प्रशासनिक काम सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यपालिका वा वडा समितिका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- दर्ता, चलानी तथा संलग्न कागजातहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- वडाको आयव्ययको लगत राख्ने ।
- योजनासम्बन्धी काम ( बस्तीस्तरबाट योजनाहरूको माग सङ्कलन गर्ने, योजना छनोट तथा प्राथमिकीकरणमा सहजीकरण गर्ने, सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन गर्ने ) ।
- वडा स्तरीय योजना अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- वडा भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी काम गर्ने ।
- वडा कार्यालयले सम्पादन गरेका कामहरूको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने,
- वडाभित्रका तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी कार्य,
- वडाभित्रको विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य ( विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्यसचिव भई कार्य गर्ने ),
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनसम्बन्धी,
- वडास्तरीय कृषि विकाससम्बन्धी कार्य ( कृषि समितिको सदस्य ),
- वडामा प्राप्त भएका विवादहरूको निवेदन दर्ता गरी आवश्यकताअनुसार छलफल गराई मेलमिलाप पत्र तयार गर्ने,
- वडा कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट हुने विभिन्न कामको आवश्यकता अनुसार सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी पेस गर्ने ।

### (नगर प्रहरी )

- टोखा नगरपालिकाको गार्डको काम गर्ने,
- नगरपालिकामा भएका सबै सामानहरूको रेखदेख गर्ने,
- नगरपालिकामा जनधनको क्षति हुन नदिने,
- बाहिरबाट कस्ता मान्छे आउँछन् भनेर निगरानी गर्ने र के कामका लागि आएको भनेर सोधपुछ गर्ने,
- नगरपालिकामा बाहिरबाट के सामान आउँछ र के सामान बाहिर जान्छ भन्ने निगरानी गर्ने,

- आफू अनुशासनमा रहने र अरुलाई पनि अनुशासनमा रहन अनुरोध गर्ने ।
- नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भनेको काम गर्ने ।

## अनुसूची ३ प्रस्तावित दरबन्दीको कार्यविवरण

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

#### १.१ शाखा प्रमुख (अधिकृत सातौं/आठौं) को कार्यविवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचारसंहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा सर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सोका आधारमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आफ्ना रायसाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारीबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने । मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सोअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचनाअनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेस गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- शाखा एवम् कार्य जिम्मेवारीअनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तहमाथि स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखासमेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बहुवा, अवकाश आदिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दीका पद रिक्त भएमा पदपूर्तिसम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताब सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतिका लागि कार्यालय प्रमुखसमक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कार्यपालिका एवम् अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठककक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायमा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सोको लागि वैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- उपशाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।

### १.१.२ जिन्सीतथा भण्डारण उपशाखा अधिकृत छैटौं/सातौं को कार्यविवरण

- नगरपालिकाका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुखमार्फत पेस गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाका लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेस गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरिद स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरी नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्न प्रारम्भिक कारवाही अधि बढाउने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेका जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदि चल -अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।

- उक्त चल-अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रुपमा नगरसभामा जानकारीका लागि पेस गर्ने,
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेका जमिन एवम् सार्वजनिक सरकारी जमिनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेराबन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचरलगायतका कार्यालयीय सामानको विवरण तयार गरी शाखा/उपशाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने र मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदनसाथ लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेस गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको बिल भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी लेखा शाखामा पेस गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फारामअनुसार निकास्या दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ता हुने समय किटान गरी निकास्या दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखी निकास्या दिने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाअन्तर्गतका कर्मचारीहरु, वडा कार्यालयका कर्मचारी, नगर प्रहरीहरुको हाजिरी, बिदा, काजको अभिलेख राख्ने ।

### १.१.२.१. कम्प्युटर अपरेटरको कार्यविवरण

- नगरपालिका भित्रको जिन्सी तथा भण्डारण शाखामा रही प्रशासन, भण्डारण, जिन्सी व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाले तयार गर्नु पर्ने चिठि पत्र तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखा सँग सम्बन्धीत कागजात तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्तिको लिखित रेकर्ड तयार गर्ने ।
- अन्य शाखा उपशाखा वा एकाईहरुमा कम्प्युटर सम्बन्धी समस्या आएमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरको प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

### १.१.३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा अधिकृत (छैटौँ/सातौँ को कार्यविवरण

- नगरपालिकामा सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजना आयोजनाहरूको डिटेल कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारीअनुसार सम्पादन गरिएका योजनाहरूको प्रगति विवरण अन्य शाखा उपशाखाहरूबाट सङ्कलन गरी एकीकृत रूपमा राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विनासूचना लामो समय कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानुन बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि बढाउने।
- कार्यालयले निर्णय गर्नुपर्ने विभिन्न विषयमा टिप्पणी उठाई निर्णयका लागि पेस गर्ने र निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित शाखा वा उपशाखामा सोसम्बन्धी जानकारी गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राहीसम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारीबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- कार्यालयमा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने।
- आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएका र अन्य लागाए अह्राएका कार्यहरू शाखाप्रमुखको निर्देशनमा रही गर्ने गराउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।

### १.१.४. राजस्व उपशाखा अधिकृत छैटौँ को कार्यविवरण

- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट सङ्कलन राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल बिटौरी आदिको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (सिलिङ) किटान गर्न राजस्व परामर्श समितिमार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरू सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रका करदाताहरूको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्व स्रोतलाई सेवा प्रवाहसँग आबद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।
- करदातामैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, सबै करदाताहरू एवम् सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- घरजग्गा करदाता, व्यवसाय करदाता, मालपोत करदाताको विवरण नाम, ठेगानासहितको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत राजस्व सङ्कलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजस्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सोसम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण तथा राजस्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई भन्झट वा भिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने।

#### १.१.४.१. राजस्व उपशाखा राजस्व सहायक (पाँचौँ) को कार्यविवरण:

- वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट सङ्कलन गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल बिटौरी आदिको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- सङ्कलन भएको राजस्व रकम बैङ्क खातामा दाखिला गरी सोको विवरणसहित बैङ्क भौचर लेखा शाखामा पेस गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (सिलिङ) किटान गर्न राजस्व परामर्श समितिमार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।

- नगरसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरु सबै करदातालाई जानकारी गराउन समुदाय स्तरमा राजस्व सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सबै करदाताहरु एवम् सर्वसाधारणलाई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- घरजग्गा करदाता, व्यवसाय करदाता, मालपोत करदाताको विवरण नाम, ठेगानासहितको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत राजस्व सङ्कलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजस्व असुली गर्ने कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने काममा सहजीकरण गर्ने
- राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई भन्कट वा भिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

#### १.१.५. कानून उपशाखा कानून अधिकृतको कार्यविवरण:

- कानून उपशाखाको प्रमुख भएर कार्य गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको सूची दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- नगरपालिका, नगरसभा वा कार्यालयबाट माग भएमा कानुनी राय सुझाव पेस गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ता छनौट तथा सूचीकृत गर्ने,
- वडास्तरमा हुने मेलमिलाप कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने,
- न्यायिक समितिले विवाद निरुपणका लागि सम्बन्धित पक्षलाई उपस्थित गराउन परेमा पत्राचार गर्ने,

- न्यायिक समितिबाट भएका न्याय निरुपणका निर्णय सरोकारवाला पक्षले माग गरेमा कार्यपालिका तथा समितिको निर्देशन अनुसार प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.१.५.१. कानून सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण उजुरी प्रशासक

- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- नगरमा न्याय निरुपणका लागि आएका उजुरीहरू दर्ता गर्ने ।
- विवाद समाधान हुनु अगाडिको छलफलको अभिलेख तयार गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र मेलमिलाप कर्ताछनौट गर्ने ।
- मेलमिलापकर्ता अध्यावधि गर्ने तथा सूची तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- वडामा हुने मेलमिलापको मिलापत्र व्यवस्थित गर्ने तथा रेकर्ड राख्ने,
- वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने विवाद सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय र राय र परामर्शको कार्य गर्ने,
- कानून उपशाखा तथा न्यायिक समितिको सचिवालयको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- आफ्नो उप-उप-शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्नेरगराउने,
- शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### १.१.५.२. कानून सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण अभिलेख प्रशासक

- न्यायिक समितिको सहायक कर्मचारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- न्याय निरुपण भए पछि सम्पूर्ण फैसलाको अभिलेख तयार गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने वातावरण बनाउने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको सूची दर्ताका लागि योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी आवेदन माग गर्न प्रारम्भिक खाका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- न्यायिक समितिका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## १.१.६. नगर प्रहरी एकाई :

### नगर प्रहरीको कार्यविवरण :

- नगरपालिकाकार्यालय हाताभिन्न र बाहिरको सम्पत्ति एवम् कार्यालयको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकाको क्षेत्रभिन्नका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानि नोक्सानी हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सोको समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखामार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सोसम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरुको गतिविधिमा निगरानी राख्ने र रेखदेख गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपद्मा उद्धारका लागि तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरणसहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारीबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र नगरपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरुको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा जाँचबुझ गर्ने ।
- दिनको २ पटक अफिस समयमा मुख्य बजार बसुन्धरा चोक, चौकी, सामाखुशी चोक, बसपार्क , गणेशस्थान,जालपाचोक र ग्रिनल्याण्ड चोक अनुगमन तथा गस्ती गर्ने ।
- उक्त डिउटी समयमा बाटोमा तार लत्रेको बिजुली व्यवस्थापन गर्ने ।
- दैनिक रूपमा भएको तार व्यवस्थापनमा डिउटी गर्ने
- टोखा नगरपालिका भित्र नियम बिपरित बनाईएका घरटहराहरु सुचनाको आधारमा रोक्ने कार्यमा नगर प्रहरीहरु खटाउने ।
- कार्यालय सहजीकरणको लागी नगर प्रहरीहरु खटाउने ।
- नियम बिपरीत सडक तथा सडकपेटीमा ब्यापार गरेको पाईएमा सचेत गर्ने ।
- टोखा नगरपालिकाभित्र हुने बिकाश निर्माण कार्यहरुमा सहजीकरण गर्नको लागी आवश्यकता अनुसार परिचालन हुने ।
- टोखा नगरपालिकाभित्र परम्परागत तथा सामाजिक रितीरिवाजमा लाग्ने मेला महोत्सव तथा जात्राहरुमा सहजिकरणको लागी आवश्यकता अनुसार परिचालन हुने ।
- दैबि प्रकोप तथा विपत व्यवस्थापनमा आवश्यकता अनुसार परिचालन हुने ।

- आफ्नो एकाईमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- आफ्नो उप-शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेश गर्ने,
- नगरप्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, निजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमार्ही नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

### १.१.७. वडा सचिव छैटौँको कार्यविवरण

- वडा समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा वडा समिति बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डाहरू संकलन गर्ने
- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवका रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णयअनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- राजनैतिक संयन्त्रहरूलाई वडा समिति बैठकको सूचना लिखित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा समिति बैठकको निर्णयहरू लेख्ने र माईन्युट सुरक्षित साथ राख्ने ।
- वडा समितिबाट भएका निर्णयहरूको प्रतिलिपी यथा समयमै नगरपालिका कार्यालय र सम्बन्धित ठाउँहरूमा पठाउने,
- वडा समिति बैठकको निर्णय कार्यान्वयनमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ-सराई र सम्बन्ध-बिच्छेद),
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको तोकिएको समयमै नयाँ दर्ता, नवीकरण र लगत कट्टा गर्ने,
- वडा स्तरीय योजना अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयमा राजश्व संकलन गर्ने तथा बैंक दाखिला गर्ने,
- वडासंग सम्बन्धीत नगरसभाबाटस्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वडा समितिमाफत नपामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- उपभोक्ता समितिहरू गठनमा तथा उपभोक्ता समितिले गर्नु पर्ने कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार वडा कार्यालयबाट सिफारिस तथा प्रमाणित गरिने कागजातहरू तयार गर्ने,

- वडा कार्यालयबाट सिफारिस तथा प्रमाणित गरिने कागजात तयार गर्दा आदेशानुसार प्रचलित ऐन कानूनको परिधि भित्र रही आवश्यक सर्जमिन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने र सर्जमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजातहरु नापा। कार्यालय पठाउने,
- आफ्नो वडामा रहेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने र सो को १ प्रति नापा। कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने,
- सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमणमा वडावासीको सहयोगमा नियन्त्रण गर्ने र सो को जानकारी तत्कालै नगरपालिका कार्यालयलाई गराउने,
- वडा स्तरीय विभिन्न समितिहरु जस्तै वडा बाल अधिकार समिति, मानव बेचबिखन तथा लागु औषधी विरुद्धको समिति, वडा स्तरीय विपत व्यवस्थापन समिति आदिको सदस्य सचिव को रुपमा कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयमा हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व गर्ने,
- वडामा रहेको स्वास्थ्य चौकी व्यवस्थापन समितिको सदस्य भई कार्य गर्ने
- वडास्तरीय लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- वडा कार्यालयका खर्च भएर जाने तथा खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरु, वडा कार्यालयका सम्पूर्ण फाइल डकुमेन्टहरुको रेखदेख गर्ने, संरक्षण गर्ने,
- वडा कार्यालयमा समस्या उत्पन्न भएमा माथिल्लो निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सार्वजनिक सेवा छिटो छरितो र प्रभावकारी बनाउने,
- वडासंग सम्बन्धित आफ्नो कार्यालयको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनरपत्रहरु तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने,
- वडाको सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा रही आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसंग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने गराउने
- आफ्नो कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने
- आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यमा संघीय/प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसंग समन्वय र सहकार्यमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यसंग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने,

- आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति (वित्तीय राजस्व सहितरभौतिक) प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नगरपालिकामा नियमित रूपमा पेश गर्ने ।वडा कार्यालय सञ्चालन खर्चको हिसावकिताव राख्ने, सोधभर्ना गर्ने,
- आफ्नो वडाभित्रको करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा कर असुलीको व्यवस्था मिलाई बाँकी बक्यौता नियमानुसार असूलीमा गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
- आफूसंग सम्बन्धित वडामा अनियमित रूपमा निर्माण हुन थालेका घर पर्खालहरू जस्ता संरचना भेटिएमा निर्माण कार्य रोक्न लगाई तुरुन्तै नापा। कार्यालयलाई जानकारी गराउने,
- स साना भग्नाङ्कहरू ठाडो रूपमा छिनोफानो गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न वडा समितिका पदाधिकारीलाई सहयोग गर्ने,
- वडामा हुने प्रशासनिक कार्यको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

#### १.१.८. वडा सचिवहरूको कार्यविवरण सहायक पाँचौं

- वडासमिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवका रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णयअनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको बस्तीस्तरबाट सङ्कलन गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरी कार्यपालिकामा पठाउने कार्यमा वडासमितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा वडा कार्यालयबाट हुने भनी तोकिएका र नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनी तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) सङ्कलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचनासँगै छलफलको विषय सम्लग्न गरी पठाउने।
- वडा समितिको बैठकको निर्णयपुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी नगरपालिकाको र अन्य सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- कार्यालय हाताको सरसफाइ, सुभावा पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ताचलानीको व्यवस्था, वडामा सडकबत्तीको व्यवस्था, वडामा सञ्चालित योजनाहरूको अभिलेख राख्ने।
- आवश्यकताअनुसार ऐन नियमले तोकिएका विषयमा (जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सरजमिन, नाता प्रमाणित आदि) सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने।

- नगरकार्यपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदिको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रुपमा प्रशासन भण्डारण तथा आन्तरिक मामिला शाखामा पेस गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्धविच्छेद तथा मृत्यु, ) दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सोसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरी कानुनी समस्या उत्पन्न भएमा पञ्जिकाधिकारी वा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी मासिक, चौमासिक र वार्षिक विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणकोलागि माग सङ्कलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारीबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारीसहित कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सोबमोजिम निजहरुको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रुपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखामा पेस गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका र वडा समिति एवम् वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरी एका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

## २. पूर्वाधार विकास शाखा :

### २.१ ईन्जिनियर (अधिकृत सातौँ/आठौँ) को कार्यविवरण:

- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रक्रियामा राष्ट्रिय भवनसंहिता र मापदण्डसम्बन्धी सेवाग्राहीहरुलाई पूर्वजानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृतिबमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोगसम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।

- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाइ, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका पूर्वाधारका योजनाको लागत अनुमान तयार गर्न लगाई कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तयार गर्न लगाई स्वीकृत गरी फरफारक वा भुक्तानीका लागि आफ्नो रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

#### क. इन्जिनियर (अधिकृत छैटौं/सातौं) को कार्यविवरण:

- नक्सापासका लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रूपमा भरिएको छ, छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूरा भई आएको नक्सापासका लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साइट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा अस्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्ने र DPC Levelपछि Super Structureनिर्माणका लागि स्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माणसम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सापासका लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Designआदी जाँच गर्ने । व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्सापासको प्रक्रिया सुरु गर्ने,
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू
- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर,

टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाइ लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

- आवास तथा वस्ती विकास सँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनरपत्रहरु तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो उपशाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीयरप्रदेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने ।
- अनियमित रुपमा निर्माण भएका घर टहराहरुलाई अभिलेखीकरण गर्ने र शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

## ख. सब-ईन्जिनियर (पाचौं) को कार्य विवरण:

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालनगरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकीकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने सडक योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन , पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाइ लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मतसम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअन्तर्गतका पूर्वाधार योजना कार्यान्वयनका लागि आफूलाई तोकिएका योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेस गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्ने र आवधिक समीक्षा बैठकमा शाखाप्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुत गर्ने ।

## २.२. भवन तथा बस्ती विकास उपशाखा ईन्जिनियर (छैटौँ/सातौँ ) को कार्यविवरण:

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- अन्तराष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- नक्सापासका लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छु छैन जाँच गर्ने, प्रक्रिया पूरा भई आएको नक्सापासका लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साइट निरीक्षण गर्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउँमा अस्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्ने र DPC Levelपछि Super Structureनिर्माणका लागि स्थायी स्वीकृतिपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माणसम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सापासका लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Designआदी जाँच गर्ने ।

- व्यक्तिको निजी घर, सार्वजनिक भवन वा संघसंस्था वा सामुदायिक भवन निर्माणका लागि कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्सापासको प्रक्रिया सुरु गर्ने ।
- नक्सा नामसारी गर्ने ।
- भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरु
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमारकार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा सम्बन्धी कार्यहरु
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने
- जग्गाको कित्ताकाट रभूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- नगरपालिकाभित्रको कुनै जग्गाको विषयमा विवाद परेमा जग्गा नापजाँच, रेखाङ्कन, जग्गा छुट्याउने लगायत जग्गा पहिचान सम्बन्धी कार्य
- भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी कार्यहरु
- भवन निर्माणको नक्शा (अस्थायीर स्थायी) स्वीकृति, संशोधन, नियमित, अभिलेखिकरण, नामसारी, निर्माण सम्पन्न
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,

- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- घरनक्सा निर्माण सम्बन्धी ईन्जिनयर वा डिजाइनर व्यक्ति वा संस्थालाई सूचीकृत गरी ईजाजतपत्र जारी गर्ने साथै नविकरण गर्ने ।
- आवास तथा बस्ती विकास सँग सम्बन्धीत कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तर्जुमा तथा विद्यमान कानुनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको तयारी गरी पेश गर्ने
- आवास तथा बस्ती विकास सँग सम्बन्धीत नगरसभावाटस्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरेपछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसार नै निर्माण भएको पाइएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्साभन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाइएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवनसंहिताअनुसार आवश्यक कारवाहीका लागि शाखा प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा सरकारी भवनहरुको डिजाइन अपाङ्गमैत्री छु छैन जाँच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने ब्यहोरा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवनसंहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधीनमा रही नक्सापासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- नक्सापासको लागि दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गरिएका भवनहरुको अनुगमन गरी भवनसंहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मतसम्भारका लागि स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमानसहित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।

### २.३. सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा छैटौँ/सातौँ ) को कार्यविवरण:

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालनगरिने योजनाहरुमा दिगो विकासका लक्ष्यहरुको आन्तरिकीकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- विकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधतासम्बन्धी स्वीकृत स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धसम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायाँबायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने ।
- स्थानीय कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सडकलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागको नाउँमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोकेबमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मतसम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।

## क. सब इन्जिनियर पाँचौं

- नगरपालिकाको नाउँमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मतसम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने ।
- सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यहरु
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।

## २.४. खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन ( खा.पा.स.टे चौथो/पाँचौं ) कार्यविवरण

- कार्यालय हाता तथा अन्य बस्तीस्तरमा सरसफाइका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरुको सहभागितामा सफाइ अभियान सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- खानेपानी मुहान, धारा इनार, कुवा, पानीट्याङ्की, सडक किनारका नाली आदि स्थानहरुमा सरसफाइका लागि नियमित कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन र Water ATMव्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य काम ।
- आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २.५. मर्मत सम्भार एकाई सब इन्जिनियरको कार्यविवरण

- मर्मत सम्भार सम्बन्धी निति नियम तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाभरि मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने स्थान पहिचान गरि विवरण तयार गर्ने।
- नगरमा सञ्चालन वा निर्माण भएका योजनाको सुधार तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।

- मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने कामको लागत अनुमान तयार गर्ने, ड्रईङ्ग डिजाईन तयार गर्ने ।
- खरिद प्रकृया अघि बढाउने, कामको अनुगमन गर्ने, मूल्यांकन गरी भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- मर्मत सम्भार गरिने कार्यको गुणस्तरीयता कायम गर्ने गराउने ।
- QRT(Quick response Team)गठन गर्ने
- मर्मत समिती गठन तथा परिचालन गर्ने
- प्राविधिक प्रमुखको सहितको नेतृत्व मा मर्मत समिती व्यवस्थापन
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका आफूलाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### क. इलेक्ट्रिसियन इ. सहायक चौथोको कार्यविवरण

- नगरपालिकामा इलेक्ट्रिसियनको अवस्था कस्तो छ अनुगमन गर्ने ।
- इलेक्ट्रिसियन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लाईन जडानमा सहयोग गर्ने ।
- बत्तिको स्वीचहरुको अवस्था अवलोकन गर्ने ।
- बत्तिको सामग्रीहरुको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

### ख. ल्याव टेबिनसियनको कार्यविवरण

- स्थानीयस्तरमा निर्माण गरिने भवन, सडक जस्ता योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सञ्चालित सम्पूर्ण योजनाको ल्याव टेष्ट गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने ।
- शाखाले आफूलाई तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ३. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा :

### ३.१ सामाजिक विकास अधिकृत (सातौँ/आठौँ ) को कार्यविवरण :

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाप्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं बाल अश्लील सामग्रीहरुबाट बालबालिकालाई सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानुनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरुको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतका कर्मचारीहरुमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई शाखाहरुको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ऊर्जासम्बन्धी प्रविधिविकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा विद्युत् उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी शाखामा पेस गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमासञ्चालित उद्योगहरुको विद्युत् खपत क्षमता, निजी निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदिका लागि आवश्यक विद्युत् उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा हुन सक्ने विद्युतीय जोखिम न्यूनीकरणका उपाय र प्राकृतिक कारणले विद्युत्को तार वा पोल क्षति भएमा विद्युत् प्राधिकरणको समन्वयमा तत्काल मर्मतसम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा हुने विद्युत् चुहावट रोक्न प्राधिकरणको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- नगरपालिकामा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र नदीकिनार उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र र तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत गर्ने ।
- समूह, सहकारी संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी ।
- सहकारीहरुको दर्ता र सहकारीहरुको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी ।
- लक्षित समूह ( महिला, दलित समुदाय, सिमान्तकृत समुदाय ) को क्षमता विकास कार्यक्रमको योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी ।
- बहुक्षेत्रिय पोषण र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण कार्यक्रममा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी ।
- सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न शाखाहरु वडा कार्यालयहरूसँग समन्वयमा समावेशीकरण कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी ।
- महिला तथा बालबालिका एकाई अर्न्तगत महिला समूह, समिति तथा सहकारीहरु गठन र दर्तामा सहजीकरण सम्बन्धी
- सीमान्तकृत समुदायका महिलाहरुका लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी ।
- शाखाको वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेस सम्बन्धी ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

### ३.२. उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा

- घरेलु उद्योग सञ्चालनका लागी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी ।
- नगरपालिकाभित्र सञ्चालित उद्योग तथा व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण तथा अनुगमन सम्बन्धी ।
- बैङ्कहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी ।
- नगरमा सञ्चालित व्यापार तथा व्यवसायको दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी ।
- पर्यटन विकासका लागि पर्यटकलाई आकर्षण गर्ने विभिन्न योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिको उद्योगधन्दा खोल्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- वैक, पर्यटन, संस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन आदि क्षेत्रको विस्तारमा सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

### ३.३. बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा ( सहायक पाँचौ ) को कार्यविवरण

- वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्नुपर्ने ।
- वातावरण व्यवस्थापनको क्षेत्रमा विभिन्न उद्यानहरु निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।
- भिरालो परेको भूभागमा भूक्षय नियन्त्रणको लागि वृक्षा रोपण गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र खोल्न आवश्यक सुझाव नगरकार्यपालिकालाई दिने ।
- ढल निकास जस्ता कार्य गर्ने ।
- नगरलाई सफा राख्नको लागि घरपालुवा कुकुरलाई मर्निडवाकमा लाने तथा जथाभावि दिसा गर्न लगाउने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्न जनचेतना मूलक कार्य गर्नु पर्ने ।
- विभिन्न महामारीका कारण उत्पन्न हुने विपद् व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- नगर भित्रको वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजनाहरुलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

### ३.४. सहकारी व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखा अधिकृत छैटौं

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- नगरपालिका भरी भएका विभिन्न बचत तथा ऋण सहकारी दर्ता ( अभिलेख ) राख्ने तथा अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने,
- कृषि सहकारीहरुको सहकारी अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सहकारीहरुको अनुगमन तथा विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग गर्ने,
- सहकारीहरुसँग सहकार्य तथा समन्वय गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने,

- उपशाखासँग सम्बन्धित नगरसभावाटस्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनरपत्रहरु तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारबाही गर्नेर गराउने,
- आफ्नो उपशाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने,
- आफ्नो उपशाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीयरप्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

### क. (सहायक चौथो कमप्युटर )

- नगर भित्र भएका सम्पूर्ण सहकारीहरुको पहिचान गर्ने ।
- नगरमा भएका सहकारीहरुको लिखित रेकर्ड राख्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी सफ्टवेयर तयारी गरी तथ्याङ्क राख्ने ।
- आफ्नो उपशाखावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने,
- आफ्नो उपशाखावाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### ३.५. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा महिला विकास अधिकृतको कार्यविवरण:

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तयार गर्ने ।
- महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहितसम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महिला सशक्तीकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सिपमूलक र आयआर्जनमा सघाउ पुग्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण (GESI Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- विभिन्न दिवसिय कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । ( लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको दिवस, १६ दिने अभियान सञ्चालन, मानव अधिकार दिवस, मानव बेचबिखन विरुद्ध राष्ट्रिय दिवस, बाल अधिकार दिवस आदि )
- नगरसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- बालन्याय र बालइजालासको व्यवस्थापन र बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यहरु तर्जुमा गरी बालबालिकाको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनलाई योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्राथमिकतासाथ सञ्चालन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक सम्मान तथा सहयोग कार्यक्रमहरुको योजना तयार गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा फेला परेका बेवारिसे बालबालिकाहरुको संरक्षण, अभिभावकको खोजी गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा फेला परेका वा फेला परेको जानकारी आएका बेवारिसे शव (लास) को कानुनी प्रक्रियाका लागि प्रहरीलाई खबर गर्ने र निजको आफन्तको पत्ता नलागेमा प्रहरीसँगको सहयोग र समन्वयमा अन्तिम संस्कारका लागि सम्बन्धित वडा समितिमा जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## क. महिला विकास निरीक्षकको कार्यविवरण:

- महिला सशक्तीकरण, क्षमता अभिवृद्धि, रोजगारमूलक, सिपमूलक र आयआर्जनमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमनकासाथै लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी बजेट परीक्षण (GESI Audit) गर्ने ।
- विभिन्न दिवसिय कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने । ( लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको दिवस, १६ दिने अभियान सञ्चालन, मानव अधिकार दिवस, मानव बेचबिखन विरुद्ध राष्ट्रिय दिवस, बाल अधिकार दिवस आदि )
- नगरसभाबाट स्वीकृत महिला विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन कार्यविधि अनुरूप कार्यक्रम र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

## ख. सहायक महिला विकास निरिक्षक

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी नीति, कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक हकहितसम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्न समन्वय गर्ने ।
- लक्षित समूह विकास सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने सहयोग गर्ने ।
- महिला मैत्री र बाल मैत्री स्थानीय तहको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- लक्षित वर्गको तथ्याङ्क संकलन उनिहरुलाई आवश्यक सहयोग गर्ने खालका कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- लक्षित वर्गको आयमूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास हुने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।
- शाखाले तोकेका अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

## ३.६. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सेवा उपशाखा

### क. अधिकृत छैटौं/पाचौं को कार्यविवरण

- व्यक्तिगत घटना दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय/राय/परामर्शको कार्य गर्ने ।
- घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली (VERSP-MIS System) मा वडाहरुबाट हुने कार्यहरुको अनुगमन र तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय पञ्जीकाधिकारी तोकिएको वा हेरफेर भएको अवस्थामा VERSP-MIS System मा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्विकृत भएका उप-शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- उप-उप-शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- उप-उप-शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो उप-शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो उप-शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन/पत्रहरु तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने/ गराउने,
- आफ्नो उप-उप-शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने/गराउने,
- आफ्नो उप-शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- आफ्नो उप-शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय/प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो उप-शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने,
- आफ्नो उप-शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेश गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

## ख. सहायक पाँचौँ (MIS अपरेटर ) को कार्य विवरण

- तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउन, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाका लागि प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रीसम्बन्धी ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजीकरणसम्बन्धी ।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको युजर आई. डी. अपडेटसम्बन्धी ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा अशक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्धविच्छेद, मृत्यु र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्धविच्छेद, मृत्यु) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखीआएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखी सोको समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- व्यक्तिगत घटनादर्तारेकर्डस्वीकृत ढाँचाकोफाराममाउतारगरीसमयमैसम्बन्धितनिकायमापठाउने,
- वडा कार्यालयमा सञ्चालन हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वयरराय, परामर्शको कार्य गर्ने ।
- घटनादर्ताकोमासिक, चौमासिकतथावार्षिकप्रतिवेदनतयारगर्ने

- व्यक्तिगत घटनादर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली (VERSP–MIS System) मा वडाहरुबाट हुने कार्यहरुको अनुगमन र तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय पञ्जीकाधिकारी तोकिएको वा हेरफेर भएको अवस्थामा VERSP–MIS Systemमा अद्यावधिक गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठनागरिक, असहायविधवा, दलितवालवालिकातथाअपाङ्गको रेकर्डराख्ने, अद्यावधिकगर्ने ।
- सामाजिकसुरक्षाको रकमनिकासामाग गर्ने वितरणगर्नेव्यवस्थामिलाउने ।
- सामाजिकसुरक्षाकोरकमवितरणभएकोअभिलेखतयारगरीसम्बन्धितनिकायमाप्रतिवेदनगर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने बैंकहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्विकृत भएका उप-शाखासँग सम्बन्धीत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- उप-उप-शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाटस्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरु सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीकहाँ उपलब्ध गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

## क. फिल्ड सहायक

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरुलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचय पत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीका सूची तयार सम्बन्धी ।
- प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा सहयोगसम्बन्धी ।
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण अनलाइनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन एकाइले तयार गरेको कार्ययोजनाबमोजिम कार्य गर्ने ।
- घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्नेसम्बन्धी ।

## ४. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा, (शाखा प्रमुख )

### ४.१. प्रमुख शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं/नवौं/दशौं/एघारौं ) को कार्यविवरण :

- प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनातर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, नगरशिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सोको समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरुको पाठ्यक्रमभन्दा बाह्य ज्ञान वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धि कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाति, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखी सिपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिक स्तर उत्तीर्ण गरेका तर उच्चशिक्षा हासिल गर्न विभिन्न कारणले असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको मागअनुसारका व्यावसायिक सिपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषद्को समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक र अनौपचारिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमसम्बन्धी नीति, कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टी.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिस्टन्ट सव-ईन्जिनियर आदि ) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।

- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भारका लागि आवश्यक स्रोत जुटाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्ने तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत शाखासँग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राप्त कार्य जिम्मेवारीअनुसारको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणको आफ्नो कार्यतालिका तयार गरी शाखामा जानकारी गराई नियमित रूपमा आफ्नो क्षेत्रका विद्यालयको निरीक्षण गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाइ तथा शिक्षकको क्रियाकलापबारे सुधार गर्नुपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सोको जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

## ४.२. शिक्षा अधिकृत (विद्यालय निरीक्षक सातौं/आठौं) कार्य विवरण

- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तकको सूची तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्नुपर्ने,
- स्थानीय पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्ने र स्वीकृत भए पश्चातकार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने र सोको जानकारी नगरपालिकालाई दिने,
- पाठ्यसामग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न आवश्यक कार्ययोजनाको मस्यौदा बनाउने,
- शिक्षा मंत्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मानी शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी आवश्यक तयारी गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगरको शैक्षिक योजनाको मस्यौदा तयार पारी सरोकारवाला पक्षसँग छलफल गर्ने गराउने,

- शैक्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार पार्ने र सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठनको तयारी गर्ने,
- विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड तयार गरी सोको कार्यान्वयन गर्ने,
- विद्यालयको कार्य योजना तयार गर्न लगाउने र स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय संचित कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने
- प्रत्येक वर्ष विद्यालयलाई विद्यालयमा हुने भौतिक तथा सामाजिक परीक्षणको कार्यविधि बनाउने, सूचना गर्ने र सो अनुसार कार्य गराई त्यसको प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने
- विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने, लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फल्टहरूको सिफारिस गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानूनअनुसार उपलब्ध गराउने र शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानूनअनुसार सिफारिस गरिदिने
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विद्यालयको प्रभावकारी संचालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विषयगत विज्ञ सूची तयारीका लागि आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- विद्यालयको भवन र कक्षाकोठाको सरसफाइ तथा सुरक्षाको मापदण्ड आधार तयार गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख, शिक्षा समिति नगर कार्यपालिकाको निर्देशनको पालना गर्ने,
- प्रमुख शिक्षा अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्ने,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने, आचार संहिता बनाई लागू गर्ने, नगरपालिका भित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्न सघाउने,
- आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तयार गरी शिक्षा समिति पेस गर्नको लागि तयार पार्ने,

- नगरले तोकेको सीमा भित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गराउने,
- शिक्षा समितिको बैठकका लागि अनुमति लिने, खबर गर्ने, आयोजना गर्ने,
- कार्यपालिका र नगरसभामा पेश गर्ने सिफारिस टिप्पणी तयार गर्ने अनुमोदनको लागि पेश गर्ने,
- शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेश गर्ने र नगर कार्यपालिकाबाटस्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा प्रस्ताव तयार गर्ने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सिफारिस गर्ने,
- शिक्षा समितिमा नगर प्रमुखले तोक्ने तथा तोकेको पदाधिकारीको अभिलेख राख्ने,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय-समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने,
- शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउनका लागि सिफारिस गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- विद्यालय स्तरीय बालक्लव गठन गर्न सहजीकरण गर्ने र एक बालक तथा एक बालिका गरी २ जनालाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा स्थायी आमन्त्रित सदस्य बनाउन लगाउने,
- व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरूको छनौट सम्बन्धी कार्यविधिको मस्यौदा तयार पार्ने,
- विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।
- शैक्षिक क्यालेण्डरबनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,
- नगर स्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथाविकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने प्रस्ताव तयार गर्ने र प्राप्त रकम खर्च गर्ने,
- वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि वडासँग समन्वय गर्ने र वडाध्यक्षलाई प्रमुख संरक्षकको रूपमा सहयोग गर्ने
- खेलकुद संस्था तथा क्लव गठनको आवश्यक प्रक्रियाको तयारी गर्ने,
- विभिन्न विधाका खेल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शिक्षक तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका असल अभ्यासहरूको आदानप्रदान गर्ने,
- उत्कृष्ट नतिजा ल्याउने विद्यालय शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूलाई सम्मान गर्नको लागि आवश्यक प्रक्रियाको थालनी गर्ने,
- नगर शिक्षण अनुदानको रकम निकासका लागि टिप्पणी उठाउने,

- शिक्षा शाखासँग सम्बन्धित वडाका कार्यक्रम सञ्चालनको सहजीरण गर्ने,
- विद्यार्थी दिवा खाजाको रकम निकासाको लागि टिप्पणी उठाउने आदि ।

### ४.३. प्राविधिक सहायक (पाँचौँ) को कार्य विवरण:

- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सिपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका युवाहरूलाई विभिन्न प्रकारका सहयोग सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक सङ्घसंस्था वा गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरीति विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहेन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने शैक्षिक सेवाको अनुमति तथा नियमन कार्यविधि तयार गरी पेस गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्न आवश्यक सुझाव पेस गर्ने ।
- कृषक, मजदुर, विपन्न समुदाय लक्षित वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा विस्तार गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण, युवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार (खेल मैदान, कभर्ड हल, रङ्गशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना गर्ने ।
- जिपलाईन जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा पेस गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

### ५. आर्थिक प्रशासन शाखा :

## ५.१ लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रणसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन र राजस्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि बजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजस्वबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि बजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार बजेट निकासालिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने,
- राजस्व शाखाबाट प्राप्त राजस्वसङ्कलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजस्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदिबाट प्राप्त रकम नगरपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँच्ने
- समितिको परामर्शमा नगरसभाबाट स्वीकृत दररेटअनुसार राजस्वसङ्कलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका बैठक र नगरसभामा पेस गरी प्राप्त सुझाव एवम् निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- बजेट तर्जुमाको लागि राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त बजेट सिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारीसमेतको आधारमा उपलब्ध बजेट खाका तयार गरी बैठकमा जानकारी गराउने।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउँमा बैङ्क खाता खोली न्यूनतम रकम तोकिएको बजेट शीर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारीबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सोअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ५.२. लेखापाल (सहायक पाँचौं) को कार्यविवरण :

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तीय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न बिल भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्य र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच
- गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकताअनुसार टिप्पणीसहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेस
- गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्चलगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाइ, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको
- व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात सञ्चार एवम् सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयका काममा बाधा नपर्ने गरी
- समयमै निकासा लिने र खर्च लेख्ने ।
- प्रत्येक महिनामा भएको मासिक आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- कार्यालयको आम्दानीखर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सोको प्रतिवेदन प्राप्त गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस
- गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट आँल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचीमा
- तोकिएको ढाँचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फल्ल्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब प्रारम्भिक कारवाही शुरु गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुबाट भएको आम्दानीखर्चका बिल भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात् सो निर्णय सम्बन्धित
- खर्च विवरण साथ सङ्कलन गर्ने ।

- नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाप्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू
- तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

### ५.३. सहायक लेखापाल (सहायक चौथो ) को कार्यविवरण :

- मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा आयव्यय विवरण तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तीय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न बिल भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्य र प्रमाणित अवस्थाको चेक जाँच गर्ने
- भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार स्वीकृती लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलब र अन्य भ्रमण खर्चलगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाइ, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था ।
- कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात सञ्चार एवम् सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयका काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासालिने र खर्च लेख्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने बेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा बेरुजु लगत खडा गरी राख्ने बेरुजु फछ्यौटका कागजात तयार गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूबाट भएको आम्दानीखर्चका बिल भरपाईहरू समय समयमा अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भएपश्चात् सो निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ सङ्कलन गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखाप्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

## ६. कृषि विकास शाखा

### ६.१ कृषि विकास अधिकृत (छैटौँ /सातौँ /आठौँ) को कार्यविवरण :

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बिउबिजन, मलखाद तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ।
- प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजीकरण गर्ने
- कृषिसँगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतीतर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानीअनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा बिउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- कार्यपालिका समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक वा कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्ध
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन
- कृषक परिचय पत्र वितरण
- शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतको लागि पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनपत्रहरू तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने,
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने गराउने,
- आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय/प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने,
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

## ६.२ कृषि प्राविधिक सहायक (चौथो /पाँचौं ) को कार्यविवरण:

- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा गाउँक्षेत्रका विभिन्न स्थानमा सम्भावना भएका फलफूल खेतीका लागि स्थानीय कृषक समूहसँग छलफल गरी माग भएका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- स्थानीय फलफूल कृषकहरूले भोगेका समस्या, कठिनाई तथा उत्पादित वस्तुको बजार व्यवस्थाका लागि सम्बन्धित क्षेत्रसँग समन्वयनको लागि प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीय जातका फलफूल उत्पादनमा प्रोत्साहन गर्न कृषकहरूको फलफूल समूह गठन गरी सहयोग उपलब्ध गराउन कार्यविधि तयार गरी पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा फलफूल नर्सरी स्थापना गर्न प्रोत्साहन गर्ने, विक्रीवितरण गर्न लगाई आयआर्जनको माध्यम बनाउन समूहलाई तालिम दिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- फलफूलमा लाग्ने रोग, किरा, महामारी रोकथामका लागि स्थानीय स्तरमा नै उपलब्ध हुने जडीबुटी प्रयोग गर्ने प्रविधि विकास गरी फलफूल कृषकहरूलाई प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाले तोकेको बडामा रहि कृषि विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ७. पशु सेवा शाखा

### ७.१ पशु सेवा चिकित्सक (छैटौँ / सातौँ/आठौँ ) को कार्यविवरण :

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका पशुसेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने,
- पशुपालन, पशुपन्छी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपन्छीसम्बन्धी विमा, कर्जा सहजीकरण, पशु वधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरूलाई पशुपन्छीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- पशुवधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ती शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेस गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- Epidemiological reporting

- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र समन्वय गर्ने ।
- पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका पशुरोग लगायतका अन्य समस्या समाधान गर्ने ।
- पशुपालक कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न र स्थानीय स्तरमा रोजगारका अवसर उपलब्ध गराउन पशुपालमा लगानी वृद्धि गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा पशुपालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न पशुचरनको व्यवस्थाका लागि सम्भावित स्थानको पहिचान र संरक्षण गर्न अध्ययन प्रतिवेदन शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- पशुजन्य उत्पादनको विक्रीवितरणका लागि उपयुक्त स्थान तथा पशुसहकारीको व्यवस्थापन गर्न स्थानीय पशुपालक कृषकहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- पशुपन्छी उपचार सेवा
- गाई, भैंसीमा कृत्रिम गर्भाधारण
- गाई भैंसीलाई खोरेत, भ्यागुते र चरचरे रोग तथा बाखामा पिपिआर रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम
- आकस्मिक महामारी रोग नियन्त्रा तथा रोकथाम कार्यक्रम
- गाई, भैंसी, बाखा पालन सम्बन्धी तालिम तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम
- पन्छीपालन सम्बन्धी तालिम
- Zoonotic रोग सम्बन्धी तालिमरगोष्ठी
- सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम
- मरेका पशु व्यवस्थापन
- मासु पसल, दुग्ध डेरी तथा भेटेनरी औषधी पसल अनुगमन
- निशूलक औषधी वितरण
- निशूलक घाँसको विउ वितरण
- काउ म्याट वितरण
- गोठ सुधार कार्यक्रम

- पशू विमाको सिफारीस
- कृषक परिचय पत्र वितरण
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ७.२. प्राविधिक सहायक (प.स्वा.सहायक चौथो /पाँचौं) को कार्यविवरण :

- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपन्छी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपन्छी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई महाशाखा प्रमुख र प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट, सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको उपलब्धि, भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्न शाखाप्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ९. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा : सूचना अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौंको कार्यविवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीका आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी, सूचनाको हकको प्रचलन, सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, एफ.एम. सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- नयाँ प्रविधिमा आधारित नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेस गर्ने सो वस्तुगत विवरण वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवाप्रवाहसम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रूपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका को समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेस गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्यसंस्था र सामुदायिक विद्यालयहरूमा इन्टरनेट सेवाको प्राविधिक कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको नयाँ भवनमा नेटवर्किङ र सिस्टिभीको केन्द्रकृत कार्य अगाडी बढाउने,
- नगरपालिकामा संचालनमा रहेका सफ्टवेयरहरू (राजस्व, हाजिरी, दर्ता-चलानी, आदि) को सेवा द्रुत गतिमा गराउने, आएका समस्याहरू समाधान गर्ने,
- कार्यालय स्वचालित प्रणाली (Office Automation System) संचालन गरी पूर्ण कार्यान्वयनमा ल्याउने
- House Numbering System को प्रकृया अगाडी बढाउने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका अव्यवस्थित तारहरूको व्यवस्थापनको लागी सम्बन्धित संस्थाहरूसंग (विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम, इन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था) समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण,
- शाखासँग सम्बन्धित नगरसभावाठस्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदनरपत्रहरू तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने,
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने,

- आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय/प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिने,
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेश गर्ने,
- शाखाबाट कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

### ९.१. सूचना प्रविधि सहायक

- कार्यालय स्वचालित प्रणाली (Office Automation System) संचालन गरी पूर्ण कार्यान्वयनमा ल्याउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालय, स्वास्थ्यसंस्था र सामुदायिक विद्यालयहरूमा इन्टरनेट सेवाको प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा संचालनमा रहेका सफ्टवेयरहरू (राजस्व, हाजिरी, दर्ता-चलानी, आदि) को सेवा द्रुत गतिमा गराउन आएका समस्याहरू समाधान गर्ने,
- House Numbering System को प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका अव्यवस्थित तारहरूको व्यवस्थापनको लागी सम्बन्धित संस्थाहरूसँग (विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम, इन्टरनेट सेवा प्रदायक संस्था) समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

### १०. स्वास्थ्य शाखा

## १०.१. जनस्वास्थ्य अधिकृत ( सातौं ) को कार्यविवरण :

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य सुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- स्वास्थ्यका सम्पूर्ण कामको अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने
- आपूर्ति व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन कार्य गर्ने
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम आयोजना तथा व्यवस्थापन कार्य गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने
- स्वयम्सेविकाहरु मार्फत समुदाय परिचालन व्यवस्थापन गर्ने
- सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुविच समन्वय गर्ने
- आफ्नो संस्थाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्नेरगराउने ।
- आफ्नो संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समयको पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता कुराको अवलोकन गरी आवश्यकता अनुसार सुझाव दिने,
- आफ्नो संस्थाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वस्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाको स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गरी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजी गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारीबमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेस गर्ने ।

- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने । नगरपालिकाको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरपालिका निवासीहरूको सरसफाइ स्वास्थ्यसम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउन्ड सफा राख्न पालन गर्नुपर्ने र गर्न सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषादी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बिमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही तोकिएबमोजिम गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमनसम्बन्धी जनताको सामूहिक राय लिई प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

## १०.२. स्वास्थ्य शाखा जनस्वास्थ्य निरीक्षक, सि.अ.हे.व.छैटौँको कार्यविवरण:

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक नगरविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने स्रोतसाधनको व्यवस्थाका लागि कार्यपालिका तथा अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।

- वार्षिक गाउँविकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै सहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिकाका बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सोअनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूका बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेस गर्ने ।

### १०.३. स्टाफ नर्स, सि.अ.न.मी छैटौँको कार्यविवरण

- सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी काम गर्ने ।
- गर्भवती परिक्षण गर्ने ।
- सुत्केरी परिक्षण तथा सुत्केरी सेवा ( PNC) प्रदान गर्ने ।
- परिवार नियोजन सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- खोप सेवा
- पोषण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयम् सेवक परिचालन कार्यक्रम गर्ने ।
- प्रजनन स्वास्थ्य कार्यक्रम
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- PMTCT सेवा सञ्चालन गर्ने

### १०.४. स्वास्थ्य चौकी इन्र्चाज (हे.ई. ) छैटौँ को कार्यविवरण:

- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने,
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवा सन्चालन तथा प्रवर्द्धन अन्तर्गत निम्न कार्यहरू गर्ने,
- गुणस्तरीय खोप सेवा कार्यक्रम सन्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने

- नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने,
- परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने,
- किशोर किशोरी, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने
- औलो तथा कालाजार नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने
- क्षयरोग नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने
- कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन कार्य गर्ने
- हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने
- एच आई भीरएड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने
- सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- नसर्ने रोग रोकथाम तथा सडक दुर्घटना व्यवस्थापन गर्ने
- मानसिक स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने
- माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सेवा प्रवाह गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने
- आपूर्ति व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन कार्य गर्ने
- तालिम व्यवस्थापन कार्य गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने
- समुदाय परिचालन व्यवस्थापन गर्ने
- सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुविच समन्वय गर्ने
- आफ्नो संस्थावाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने ।
- आफ्नो संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाँजिरी, पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो संस्थावाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाले तोकेअनुसार अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

### १०.५. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (सहायक पाँचौ)

- वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सन्चालन तथा प्रवर्द्धन अन्तर्गत निम्न कार्यहरू गर्ने
- गुणस्तरीय खोप सेवा कार्यक्रम सन्चालन गर्ने
- सुरक्षित मातृत्व एवम् नवजात शिशु स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने
- पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- नवजात शिशु तथा बालरोगको एकिकृत व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने
- किशोर किशोरी, यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा सन्चालन गर्ने
- औलो तथा कालाजार नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने
- क्षयरोग नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने
- कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन कार्य गर्ने
- हात्तिपाईले रोग नियन्त्रण सेवा संचालन गर्ने
- एच आई भीरएड्स एवम् यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन गर्ने
- सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार र व्यवस्थापन गर्ने
- आवश्यकता अनुसार आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा सन्चालन गर्ने
- सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा सन्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- नसर्ने रोग रोकथाम तथा सडक दुर्घटना व्यवस्थापन गर्ने
- मानसिक स्वास्थ्य सेवा सन्चालन गर्ने
- माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सेवा प्रवाह गर्ने
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने
- आपूर्ति व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने
- अभिलेख तथा प्रतिवेदन कार्य गर्ने
- तालिम व्यवस्थापन कार्य गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने

- समुदाय परिचालन व्यवस्थापन गर्ने
- सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरुविच समन्वय गर्ने
- आफ्नो संस्थाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्नेरगराउने ।
- आफ्नो मातहतमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नियमित हाँजिरी, कार्यालय पोशाक, कार्यालय समय पालना, कार्यसम्पादन स्तर, सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी स्वास्थ्य शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- आफ्नो संस्थाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले तोकेअनुसार अन्य कार्य गर्नेरगराउने ।

#### १०.६. कम्प्युटर अपरेटर सहायक चौथो/पाँचौंको कार्यविवरण

- नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा रही औषधी लगायत स्टोर व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाले खरिद गरी ल्याएको सम्पूर्ण सामानको रेकर्ड तयार गर्ने ।
- शाखाले बाहिर पठाएको सामानको रेकर्ड तयार गर्ने ।
- स्वास्थ्य शाखाले तयार गर्नु पर्ने चिठि पत्र तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुसगँ सम्बन्धीत कागजात पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- अन्य स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा कम्प्युटर सम्बन्धी समस्या आएमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- नगरको विभिन्न सूचना स्वास्थ्य शाखामा आदान प्रदान गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

#### ११.आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाइ :आन्तरिक लेखापरीक्षक अधिकृत सातौं/आठौंको कार्यविवरण

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालसम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चको प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुभाबसहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लेखाशाखा एवं राजस्व शाखाबाट भएका राजस्व र लेखापालसम्बन्धी कार्यको अभिलेख अध्ययन गरी देखा परेका कमी कमजोरीहरुबारे समयमै जानकारी गराउने ।

- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने सुझाव दिने ।
- कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार भएका खर्चको बिल भरपाई दुरुस्त नभए वा गरिएको खर्च अनियमित देखिएकोमा नियमित गर्न लगाउने, असुल गर्नुपर्ने देखिएमा सोको सुझाव दिई असुल गर्न लगाउने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिई आउने महालेखा परीक्षणको टोली आउनु भन्दा अघि नै आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न नभएसम्म आफू लेखापरीक्षण टोलीसाथै रही आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न भएपश्चात् सोको प्रतिवेदन प्राप्त गरी दिइएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्न र लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका बेरुजु फछ्यौँटका लागि लेखाशाखा एवं कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरणसहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक, वित्तीय कारोवारको कागजात तयार गर्ने ।

#### ११.१. आन्तरिक लेखापरीक्षक सहायक चौथो/पाँचौँको कार्यविवरण

- लेखा तथा राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासनसम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- राजस्व र लेखापालसम्बन्धी कार्यको अभिलेख हेरी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- आलेपमा देखिएका समस्या समाधानको लागि लिखित सुझाव दिने ।
- बेरुजु फछ्यौँटको लागि आवश्यक कागजात जुटाउन सहयोग गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले दिएको अन्य निम्मेवारी पुरा गर्ने ।

**अनुसूची ४ प्रस्तावित तालिका अनुसारको सङ्गठनात्मक स्वरूप**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		राज पत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी (सा. प्र.) १	
१.	सामान्य प्रशासन शाखा अधिकृत सातौं/ आठौं ( प्र. ) : १ अधिकृत छैटौं प्र. : १ सहायक चौथो/पाँचौं प्र. : १	१.१.	जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा अधिकृत छैटौं/सातौं १ कम्प्युटर अपरेटर ( विविध / पाँचौं ) १
		१.२.	राजस्व उपशाखा अधिकृत छैटौं/सातौं १ ( सहायक चौथो/पाँचौं / प्र. ) २
		१.३.	कानून उपशाखा( कानून अधिकृत न्याय/कानून ) १ सहायक पाँचौं २ ( अभिलेख प्रशासक र उजुरी प्रशासक )
		१.४.	दर्ता चलानी तथा <b>Help Desk</b> सहायक चौथो/पाँचौं प्र. ३
		१.५.	नगर प्रहरी एकाई नगर प्रहरी नायव निरिक्षक १ नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक १ नगर प्रहरी हवालदार २ नगर प्रहरी जवान १६
		१.६.	बडा कार्यालयहरु अधिकृत पाँचौं/छैटौं प्र. ११ प्रशासन सहायक चौथो/पाँचौं ११
२.	योजना तथा अनुगमन शाखा अधिकृत सातौं/ आठौं १ अधिकृत छैटौं १ सहायक पाँचौं १		
३.	पूर्वाधार विकास शाखा (इन्जिनियर ( सिविल ई.सातौं /आठौं ) १ सव इन्जिनियर ६ असिस्टेन्ट सव इ. २	३.१	भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा इन्जिनियर सातौं/आठौं १ इन्जिनियर छैटौं ३ सव इन्जिनियर १

			अमिन चौथो/पाँचौं २
		३.२	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा अधिकृत सातौं/आठौं १ सव इन्जिनियर १
		३.३	भवन संहिता कार्यान्वयन एकाइ स्ट्रक्चरल ईन्जिनियर अ. छैठौं/सातौं १ सव. ई १
		३.४	खानेपानी तथा सरसफाई उपशाखा खापासटे पाँचौं १ जना
		३.५	मर्मत सम्भार एकाई सव इन्जिनियर १ ल्याव टेक्निसियन १ ईलेक्ट्रिसियन १
४.	सामाजिक विकास शाखा महिला विकास अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.) १ महिला विकास निरिक्षक पाँचौं १	४.१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा सहायक महिला विकास अधिकृत छैटौं १ स./महिला विकास निरिक्षक पाँचौं १
		४.२	सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता उपशाखा प्र. सहायक पाँचौं/अ. छैटौं प्र. १ सहायक पाँचौं (MIS अपरेटर) २ फिल्ड सहायक १
५	आर्थिक विकास शाखा अधिकृत सातौं/आठौं १	५.१	उद्योग तथा पर्यटन विकास उपशाखा अधिकृत छैठौं/छैठौं १ स. चौथो/पाँचौं १
		५.२	सहकारी उपशाखा अधिकृत छैटौं १ कम्प्युटर अपरेटर पाँचौं १
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं /नवौं/दशौं /एघारौं १	६.१	युवा तथा खेलकुद उपशाखा शिक्षा अधिकृत /वि. नि.सातौं/आठौं १ प्रा. स. (शिक्षा/ पाँचौं ) २

	शिक्षा अधिकृत / वि. नि. सातौं/आठौं २		
७	<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b> लेखा अधिकृत सातौं/आठौं ( लेखा ) १ लेखा अधिकृत छैटौं / सातौं १ लेखापाल १ सहायक लेखापाल चौथों १		
८	<b>कृषि विकास शाखा</b> कृषि अधिकृत (सातौं/आठौं) १ सहायक प्राविधिक पाँचौं/अ. छैटौं कृषि २		
९	<b>पशु विकास केन्द्र</b> पशु सेवा अधिकृत/पशु चिकित्सक (पशु / सातौं/आठौं ) १ सहायक प्राविधिक पाँचौं/अ. छैटौं २		
१०	<b>सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा</b> सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं/सातौं/ आठौं १ सहायक कम्प्युटर अधिकृत छैटौं १ कम्प्युटर अपरेटर ( सू. प्र.) चौथो/पाँचौं २		
११	<b>स्वास्थ्य शाखा</b> जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं १ ज.नि./हे.ई. /पनिसुनि छैटौं ३ अ.न.नि. छैटौं १ कम्प्युटर अपरेटर सहायक चौथो/पाँचौं १		
१२	<b>आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा</b> आलेप छैटौं/सातौं/आठौं आलेप १ आलेप चौथो/पाँचौं १		

**टोखा नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण**

क्र.स.	पदको नाम	सेवा	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
क.	प्रशासन				
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन (रा.प्र.द्वितीय)	उपसचिव	१	
२	प्रमुख शिक्षा अधिकृत	अधिकृत स्तर	दशौं	१	
३	अधिकृत स्तर	प्रशासन	आठौं	४	
४	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	आठौं	१	
५	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	सातौं	२	
६	प्रशासन	प्रशासन अधिकृत	छैटौं	६	
७	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	पाँचौं	२	
८	इन्जिनियर सिविल	इन्जिनियरिड	सातौं १/आठौं २	३	
९	ईन्जिनियर (सिविल)	इन्जिनियरिड	छैटौं	४	
१०	सब ईन्जिनियर ( सिविल )	इन्जिनियरिड	सहायक पाँचौं	१०	
११	अ.सब ईन्जिनियर	इन्जिनियरिड	सहायक चौथो	४	
१२	खा.पा.स.टे	इन्जिनियर	सहायक चौथो/पाँचौं	१	
१३	अमिन जग्गा नापजाँच	भूमि व्यवस्था	सहायक चौथो/पाँचौं	२	
१४	ल्याब टेक्नीसियन	प्राविधिक	सहायक चौथो/पाँचौं	१	
१५	लेखा अधिकृत	प्र. /लेखा अधिकृत	सातौं /आठौं १	१	
१६	लेखा अधिकृत	लेखा अधिकृत	छैटौं	१	
१७	लेखापाल	प्र. /लेखा	सहा. चौथो १/पाँचौं १	२	
१८	IT अफिसर (सूचना प्र. अधिकृत)	IT( विविध)	छैटौं/सातौं /आठौं	१	
१८	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	IT( विविध)	छैटौं	१	
१९	सूचना प्रविधि सहायक	कम्प्युटर IT	सहायक चौथो/पाँचौं	२	
२०	जनस्वास्थ्य अधिकृत		सातौं/आठौं	१	
२१	अधिकृत हे.ई	ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व.	छैटौं	३	
२२	अधिकृत हे.ई/क.न.	स्टाफ नर्स/प.नि.सु.	पाँचौं /छैटौं	१	
२३	कृषि विकास अधिकृत	कृषि प्राविधिक	छैटौं/सातौं/आठौं	१	

२४	पशु स्वास्थ्य चिकित्सक(अधिकृत )	भेट (डा.)	सातौं/आठौं	१	
२५	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायक पाँचौं	४	
२६	आन्तरीक लेखा परिक्षक	प्र. /लेखा	छैटौं/सातौं/आठौं	१	
२७	आन्तरीक लेखा परिक्षक	प्र. /लेखा	पाँचौं	१	
२८	क.अपरेटर (प्रशासन, जिन्सी, IT, स्वास्थ्य शाखा )	विविध	सहायक चौथो/पाँचौं	४	
२९.	प्रा.स/स.कृषि अधिकृत	कृषि	पाचौं/छैटौं	२	
३०.	प्रा.स/स.पशु अधिकृत	भेट	पाचौं/छैटौं	२	
३१.	महिला विकास अधिकृत	विविध	सातौं / आठौं	१	
३२.	महिला विकास निरिक्षक /स. मविनि		चौथो/पाँचौं/छैटौं	३	
३३.	कानुन अधिकृत	कानुन	सातौं / आठौं	१	
३४.	कानुन सहायक	कानुनी सहजकर्ता	न्याय पाँचौं	२	
३५.	प्रशासन सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	हेल्प डेक्स	१	
३६.	प्रशासन सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	दर्ता चलानी	२	
३७.	प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौं /छैटौं	सा.सु तथा घटना दर्ता	१	
३८.	MIS अपरेटर	सहायक पाँचौं	सा.सु तथा घटना दर्ता	२	
३७	फिल्ड सहायक	सहायक चौथो	सा.सु तथा घटना दर्ता	१	
	<b>जम्मा</b>			<b>८४</b>	
<b>ख.</b>	<b>वडा कार्यालय</b>				
१.	वडा सचिव		स. पाँचौं/अधिकृत छैटौं	११	
२.	प्रशासन सहायक चौथो /पाँचौं		सहायक	११	
	<b>जम्मा</b>			<b>२२</b>	
<b>ग.</b>	<b>स्वास्थ्य चौकी</b>				
१.	हे.इं /नर्सिड हे.पो. ईन्चार्ज	स्वास्थ्य	छैटौं	२५	
२.	हे.ई./अ.हे.ब/सि.अ.न.मि नि.	स्वास्थ्य	पाँचौं	२०	
३.	अ.हे.व./ अ.न.मि./	स्वास्थ्य	चौथो	२२	
	<b>जम्मा</b>			<b>६७</b>	
<b>क.</b>	<b>नगरपालिका</b>			<b>८४</b>	
<b>ख.</b>	<b>वडा कार्यालय</b>			<b>२२</b>	

ग.	स्वास्थ्य संस्था			६७	
	<b>क. ख. ग. को जम्मा</b>			<b>१७३</b>	
१	सहायक/ कम्प्युटर अपरेटर ( चौथा/पाचौं)			२२	
२	कार्यालय सहयोगी नगरपालिका			१५	
३	स्वीपर सफाई कर्ता			२	
४	सवारी चालक नगरपालिका			६	
५	नगर प्रहरी			२०	
६	कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय			११	
७	कार्यालय सहयोगी स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र			११	
८	ईलेक्ट्रिसियन			१	
	<b>जम्मा</b>			<b>८८</b>	
<b>जम्मा</b>				<b>२६१</b>	
	<b>स्थायी दरबन्दी</b>			<b>१७३</b>	
	<b>अस्थायी वा करार गरी (स.कम्प्युटर अपरेटर, का.स., नगर प्रहरी, सवारी चालक )</b>			<b>८८</b>	

नोट :

- जम्मा प्रस्तावित २६१ जना मध्ये १७३ जना नगरपालिकामा स्थायी दरबन्दी रहेको छ भने सेवा करार तर्फका ८८ जना रहेका छन् । यसमा प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको कर्मचारी, उद्यम विकास कार्यक्रम तथा अन्य संघीय सरकारका अस्थाई कार्यक्रमका कर्मचारी भने समावेश गरिएको छैनन् ।
- सेवा करारमा रहने कर्मचारी कुनै यस अघि नै स्थायी नियुक्ति पाएको भए यी बाहेक अन्य नगरपालिकाको आवश्यकता र आर्थिक स्रोतको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८३ को उपदफा (८) बमोजिम सेवा करारमा लिन निर्णय गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

## अनुसूची ५ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

पद र तह	प्र.प्र. अधिकृत	शिक्षा दशौं		अधिकृत आठौं		अधिकृत सातौं		अधिकृत छैटौं		सहायक पाँचौं		सहायक चौथो		जम्मा
		सा.प्र.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	
सेवा														
प्रस्तावित कार्यपालिका	१	०	१	४	४	४	३	६	१२	११	२३	७	८	८४
वडा तर्फ	०	०	०	०	०	०	०	६	०	१२	०	४	०	२२
स्वास्थ्य चौकी	०	०	०	०	०	०	०	०	२५	०	२०	०	२२	६७
<b>जम्मा</b>	<b>१</b>	<b>०</b>	<b>१</b>	<b>४</b>	<b>४</b>	<b>४</b>	<b>३</b>	<b>१२</b>	<b>३७</b>	<b>२३</b>	<b>४३</b>	<b>११</b>	<b>२९</b>	<b>१७३</b>

### अन्य आवश्यकता अनुसारका आधारमा सेवा करारमा लिन सकिने सेवाहरु

पद	सवारी चालक हल्का	सवारी चालक हे.	कार्यालय सहयोगी	कार्यालय सहायक	नगर प्रहरी	कम्प्युटर अपरेटर	इलेक्ट्रिसियन	जम्मा
सेवा	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	विविध	
प्रस्तावित	०	०	१५	०	०	१०	१	२६
विद्यमान	५	१	२४	०	२०	१२	०	६२
	कुल जम्मा ( नगरपालिका, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीका कार्यालय सहयोगी समेत )							८८
	विद्यमान नगरपालिकामा कार्यरत जम्मा कर्मचारी (कार्यक्रमका समेत)							२०६
	प्रस्तावित थप हुने सङ्ख्या १७२+८७=२५९ ( नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोत भएमा व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ )							२६ जना थप हुन सक्ने

नोट :

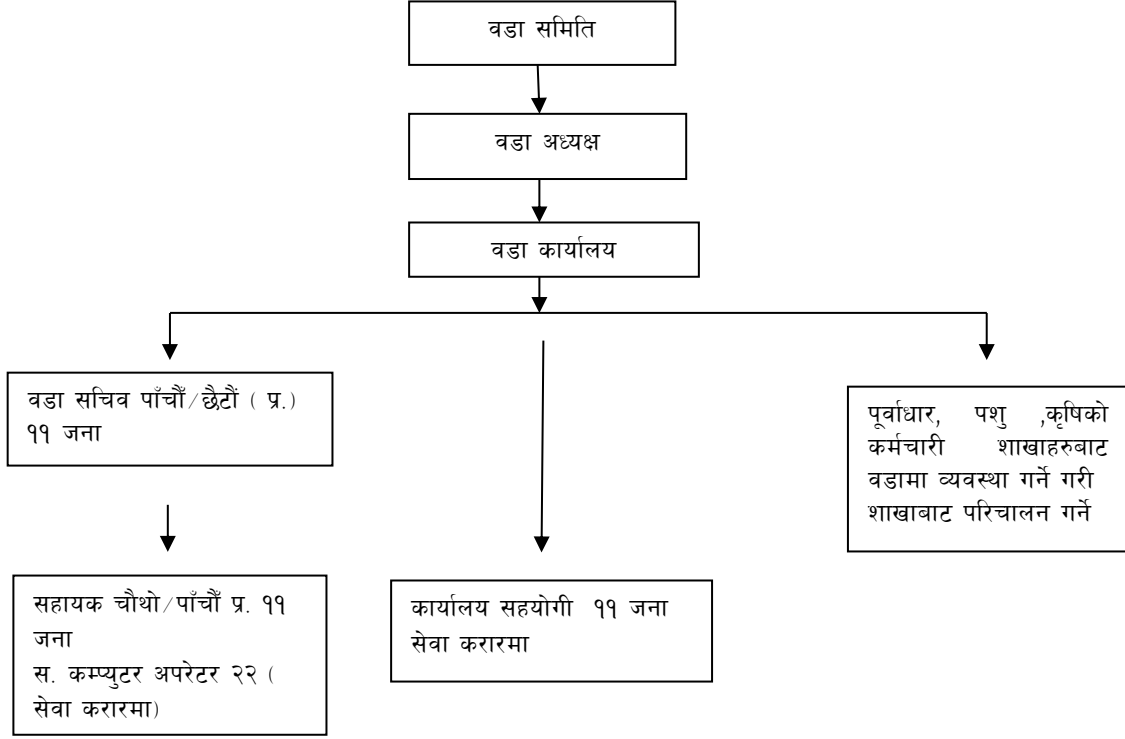
- विभिन्न सङ्घीय ससर्त कार्यक्रमतर्फका कर्मचारीहरुको विवरण दरबन्दी मा समावेश गरिएको छैन ।
- सेवा करारमा लिन सकिने भनी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८३ उल्लिखित पदहरु यस दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन । यी पदहरुको सेवा आवश्यकता र आयस्रोतको आधारमा कार्यपालिकाले

नै कार्यबोझ हेरी नीजहरुले पाउने सेवा, पारिश्रमिक र सुविधाका सर्तहरु तोकी कार्यविधि तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्ताव गरिएको छ ।

- सूचना प्रविधि शाखा प्रस्ताव गरी शाखा प्रमुखमा अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ १ जना, स. कम्प्युटर अधिकृत छैटौँ १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने यस शाखा मा सूचना प्रविधि सहायक २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको आवश्यकताको आधारमा कानून उपशाखा, मर्मत सम्भार एकाई, सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता एकाई, सेवाग्राहि सहायता कक्ष ( Help Desk ) आदि पनि प्रस्ताव गरिएको छ ।
- सेवा करारमा रहनेहरुको सङ्ख्या कार्यपालिकाबाट घटबढ गर्न सकिने हुँदा यो प्रतिवेदनमा निजहरुको सङ्ख्या अनुमान मात्र गरिएको छ ।
- यस पूर्व कार्यालय सहयोगी पदमा स्थायी रहेकाहरु कुनै कारणले सेवा निवृत्त भए पश्चात् सो स्थायी पद स्वतः खारेज भई सेवा करारमा परिणत हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- टोखा नगरपालिकामा विद्यमान दरबन्दीको तुलनामा स्वास्थ्य शाखामा अलि बढी जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ, किनकी स्वास्थ्य शहरको अत्याधिक बस्ती विकासको कारण बढ्दो जनसंख्यालाई मध्यनजर गरिएको छ ।
- यस नगरपालिकामा विद्यमान शाखालाई व्यवस्थापन गर्नको लागि केहि शाखा लाई उपशाखा को रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ । कुनै उपशाखामा कामको बोझ तथा जिम्मेवारीको कारण अधिकृत स्तरको कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ भने कुनै उपशाखामा सहायक चौथौँ/पाँचौँ प्रस्ताव गरिएको छ ।

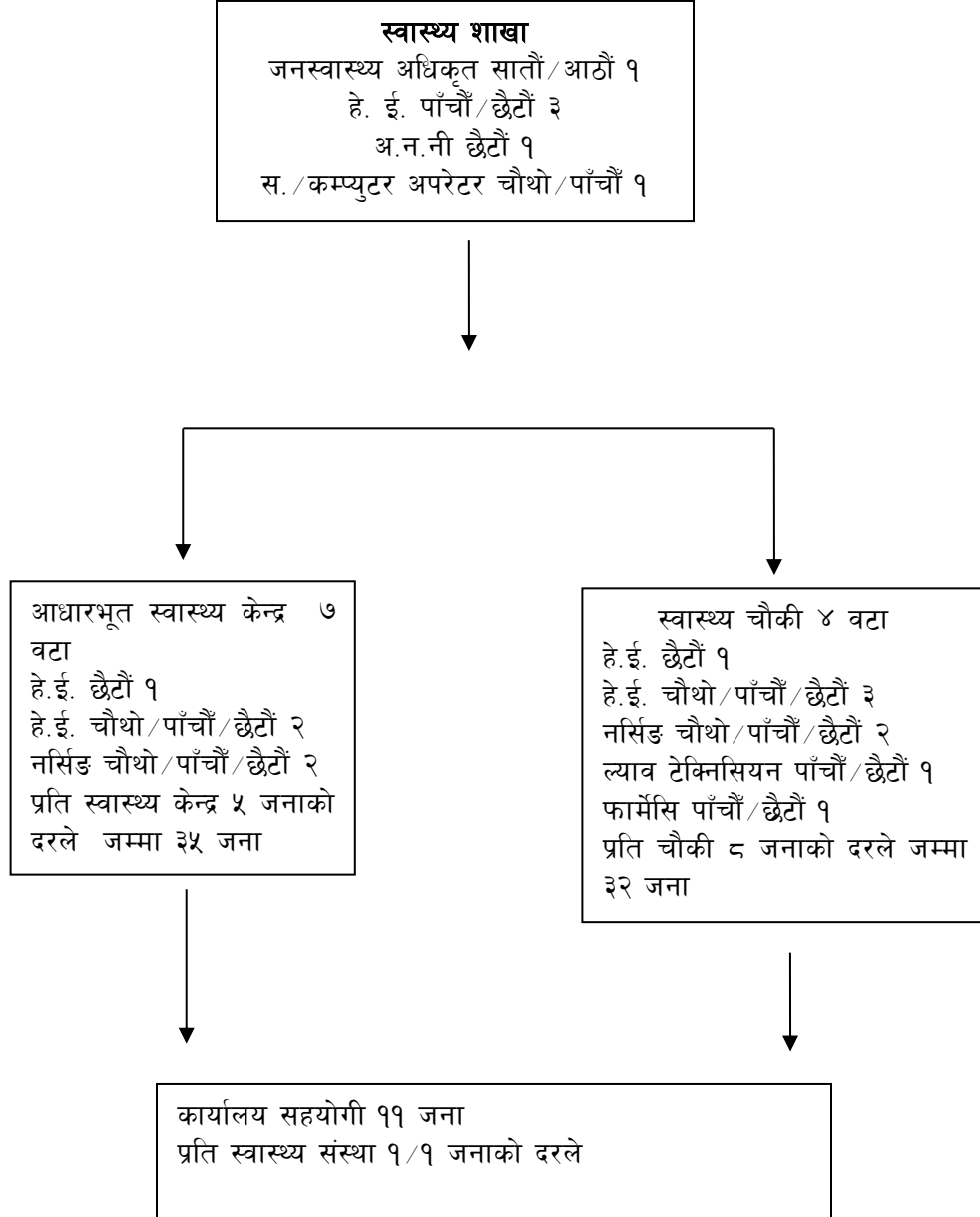
## अनुसूची ६ वडागत सङ्गठन संरचना

### वडागत सङ्गठन संरचना



## अनुसूची ७

### स्वास्थ्य संस्थाहरुको सङ्गठन संरचना



**अनुसूची न**  
**कार्यशालाको उपस्थिति विवरण**

Page No. : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_

श्री नगरपालिका कार्यपालिका पदाधिकारी तथा शाखा प्रमुखहरू कर्मचारी-  
दृष्ट्यलाभे संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यक्रमको कार्यशाला  
मावेलामा सहभागि भई हस्ताक्षर तपस्वीवमोजिम उपस्थिति ।

क्र.सं.	नाम पद	पद	००।००।१६६११० हस्ताक्षर	फोन नं.
१	प्र.डा.म. अधिकारी	नगर प्रमुख	[Signature]	९९८२५४३३१
२	मुरारी नमोश	उप प्रमुख	[Signature]	९८५१०६९५६२
३	श्री. केशव खत्री	प्र.उ. अधिकारी	[Signature]	९८५१०६९५६२
४	राम मंड खिमिरे	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१३७७९६
५	बसु राउत बस्नेत	जनस. सेवा	[Signature]	९८५१००९८३२
६	शारदा खनाल	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१६६६६६७
७	पुन्या कार्की मर्यादित	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१३-९६३९५
८	न.स. अधिकारी	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३१५३२
९	बसु राउत बस्नेत	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५११९५७३३
१०	रमेश खत्री	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२५६९४२
११	प्र.डा. म. अधिकारी	कार्यपालिका सचिव	[Signature]	९८०८२०६६३३
१२	ब.ब. राय चौतम	शि. प्र	[Signature]	९८५१६६६६६७
१३	ब.ब. राय चौतम	शि. प्र	[Signature]	९८५११६६६६७
१४	नारायण प्रसाद निरौला	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
१५	श. सुनिता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
१६	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
१७	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
१८	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
१९	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
२०	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
२१	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
२२	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
२३	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
२४	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७
२५	सुनीता चौतम	न.स. अधिकारी	[Signature]	९८५१२३३६६७

क्र.सं.	नाम पत्र	पूरा	05/08/2020	प्री नम्बर
19	सायरा परियार	कार्यपालिका		9851335831
20	सुनिता नैले परियार	)		9843127383
21	अनुप कुमार राई	वडा कार्यालय		9861165712
22	रोशन तामाङ	उ.म.न		9861446887
23	सुमना लामा	म.स.		9899734567
24	जागर कानुन अभ्यासकर्ता	आचार्य कानुन		9899992099
25	सागर केवट	अध्यक्ष		9841-898186
26	बिमला टकाल	लेना अधिकारी		9841338834
27	अनिल प्रताप शर्मा	अध्यक्ष		8588608952
28	शान्तराई	कार्यपालिका		9841663748
29	विजया गुरुवाई	वि.स.		9849228198
30	प्रिमला रेग्मी	अध्यक्ष		8588608959
31	सरिता शर्मा	वि.स.देव		9841622015
32	शुभमा खिखपाल	"		9849862789
33	काञ्चन पराजुली	ज.स.नि.		9841312174
34	कोष विद्या कानुनी	वि.स.अध्यक्ष		9841107387
35	अनिल शर्मा	ज.स.नि.		9860342969
36	रमेश कुमार पटेल	ज.स.नि.		9865287571
37	प्रभाकर खनाल	प.स.		9841124689
38	अनुष्ठा शर्मा	अध्यक्ष		984098672
39	शोभा शर्मा	अ.इ.ई.		9840061649
40	आशीष कुमाल	वडा अध्यक्ष		8589299892
41	नवराज पौडेल	अध्यक्ष		8589836892
42	शान्तिहराम गौरी	वडा अध्यक्ष		858082920X
43	रमिला बुढा	वडा अध्यक्ष-8		8587680263
44	गोविन्द उ.दे	वडा अध्यक्ष-90		9849590847
45	सरिता विपरी पौडेल	वडा अध्यक्ष-8		9840774333
46	कुमार उ.कोइराला	वडा अध्यक्ष, अध्यक्ष इ.ई.		8529985282
47	शानु शर्मा	"		9851021069
48	प्रकाश शर्मा	वि.स.		9840888888
49	दिनेश सायरा	वडा अध्यक्ष		8589950836

**सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रस्तुत कार्यशालाको उपस्थिति विवरण**

श्री नगर कार्यपालिका पदाधिकारी तथा शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरूको बागो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुतिका कार्यक्रमको कार्यालय सहभागी उपस्थिति विवरण

मिति: २०८०/१०/०४

क्र.सं	नाम	पद	हरखत	फोन नं.
१.	प्रकाश आधिकारी	नगर प्रमुख	१.१.	९४५१२९५७४१
२.	मुकेशी तमाङ	उप प्रमुख	१.२.	९८५१०२९६२२
३.	डीर पहाडु खिरी	प.प्र. अधिकारी		
४.	जोहराम जोशी	सिस्टम प्रमुख		९८४१६५८६६७
५.	सुनिता श्रेष्ठ (परियार)	कार्यपालिका-१		९४५३३२७३४३
६.	शान्ता खनाल	वडा अध्यक्ष-६		९४५१६६६७७१
७.	शान्ता खनाल	" ५		९४५१३७७१६५
८.	रमेश खत्री	" ८		९४५१२५५१५४
९.	सुनिता श्रेष्ठ	" २		९८५१०५६२४
१०.	सुनिता श्रेष्ठ (परियार)	कार्यपालिका-१		९४५१३३५४३१
११.	शान्ता खत्री	कार्यपालिका-१		९४५१६६६७७४
१२.	सुनिता श्रेष्ठ	प्रकारोपना		९८५१००९४३२
१३.	सुनिता श्रेष्ठ	कार्यपालिका-१		
१४.	शान्ता खत्री	NEH		९४५१११६६७२
१५.	शान्ता खत्री	व.व. अ.		९८५११६६५५०
१६.	सुनिता श्रेष्ठ	स.स. वि. अ.		
१७.	डा. सुनिता श्रेष्ठ	पञ्चना, शाखा प्रमुख		९८५१०५६२३६६४
१८.	सुनिता श्रेष्ठ	लेखा अधिकारी		९८५१९३८८३४
१९.	सुनिता श्रेष्ठ	स.स. वि. अ.		९६५११५५१३
२०.	सुनिता श्रेष्ठ	स.स. वि. अ.		९४५१०५१७५

क्र.सं	नाम	पद	हरखत	फोन नं.
२१.	सुनिता श्रेष्ठ	कार्यपालिका-१		९४०३१००१६
२२.	शान्ता खत्री	कार्यपालिका-१		९४५११९९४४६
२३.	अशोक आधिकारी	" "		९४५१५६५४४३
२४.	शान्ता खत्री	स.स. वि. अ.		९४५१६०९७९५
२५.	शान्ता खत्री	उ.वि. अ.		९४६२५०६४४४
२६.	शान्ता खत्री	उ.वि. अ.		९४५१०६२४६
२७.	शान्ता खत्री	अधिकारी		९८५१९३८८३४
२८.	शान्ता खत्री	अधिकारी		९८५११२०१९
२९.	शान्ता खत्री	कार्यपालिका-१		९८५१०५६२४
३०.	शान्ता खत्री	कार्यपालिका-१		९४६०४७४४६
३१.	शान्ता खत्री	NEH		९४५३२९००४६
३२.	शान्ता खत्री	NEH		
३३.	शान्ता खत्री	NEH		९४५१३२१४५९

क्र.सं.	नामघट	पद	दस्तावेज	फोन नं.
५७	अशोक अधिकारी	कैलेश्वर डेडी	अशोक	९८४५५५९८३
६०	मदन - डेडी	का. अशोक डेडी	मदन	९८२९०६०९६०
६१	अवनीश सिंह	गिता अधिकारी	अवनीश	९८४२३७२९०६
६२	रविशंकर ठाकुर	डेडी अशोक डेडी - ४	रविशंकर	९८२९९६०९५५
६३	राजेश ठाकुर	कैलेश्वर डेडी	राजेश	९८२९९९९६०२
६४	योगेश ठाकुर	अशोक डेडी	योगेश	९८२९०५९९९३
६५	सुमित्रा अधिकारी	अशोक डेडी	सुमित्रा	९८६०८७८६२६
६६	पवन ठाकुर	ज. लालिनी ठाकुर	पवन	९८५५५५५००९
६७	मोहन ठाकुर	गिता अशोक डेडी	मोहन	९८४३२९९०५६

## अनुसूची ९

### कार्यशालाका फलकहरु







