

प्यूठान नगरपालिका



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन

Organasation and Management Survey

प्यूठान नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन
Organasation and Management Survey



परामर्श दाता :

आरम्भ कन्सल्टिंग प्रा.लि

सुटवल-रुपन्देही

Email: aarambhaconsulting2019@gmail.com



Handwritten signature in blue ink.



प्युठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्युठान, लुम्बिनी प्रदेश
नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन
प्रतिवेदन
२०८१



नगर प्रमुख

०

विषय सूची

- भाग १: भूमिका**
- १.१ पृष्ठभूमि
 - १.२ अध्यायनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धी
 - १.३ अध्यायनको विधि
 - १.४ अध्यायनको सीमा
- भाग २: नगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार**
- २.१ नगरपालिकाको संविधान परिचय
 - २.२ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह
 - २.३ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
 - २.४ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अर्धीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - २.५ नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार
 - २.६ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - २.७ संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार
 - २.८ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक आयको प्रमुख स्रोतहरू
 - २.९ राजस्व सम्भाव्य क्षेत्रहरू
 - २.१० खर्चको अवस्था
- भाग ३: नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना**
- ३.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा
 - ३.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था
 - ३.३ हाल प्युठान नगरपालिकामा कार्यरत कुल कर्मचारी दरबन्दी विवरण
 - ३.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू
- भाग ४: नगरपालिकाको कार्यबोध विरलेषण र प्रस्तावित संगठन संरचना**
- ४.१ कार्यबोध र कार्यप्रकृतिको विरलेषण
 - ४.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन
 - ४.३ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना
 - ४.४ नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा, शाखाहरू, इकाई, वडा कार्यालय, सेवाकेन्द्रहरू तथा सोको दरबन्दी विवरण
 - ४.५ प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विरलेषण पदहरूको संख्या
 - ४.६ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या
 - ४.७ नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण
- भाग ५: निष्कर्ष तथा सुझावहरू**
- अनुसूची १: प्युठान नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना
अनुसूची २: शाखागत कर्मचारीहरूको कुल दरबन्दी विवरण
अनुसूची ३: दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विरलेषण तालिका
अनुसूची ४: कर्मचारीहरूको कार्य विवरण



नगर प्रमुख

भाग १: भूमिका

१.१. पृष्ठभूमि

नेपाल सहृदीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अचलम्वन गरेको मुलुक हो । नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । देशको सांभौमसता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सहृदीय प्रतिभाधोमक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक सघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, शक्ति पृधडीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुवन, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण जस्ता शासकीय चरित्र मूल्यको शासन व्यवस्था सन्चालन गर्ने आधार संविधानले तीन वटै तहलाई दिएको छ । तीन तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ ।

सघीयता आडनु अगावै एकात्मक शासन प्रणाली अचलम्वन गरिएको थियो । सो समयमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम विकेन्डीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरू गरिदै आएका थिए । विकेन्डीकरणको माध्यमद्वारा सांभौमसता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकतमक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्ने सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अंगिकार गर्दै आएको थियो । स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको अचलम्वन गरी आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन र विनियोजन स्थानीय जनता आफैले गर्न सक्ने व्यवस्थाबाट विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रूपमा उपभोगको माध्यमद्वारा समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो ।

नेपालको संविधानको धारा २०२ अनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ जारी भएको छ । ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसार राज्यका तीनै तहको काम, कर्तव्य र अधिकारको आधारमा प्रशासनिक संरचना निर्माण गरी साविकका निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई तीनै तहमा समायोजन गर्ने काम सम्पन्न भएको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् स्थानीय तहले आपरयकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिभाजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाको आफ्नो कार्यक्षेत्र, राजस्व क्षमता, सुर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन समेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विपद्यत शाखा वा शाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने र त्यस्तो सङ्गठन संरचनामा हरेक बड्डाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

शासकीय पद्धतिको भावना अनुरूप जनतालाई विकास तथा सेवा र सुविधा स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ तथा



गिरिजा
नगर प्रमुख

५

भाग १: भूमिका

१.१. पृष्ठभूमि

नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अवलम्बन गरेको मुद्दा हो । नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । देशको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, बहु-राष्ट्रीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक सङ्घीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, शक्ति पुनर्कीर्ण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, समावेशी प्रतिनिधित्व र प्रतिष्ठानको संरक्षण जस्ता शासकीय परिचय सहितको शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने आधार संविधानले तीन बटै तहलाई दिएको छ । तीन तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहजसित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ ।

सङ्घीयता आउनु अगावै एकात्मक शासन प्रणाली अवलम्बन गरिएको थियो । यो समयमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरू गरिए आएका थिए । विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका साधनको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था जायम गर्ने नीति अंगिकार गर्दै आएको थियो । स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन र विनियोजन स्थानीय जनता आफैले गर्न सक्ने व्यवस्थाबाट विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रूपमा उपभोगको माध्यमद्वारा समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो ।

नेपालको संविधानको धारा ३०२ अनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ जारी भएको छ । ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसार राज्यका तीनै तहको काम, कर्तव्य र अधिकारको आधारमा प्रशासनिक संरचना निर्माण गरी साविकका निजामती सेवा तथा अन्य सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई तीनै तहमा समायोजन गर्ने काम सम्पन्न भएको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी अपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, सुर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा शाखा रहेको सङ्गठन संरचना जायम गर्नु पर्ने र त्यस्तो सङ्गठन संरचनामा हरेक बडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

शासकीय पद्धतिको भावना अनुरूप जनतालाई विकास तथा सेवा र सुविधा स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा



गणतन्त्र नेपाल
नगर प्रमुख

प्रचलित कानूनले स्थानीय पूर्वाधारको विकास तथा स्थानीय सेवा प्रवाहको पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ । स्थानीय तहहरूले सचिवालय र कानूनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने आन्तरिक खोत तथा सघ र प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समन्विकरण अनुदान, राजस्व बाँटाफाँट, शसने अनुदान र विशेष अनुदान तथा रीवान्डी जस्ता विविध अधिकारलाई सुनिश्चितता सचिवालय र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ माफत गरिएको छ ।

स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरू, गैर सरकारी सघ संस्थाहरू तथा सामुदायिक संस्था, औद्योगिक तथा व्यापारिक सघ संस्थाहरू, वृद्धिजिवि वर्ग आदिलाई स्थानीय तहको सर्वांगीण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व पनि सम्बन्धित स्थानीय तह कै हो । आफ्नो क्षेत्रको विकासमा बहुआयामीक र बहुपक्षीय भूमिकालाई सक्षमतापूर्वक निर्वाह गर्ने स्थानीय तहहरूले आफ्नो संगठनिक क्षमताको विकासका समयानुकूल परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको पहिलो पाँच वर्षको कार्यकाल समाप्त भइ दोस्रो कार्यकालको पनि दुई वर्ष थपित भइसकेको छ । आजको घटतिशी परिस्थिती अनुरूप स्थानीय जनताका आकांक्षालाई पहिचान गर्दै मितव्ययी तथा प्रभावकारी रूपले स्थानीय सेवा प्रवाह गर्ने स्थानीय तहहरूको व्यवस्थापकीय तथा सांगठनिक क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी बहन गर्ने तथा स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जबाफदेही बहन गर्न सक्ने संस्थागत संरचना र कार्यगत संरचनाको निर्माण र विकास गर्न अति आवश्यक छ । यसरी नेपालको सचिवालय, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायतका प्रचलित कानूनले तोकेको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने सन्दर्भमा पनि नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्ने आवश्यक देखिएको छ ।

नगरपालिकाले आफ्नो कार्यजिम्मेवारीलाई कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न विभिन्न शाखा तथा इकाइको स्थापना गरी सुव्यवस्थित ढंगले कार्यसञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसका लागि पर्याप्त ज्ञान, सीप र उच्च मनोबलपुक्त कर्मचारीहरूको आवश्यकता रहने कुरा निर्विवाद छ । विद्यमान दरबन्दी तथा संगठन संरचनाको पुनरावलोकन स्थानीय तहले कर्मचारी समायोजनको काम समाप्त भएपछि गर्न सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले स्थानीय तहलाई नै दिएको देखिन्छ । प्रस्तुत सन्दर्भमा प्युठान नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकालाई प्रभावकारी रूपमा निर्वाह गर्ने सिलसिलामा हाल देखिएका चुनौतीहरूलाई समेत पहिचान गरी नगरपालिकाको संगठन स्वरूप तथा कार्य विवरणको पुनरावलोकन गर्ने परामर्शदाताको सहयोगमा नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।



प्रमुख
नगर प्रमुख

१.२. अध्यायनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपसर्तिथि

संगठन विकास अध्यायनको मुख्य उद्देश्य संगठनको संरचना र दरबन्दी मजला एकिन गरी संगठनको निर्धारित मध्य प्राप्तीका लागि खाका कोर्नु हो । यस अध्यायनमा पनि प्युठान नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी देखिएका समस्याहरूलाई समाधान गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणमा सुधारको कानुन गर्नु रहेको छ । यस अध्यायनको उद्देश्यहरू सुदामत स्वमा विषय बमोजिम रहेका छन् :

१. नगरपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोर्ड तथा कार्यप्रकृतिको आधारमा कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त सामुहिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने ।
२. नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुस्यू दरबन्दी तयार प्रस्ताव गर्ने ।
३. नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखा वा इकाई, बडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने ।

यस संगठन संरचना, शाखागत कार्यविवरण लगायतका व्यवस्थाले नगरपालिकाको समग्र सेवा प्रवाह लगायतका विषयमा देहायगत सुधार ल्याउने अपेक्षा गरिएको छ ।

१. नगरपालिकाको भूस्त दुरुस्त संगठन निर्माण भै जनशक्ति लागतमा बढी जाउने छ ।
२. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
३. कार्यरत जनशक्तिको कृति विकासका थप अवसर सृजना हुनेछ ।
४. कार्य विश्लेषणबाट नगरपालिकामा सुधार गर्नुपर्ने विषयको बारेमा जानकारी भई सुधारको क्षेत्र पहिचान हुनेछ ।
५. शाखा वा इकाई, बडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरणले जिम्मेवारी तोक्नका लागि सहजता ल्याउनेछ ।

१.३. अध्यायनको विधि

अध्यायन विधि प्रथम र द्वितीय तथ्यांक विश्लेषणका आधारमा रहेको छ । यस सम्बन्धमा देहायका विधि अपलम्बन गरिएको छ ।

१. नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकारको विश्लेषण,
२. प्युठान नगरपालिकाको वित्तीय स्रोत र खर्चको विश्लेषण,
३. नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरू, शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरूसँगको पटक पटकको छलफल तथा सुझाव संकलन,
४. प्रस्तावित शाखा वा इकाई, बडा कार्यालयको कार्यविवरण, कार्यबोर्ड र कार्यप्रकृति



प्रमुख
नगर प्रमुख

५. कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्थानीय तहको लागि तयार भएको संगठन संरचनाको विश्लेषण,
६. विभिन्न प्रशासनिक पुनःसंरचना सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण ।

१.४. अध्ययनको सीमा

कुनै पनि अध्ययन पूर्ण हुन कठिन हुन्छ । समय, श्रोत साधन र अध्ययन सामग्रीको सीमितताका कारणले अध्ययनको गुणात्मकतालाई प्रभावित पार्दछ । यस अध्ययनका सीमाहरू देहाय चर्माजिम रहेका छन्:

१. स्थानीय तहहरूलाई सविधानले दिएका कार्यजिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनका आधारमा नगरपालिकाको कार्यव्योक्त एकिन गरिएको ।
२. नगरपालिकामा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरू, कर्मचारीहरूसंगको छलफलका क्रममा प्राप्त सुझावहरूलाई महत्वपूर्ण आधार मानिएको ।
३. नगरपालिकाको हालको वित्तीय अवस्था, जनशक्ति, कार्यक्षेत्रको आधारमा अध्ययन गरिएको ।
४. नगरपालिकासँग सम्बन्धित द्वितीय तथ्यांकलाई आधार मानी अध्ययन गरिएको ।
५. उपलब्ध बजेट, समय र जनशक्तिको सिमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।



नगर प्रमुख
१९०१९/१९

भाग २
नगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको सुभियनी प्रदेशमा पर्ने प्युठान नगरपालिकामा किमरुक नदीको वरिपरिका साविकका खलगा, विजुवार, धर्मावती, विजयनगर, दाखाकाठी, धैरा र मरन्थाना गाविसहरू मिनै १९ वटा वडासहितको नगरपालिका बनेकोमा स्थानीय तहको पुनर्संरचना पश्चात नेपाल सरकारले राजपत्रमा मिति २०७३ फागुन २६ को सुचना प्रकाशन गरेबमोजिम साविक प्युठान नगरपालिकाको वडा नं. ४, ६-१७, १९ तथा जुश्रीकाँडा र भाककोट गाविसहरू मिलाएर हालको प्युठान नगरपालिका स्थापना भएको हो। हाल यस नगरपालिकामा १० वटा वडाहरू रहेका र यसको केन्द्र वडा नम्बर ४ को विजुवारमा रहेको छ।

भौगोलिक हिसाबले प्युठान जिल्लाको मध्य भागमा ८२ डिग्री ४८ मिनेट ३० सेकेण्ड देखि ८२ डिग्री ४७ मिनेट ३० सेकेण्ड पुर्वी देशान्तर र २८ डिग्री ३ मिनेट ३० सेकेण्ड देखि २८ डिग्री ११ मिनेट उत्तरी अक्षांश सम्म फैलिएर रहेको छ। १२८.९६ ब.कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस प्युठान नगरपालिका उत्तरमा नौबहिनि गाउँपालिका, रोल्पा जिल्ला, पश्चिमतिर स्वर्गद्वारी नगरपालिका र माण्डवी गाउँपालिका, दक्षिणमा भन्सराणी गाउँपालिका र माण्डवी गाउँपालिका र किमरुक गाउँपालिका रहेका छन्।

यस नगरपालिकामा वि.सं. २०६८ को जनगणनामा कूल ३८,४४९ जनसंख्या रहेकामा वि.सं. २०७८ सालको जनगणनामा कूल जनसंख्या ४२,१३० पुगेको छ। यस नगरपालिकामा कूल परिवार संख्या ११२३५, औषत परिवारको आकार ३.७५, जनसंख्या वृद्धिदर ०.८८ प्रतिशत, जनघनत्व ३२७ ब.कि.मी., साक्षरता दर ८४.४६ प्रतिशत रहेको छ। देशको अन्य क्षेत्रमा जस्तै बहल, जाति धर्म र संस्कृतिको बसोबास रहेको छ। यो नगरपालिकामा कामी, दमाई, क्षेत्री, बाहुन, नेवार, सार्की, धर्ती, ठकुरी, कुवर, र कुमालको मिश्रित र जातिगत पृथक बस्तीहरू छन्। जातीय तथा धार्मिक सहिष्णुता र सद्भाव यहाँको विशेषता रही आएको छ। यहाँ बोल्तीने भाषामा नेपालीका साथै भगर, नेवार समुदायमा मातृभाषाको पनि प्रचलन छ। हिन्दु धर्मको बाहुल्यता रहेको यस क्षेत्रमा मठ, मन्दिर, शिला, भूमि, बुद्ध र जलमा आराधना र पूजा हुन्छ। पछिल्ला दिनमा बौद्ध प्रतिमूर्ति तथा क्रिष्चियन धर्मको चर्चहरू पनि फाटफुट रूपमा स्थापना हुदैगएका छन्। चाडपर्वमा साउने सक्रान्ती नागपञ्चमी, गाईजात्रा, जनैपुर्णिमा, कृष्ण जन्माष्टमी, हरितालीका तीज, बहाराशै, रिपावली, पन्ध्र पुष, माघेसक्रान्ती, चैते दशै, फागुपुर्णिमा, बुद्धजयन्ती यस क्षेत्रमा मनाइने जातीयगत र सामुहिक चाडपर्व हुन्। ऐतिहासिक धरोहर तथा सम्पदाको रूपमा कासिका मन्दिर, राजुराबान, शिवालय मन्दिर, भित्रीकोट, मरन्थानाकोट, दाखाकोट, खैराकोट यस क्षेत्रको प्रसिद्ध मन्दिर तथा ऐतिहासिक क्षेत्रहरू रहेका छन्।



विजुवार
नगर प्रमुख

यो नगरपालिकाको प्रमुख पेसा कृषि भएता पनि विस्तारै युवा वैदेशिक रोजगारमा जाने प्रवृत्ति र उत्पादनको तुलनामा जागत बढ्नाले यो पेसा प्रति आकर्षणको सङ्ग विकल्प बढ्दै छ । कृषि उत्पादनमा मकै, धान, गहुँ, हुन् । अन्य चानीमा मास, भटमास, गाल, खोटी, केराउ, जामु, पिठानु, तोरी, उखु र अदुवा हुन् । फलफूलमा मेकलफे सुन्तला, कमला, अमिलो र बेनीमा केरा, आष, कटहर, मेवा, अम्या, नासपाती, मिथि आदी हुन् । किसानहरूलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गरी उत्पादनमा वृद्धि ल्याई आर्थिक पक्षलाई सबल बनाउन विभिन्न सरकारीवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रभावकारी कार्यक्रम तथा यभेष्ट बजेटको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

२.२. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । नामको हिसाबले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तह संवैधानिक अधिकार बोकेका स्थानीय सरकार हुन् । संविधानमा जनताको सर्वमन्दा समिपमा रा्टेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रूपमा स्थानीय तहको व्यवस्था भएको देखिन्छ ।

नेपालको संविधानको धारा १७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा १७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका विषयहरू उल्लेख भएको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन)
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तह्याक र अभिलेख संचालन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई



विठ्ठल
नगर प्रमुख

क्र.स.	विषयहरू
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सम्बन्धी तथा दैविक विविधता
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२	गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय प्रशासन, सेवाविभाग र सङ्गठनको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	जग्गा छती प्रमाणपत्रो वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	जोष्ठ नागरिक, अपागता भएको व्यक्त, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारहरूको तथ्यांक सङ्कलन
१८	कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी मान्य जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा
२०	विपर व्यवस्थापन
२१	असाधार बन्ध जन्तु खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभ्का अधिकारको सुची

क्र.स.	विषयहरू
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरू
६	सेवा शुल्क, इण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयन्टी, पर्यटन शुल्क
७	बन जंगल, बन्धजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा दैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज, विपर व्यवस्थापन
९	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
१०	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहलय
१२	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयन्टी
१४	सवारी साधन अनुमति



मि ०७/०१/१९
नगर प्रमुख

२.३ स्थानीय सरकार संघानन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार संघानन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संघानन र सेवा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ ।

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. नगर प्रहरी

नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने,

- (१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा सभासद, परम्परा तथा जास चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थानको रेखादेख र व्यवस्थापन,
- (५) सार्ड वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (६) न्यायिक समितिले गरेका निर्णय तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (७) सार्वजनिक ऐसानी र पति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (८) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होटिङकोड नियन्त्रण,
- (१०) छद्म पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तह्याङ्ग व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एक एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान र धारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर चहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ, कार्याकिङ, स्थानोनिङ, बन्जी जम्प, जिपफलायर, गार्गिटिङ, मोटरबोट, कंबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
- (७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मानपोत सङ्कलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन, भाषा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,



मि. प्र. प्रमुख
नगर प्रमुख

- (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्ग्रहण

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्ग्रहण र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई इतां र पारिवारिक जगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधिमुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्ग्रहण र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्ग्रहण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक धोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,



निर्देशावली
नगर प्रमुख

- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ब. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनीपचारिक शिक्षा, मुला तथा वैकल्पिक निरन्तर शिक्षा, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलाउन,
- (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सौप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र सञ्चनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सौको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,



विद्यार्थी
नमर प्रमुख

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी शैक्षिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ शान्तिपानी तथा घाघ पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विमर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
- (९) औषधी पत्रत सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ब. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, बातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निस्कासी प्रद्योषण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, छारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तय्याङ्ग प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय वौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, नक्षित उपभोक्ताको सगत व्यवस्थापन, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,



[Handwritten signature]
नगर प्रमुख

- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम म्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग वस्तुको रेकर्डिङन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा नग्न कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

ड. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोनुङ्गे पुल, पुलसा, सिंचाई र तटवन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, समेत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, समेत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहधीय सभाका सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।



सोमेश्वर
नगर प्रमुख

इ. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, राजस्वको व्यवस्था, कुनै शाहस्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा वैश्विक समन्वितकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयको समेतको तथ्याङ्क सङ्ग्रहण र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रतिव्यक्ति र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा जायदता र पारदर्शिता तथा खाने नसमाको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पराल, व्यावसायको विवरण संहिताको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रको सन्तुलन भएका तथा चानु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

इ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दर्शन सारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको बर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुजाब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्थी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक सेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,



10/01/18
नगर प्रमुख

- (५) कृषि आतावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुपशु सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपन्थी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,



निर्देशक
नेगर प्रमुख

- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उच्चमशीनताको उपयोग,
 (९) वैरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- ४. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**
- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
 (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
 (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र मशक्तीकरण,
 (४) कृषि बीजविजन, मरल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
 (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सहघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
 (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
 (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
 (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
 (९) प्राथमिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
 (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

५. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक ऊर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
 (२) खानेपानी महसूल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
 (३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 (४) स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन,
 (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
 (६) स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
 (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
 (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,



निर्देशक
नगर प्रमुख

- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्यापन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भूसंरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- (४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) बुझा, मिट्टी, बालुका, भाटो तथा स्लेट जस्ता बस्तुको संरक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दता, अनुमति, नवीकरण, छारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
- (५) प्रचलित कानून विरुद्धका क्रिती तथा कसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।



१८
 त्रिभुवन
 नगर प्रमुख

२.४. सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य बन्सपति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको छरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थानात्मक र प्यासिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटेक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महाभारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।



१९
नगर प्रमुख

- ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ अस्ता सेवाहरू
- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
 - (२) खानेपानी महामुख निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
 - (३) स्थानीय माना स्तर तथा भूमिगत सिंचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा समेत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्गनन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- घ. सेवा शुल्क, दर्युर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयन्टी, पर्यटन शुल्क
- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दर्युर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
 - (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयन्टी सङ्गनन, समन्वय र नियमन,
 - (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयन्टी सङ्गनन,
 - (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयन्टी सङ्गनन,
 - (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी अस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयन्टी सङ्गनन ।
- ङ. वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, बातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- (१) वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, बातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र सामुदायिक वनको संरक्षण, प्रवर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
 - (३) भद्रपर्वी क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
 - (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
 - (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
 - (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
 - (७) स्थानीयस्तरमा जडीपुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, संरक्षण, उत्पादन, सङ्गनन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
 - (८) वनवीड बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
 - (९) नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
 - (१०) बन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक फालन, उपयोग र अनुगमन,
 - (११) मानव तथा बन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
 - (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
 - (१३) स्थानीय बन्यजन्तु पर्यटन र आयजार्जन,



विद्युत
वेग प्रमुख

- (१४) स्थानीयस्तरमा आर्षेटीपहाडको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा पराचुस्त्रीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विरधसम्पदा सुधीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) भिष्वाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोशिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रबर्द्धन,
- (२१) स्थानीय माना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैवाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोशिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

ब. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) नक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचामन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सद्घ, प्रदेश र स्थानीय सद्घ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनर्निर्माण



प्रमुख
नगर प्रमुख

फ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ब. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयन्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयन्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयन्टीको सङ्कलन तथा वितरण ।

ट. यातायात साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) यातायातसम्बन्धी, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संच, अपाङ्गता र तैश्कर्मिकी यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

२.५. नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रीय इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।



वि.सं. २०७३
नगर प्रमुख

ग. घाताघात सेवा

- (१) स्थानीय बस, टुनी बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, माफेदारी र सहकार्य ।

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

- (१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, शहरी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,
- (२) उद्योगशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.६. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको भाग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- (२) टोल विकास 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, रेखरेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पत्नी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, नत्तन, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, चाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मितको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र क्षणिकृत तथ्याङ्क र सूचना सङ्कलनको वडाको पार्ष्वपत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,



बिष्णुप्रसाद
नगर प्रमुख

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनीपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्वास्थ्य तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, बाबनालय, सामुदायिक मिर्काई केन्द्र, बालकलय तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) शोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कृषा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, डल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विज्ञान, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय भौतिकता भन्डिने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब माफत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका 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) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,



विद्युत्
नगर प्रमुख

- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो जो अधिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अधिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) बढावाइँ बालमैत्री बनाउने,
- (३०) बडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा परित्र परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अधिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, गृहविवाह, वैदिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हिनिया प्रथा, छउपढी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मान्यपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बढाव कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पाकिंङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सचारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त बिरामी भएको बेचारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुँयाइँ औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेचारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि तगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) बडाभित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) बडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) बडासाइँ बातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्याधी भनां, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) बडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) बडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकमी, डकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, घैस पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) बडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी तगत राख्ने,



विद्यार्थी
नगर प्रमुख

- (१५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, मराउने,
 - (१६) विद्युत चुलाबट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- क. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**
- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
 - (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिनिधि निवृत्त नागि सिफारिस गर्ने,
 - (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने,
 - (५) मोही जगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 - (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 - (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 - (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 - (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 - (१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 - (११) बढावाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई जट्टेनी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 - (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
 - (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 - (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
 - (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, घर, जन्म मिति तथा बतन फरक/फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
 - (१६) नाम, घर, जन्म मिति सशोधनको सिफारिस गर्ने,
 - (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
 - (१८) किताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
 - (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 - (२०) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 - (२१) मूलकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिन सिफारिस गर्ने,
 - (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
 - (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
 - (२४) नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
 - (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
 - (२६) उषोग ठाउँसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
 - (२७) आधारभूत विद्यालय छोप्न सिफारिस गर्ने,



नम्र प्रमुख

- १२८) जग्गा भुल्याइन सिफारिस गर्ने,
- १२९) विद्यालयको कक्षा बस गर्ने सिफारिस गर्ने,
- १३०) जग्गा, जग्गा तथा जग्गाको धामन घोषणाको लागि सिफारिस गर्ने,
- १३१) वैवाहिक अर्द्धवृत्त नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- १३२) अधिकतम अवस्था कामचोर वा सम्बन्धित रोकको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- १३३) विद्यालय छाड्नेगरी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- १३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- १३५) जातीय परिधान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- १३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्याघोजित अधिकार बसोत्रिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

२.७. संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ से दिएको आर्थिक कार्यलेख तथा राजस्व बडिफाई अनुदान, आन्तरिक षण, मावर्जनिक खर्च व्यवस्थापन, राजस्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाइ भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अपाइ भएका व्यक्तिलाई निगुलक शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाइ व्यक्ति प्रतिको शपित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ से स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुतभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ से अनुगमन तथा निरीक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्पुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ से तोकिएको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घरेलु हिंसा (कमुर तथा सजाय) ऐन २०१६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दता) गर्ने ऐन २०२३ से दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य
८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य
९. जलश्रोत ऐन २०४९ से दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दता नियमन तथा स्थानीय तहमे जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१०. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक वस्तुको हेरचाह नगरपालिकामे पाला पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने ।
११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।



विद्युत
नगर प्रमुख

- १२ तथ्याङ्क ऐन, २०१२ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- १३ नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने सक्ने सम्बन्धी कार्य ।
- १४ जेठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिषदपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- १५ फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
- १६ मानवसंज्ञिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार मानवसंज्ञिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- १७ रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,
- १८ विपद् अक्षिप्त न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- १९ भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेणी र प्रमाणपूर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- २० राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग : एक.एम. ईजाजत दिने कार्य
- २१ शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- २२ सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,
- २३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- २४ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,
- २५ सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ : नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

२.८. नगरको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक ङावको प्रमुख स्रोतहरू:

प्युठान नगरपालिकाको आ.व.०७७/७८, २०७८/७९ र आ.व. २०७९/८० को ङाव व्यव अध्ययन गरिएको छ । उक्त आर्थिक वर्षको आम्दानीको प्रवृत्ति हेर्दा हरेक वर्ष आम्दानी बृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ । आ.व. २०७९/८० सम्म आङ्गुरदा ८४ करोड ८६ लाख ४४ हजारको ङाव व्यव अनुमान भएको छ । यस सम्बन्धमा प्युठान नगरपालिकामाट उपलब्ध भएका विभिन्न प्रतिवेदनहरूमा प्राप्त विस्तृत विवरण अनुसूचिमा समावेश गरिएको छ ।

२.९. राजश्व सम्भाव्य क्षेत्रहरू:

नगरपालिकाले सविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएको राजश्वका क्षेत्रहरू पहिचान गरी राजश्व उठाउँदै आएको छ । सम्पत्ती कर, मातृपोत तथा भुमी कर, व्यक्तिसाय कर, नक्सा पास



२८
 प्रमुख
 नगर प्रमुख

रमपुर, विद्यार्थिहरूको आन्तरिक सञ्चारको प्रमुख क्षेत्रको रूपमा देखिएको छ । आ.व. २०७३/७४ मा कुल आन्तरिक आय रु. करोड ४३ लाख प्रस्तावित बजेटकोमा १० करोड ५३ लाख रहेको छ । आ.व. २०७४/७५ मा ६ करोड ४६ लाख प्रस्तावित बजेटकोमा १० करोड ३२ लाख रहेको देखिन्छ । आ.व. २०७५/७६ मा १३ करोड ७७ लाख प्रस्तावित बजेटकोमा बीजगत स्वयं सहायता १९ करोड ६८ लाख रहेको देखिएको छ । बीजगत स्वयं सहायता अर्थात् आन्तरिक आय क्षेत्रको विकास पनि नगरपालिकाको विकासको लागि आवश्यक बजेटको रूपमा चलाउनु, सञ्चालन गर्ने र प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक बजेटको रूपमा चलाउनु, पर्यटन क्षेत्रको विकास र प्रचार प्रसार गरी आन्तरिक सञ्चारको विकास गर्न सक्ने देखिन्छ । यस तथा अर्थात् सञ्चार क्षेत्रको विकास गर्न सञ्चारको विकास गर्न सक्ने देखिन्छ ।

२.१०. सञ्चारको अवस्था

विगत आविक सञ्चारको अवस्था विवरणमा यहाँ यी नगरपालिका सञ्चार गर्ने क्षमता गर्ने नगरपालिकाको रूपमा रहेको देखिन्छ । आ.व. २०७३/७४ मा ८२०८८ प्रतिशत, २०७४/७५ मा ८२९२ र आ.व. २०७५/७६ मा ८९६३ प्रतिशत सञ्चार गर्ने क्षमता विवरणहरूबाट देखिन्छ । नगरपालिकाको जनसङ्ख्यालाई आवश्यक तालिम दिइ रक्ष बनाइ जस सञ्चार क्षमता चलाउनु गर्ने देखिन्छ ।



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

२१

३.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय तहको एकल अधिकार दिएर स्थानीय तहको व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । संघीय संरचनाले पहाडको दरबन्दी तिरिज अनुसार कार्यकारी महासंयोजन भएपनि नगरपालिकालाई खास आवश्यक गर्ने खास पदको समेट्न सफल तयार भएको अवस्था देखिँदैन । अर्कोतर्फ मासिक विन्यास विकास संधिमा, महिला विकास कार्यक्रम तथा अन्य विकासपरक कार्यक्रमहरू भन्दा बाहेक तत्कालिन पहाडको दरबन्दी दिएर नगरेका वा धेरै संख्यामा कार्यरत रहेका, संरचनाले पहाडको दरबन्दी तिरिजभन्दा विगतदेखि नै नगरपालिकामा वर्य कार्यकारीहरू कार्यरत समेत रहेको अवस्था छ । यसले अवस्थामा नगरपालिकामा सबैलाई समेटेर वास्तवको नयाँ समेट्न सफलता र आवश्यक गर्ने दरबन्दी तिरिज समेत स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिँएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कार्यकारीको महासंयोजन प्रयोगको लागि २२ हजारदेखि २० हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकामा देशमै वर्गीकरणको दरबन्दी तय गरेको छ ।

(क) २२ हजार देखि २० हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण (कृषि, पशुपेला र स्वास्थ्य संस्था बाहेकका)

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधि	जम्मा	वैकिक वन
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उपसचिव)	रा.प.द्वितीय		१	१	
२	सि.टि. इन्जिनियर	रा.प. द्वितीय (प्र.) (सिभिल, जनरल, वि.जा., स्थानीय) वा अधिकृत नवौं/दशौं	१		१	
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (शिक्षा/प्रशासन/कानून) वा अधिकृत स्तर सातौं/आठौं		३	३	
४	जनस्वास्थ्य अधिकृत /म.वि.ज.	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं वा रा.प. तृतीय (विशिष्ट)	१		१	
५	कृषि अधिकृत	रा.प. तृतीय (कृषि/पशु) वा अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	१	१	१	
६	सेवा अधिकृत	रा.प. तृतीय (लेखा)		१	१	



सिद्धिमान
नगर प्रमुख

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्रतिष्ठित	अप्रतिष्ठित	जम्मा	वैशिष्ट्य
७	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (प्र. विविध, जनरल, वि.प्र. स्थायीरती, सिव्हाई, हाईवे) वा इन्जिनियर शाखी खाती	२		२	
८	सायब मूल्या (प्रशासन)	रा.प.जन. प्रथम वा अधिस्तुत छेटी/सहायक पांचौ		१	१	
९	सायब मूल्या (व्याप)	रा.प.जन. प्रथम वा अधिस्तुत छेटी/सहायक पांचौ		१	१	
१०	प्रतिष्ठित सहायक (विद्या)	रा.प.जन. प्रथम वा अधिस्तुत छेटी/सहायक पांचौ		१	१	
११	म.वि.वि. / स.म.वि.वि. वा सूरिदार	रा.प.जन. प्रथम वा सहायक पांचौ वा सूरिदार/सहायक पांचौ		१	१	
१२	सेवापाल	रा.प.जन. प्रथम वा अधिस्तुत छेटी/सहायक पांचौ		२	२	
१३	आन्तरिक सेवा परीक्षक	रा.प.जन. प्रथम वा अधिस्तुत छेटी/सहायक पांचौ		१	१	
१४	सब इन्जिनियर	रा.प.जन. प्रथम (प्र. जनरल, सिव्हाई, हाई वे) वा इन्जिनियर छेटी/सहायक पांचौ	२		२	
१५	सब इन्जिनियर	रा.प.जन. प्रथम (प्र. जनरल, विन्टिड, आर्किटेक) वा इन्जिनियर छेटी/सहायक पांचौ	१		१	
१६	सर्वेक्षक	रा.प. जन. प्रथम (प्र.) वा सहायक पांचौ (प्र.)	१		१	
१७	सह सेवापाल	रा.प.जन. द्वितीय/सहायक पांचौ/चौथो		१	१	
१८	रेन्जर वा ना.सु.	रा.प. जन. प्रथम (प्र. वन) वा सहायक पांचौ (प्र.)				
			१०	२०	३०	
	बढा कार्यालय तर्फ					



निरञ्जना
नगर प्रमुख

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्रतिशत	अप्रतिशत	जम्मा	वैशिष्ट्य
१	सापेक्ष सुध्या/सुरिदार	सापेक्ष सुध्या (२) वा अधिक्त छिटी वा सापेक्ष द्वितीय (२) - सापेक्ष शौचो/शौचो		१	१	
२	सब अडिक्ट/द्वितीय/सब	सापेक्ष सुध्या (२) वा अधिक्त छिटी वा सापेक्ष शौचो/शौचो (२)	१		१	
३	सुरिदार	सापेक्ष द्वितीय (२) - सापेक्ष शौचो/शौचो		१	१	

नोट: नगर प्रहरी, स्वास्थ्य सञ्च, सहायि स्वास्थ्य, आधुनिक सहायि, शौचिदार, शाली, कृषिकार जति पदमा हाल कार्यरत अभ्यधीतक यस दरबन्दी तिरिजमा समावेश गरिण्को छैन । निजहस्ताई विरुक्तिको सेवा गर्ने भिन्दो भाषा वा दुवैई अन्तगत शक्ती काममा लगाउन सकिनेछ । यस दरबन्दी संरचनामा अग्रपंका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अधिन तथा अन्य प्राविधिक अभ्यधीतक स्थानीय तहमा कम्प्टर बनाई काममा थटाउन सक्नेछन् ।

(ख) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तोकेको स्वास्थ्य सेवा तर्फको संगठन संरचना र दरबन्दी तिरिज

(१) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या/जन
१	अधिक्त	७	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्स्पेसन	१
२	अधिक्त	६	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्स्पेसन	१
३	अधिक्त	६	स्वास्थ्य सेवा	क.न./जन.	१
	जम्मा				३

नोट:

- अधिक्त ७ तह (स्वा., हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेसन समूहको शाली तहमाइ जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिक्त ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ती गरिनेछ ।
- अधिक्त ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले हेल्थ इन्स्पेसन समूहको छिटी तहमा जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ. अधिक्त, मि.ज.हे.न. अधिक्त, प.नि.सु. निरीक्षक, शौच निरीक्षक, छे.के. निरीक्षक, भे.क.स. निरीक्षक वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । यो पद रिक्त भएमा हेल्थ अडिक्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पद पूर्ती गरिनेछ ।



बिलकुल
नगर प्रमुख

३३

- अधिभूत ६ तह (स्वा. / क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि. / अ.न.मि. ६ तहका जलवायु निर्मित समूहको ५ तहका सि. / अ.न.मि. लाई बनाउने छ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा प.हे.व. / अ.न.मि. ५ तहबाट पदपूर्ती गरिनेछ।
- अधिभूत ६ तह (स्वा. / क.न.) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औपचार्यबाट कार्यकाजको लागि खटाउने सम्कोछ। यदि पसरी पनि नपुग भएमा स्वास्थ्य तहले सोकोको आफ्नो शीतबाट मतापक ५ तह (स्वा. / क.न.) निपुक्त गर्न सम्कोछ।

(२) नगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य चौकीको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी / तह	सेवा	समूह	संख्या / जमा
१	अधिभूत	६	स्वास्थ्य सेवा	ह.ई.	१
२	अधिभूत	६	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	१
३	सहायक	५	स्वास्थ्य सेवा	ह.ई.	२
४	सहायक	४	स्वास्थ्य सेवा	ह.ई.	१
५	सहायक	४	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	१
	जम्मा				६

वाट

- अधिभूत ६ तह (स्वा. / हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हे.न. इन्सुलान समूहको छैटी तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ. / सि.अ.हे.व. अधिभूतलाई बनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा हे.न. अलिस्टेण्ट पाँचौ तह (स्वा. / हे.ई.) वाट पदपूर्ती गरिने छ।
- अधिभूत ६ तहमा (स्वा., क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ६ तहका सि. / अ.न.मि. लाई बनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा अ.न.मि. ४ तह (स्वा. / क.न.) वाट पदपूर्ती गरिने छ।
- सहायक ५ तह (स्वा. / हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि. / अ.हे.व. लाई बनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा. / हे.ई.) वाट पद पूर्ती गरिने छ।
- सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ। तर बमान ताको हकमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछन्।
 - (क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रवेश गरेको।
 - (ख) पाँचौ तहको लागि लोकिएको नैक्षिक योग्यता भएको।
 - (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको उपका (१) ख अनुसार पदस्थापन भएको।
 - (घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरपूर्ति लागिम लिएको।
- स्वास्थ्य अलिस्टेण्ट र कार्यालय सहयोगीको पद पूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्ती गर्न सकिने छ।

(३) १५ शैयाको अस्पताल

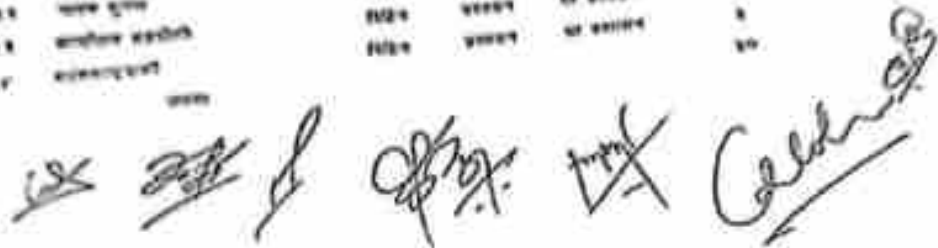
बाग्नुइ नगरपालिकामा १५ शैयाको अस्पताल स्वीकृत भएको छ। सुर्घीय सरकारबाट स्थानीय तहमा रहने १५ शैयाको अस्पतालमा विभिन्न ३० वटा दरबन्दी रहने गरी तोकेको छ।



२०७३.१२.१२
नगर प्रमुख

प्रशासनिक व्ययको विवरण
१३. सौम्यताको ब्याजसहित ब्याजसहितको वार्षिक व्ययको विवरण

क्र.सं.	व्ययको विवरण	२०७३	२०७४	२०७५
१	स.स. र.स. व्ययको विवरण	१,१००	१,१००	१,१००
२	सहायक सचिव	०	०	०
३	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
४	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
५	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
६	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
७	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
८	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
९	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
१०	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
११	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
१२	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
१३	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
१४	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००
१५	सहायक सचिव	१,१००	१,१००	१,१००



(ग) सौम्यता तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको कृषि र पशुसेवा तर्फ तोकिएको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	सेवा	तह	संख्या
१	अधिकृत	कृषि	७/८	१
२	सहायक चौधो	कृषि	५	२
३	सहायक चौधो	कृषि भेट	५	२
४	सहायक चौधो	कृषि	५	१
५	सहायक चौधो	कृषि भेट	५	२

३.३. हाल प्युठान नगरपालिकामा स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी विवरण: नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा विभिन्न पदमा समायोजना भइ आएका र साविकमा प्युठान नगरपालिकाका लागि सौम्यता सरकारले पठाएको दरबन्दी बमोजिम कार्यरत कुल कर्मचारी दरबन्दी विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।




 दि. ०७/०७/१९
 नगर प्रमुख

(क) नगर कार्यपालिका कार्यालय र नगर कार्यलय

नगर कार्यपालिका कार्यालय							
सि. नं.	शीर्षक पद	श्रेणी	तह	संख्या	परपूर्ति	निका	वैधता
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन		१	१	०	
२	सि. डि. इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ	१/१०	१	०	१	
३	अधिकृत	सि. डि.	३/८	१	१	०	
४	अधिकृत	प्रशासन	३/८	१	१	०	
५	अधिकृत	कानून	३/८	१	०	१	
६	सेवा अधिकृत	सेवा	३/८	१	१	०	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत वा सार्वजनिक स्वास्थ्य अधिकृत	स्वास्थ्य	३/८	१	१	०	
८	इन्जिनियर (सि. डि.)	इन्जिनियरिङ	३/८	२	२	०	
९	अधिकृत (सि. डि.) प्रशासन	प्रशासन	६	१	१	०	समाप्त/अवकाश
१०	आयतनिक सेवा परीक्षक	सेवा	२/६	१	१	०	
११	सि. डि. सी.	स्वास्थ्य	६	१	१	०	समाप्त/अवकाश
१२	सि. डि. डी.	स्वास्थ्य	६	१	१	०	समाप्त/अवकाश
१३	मृदात प्राविधिक अधिकृत	प्राविधिक	६	१	१	०	दान करारमा कार्यरत
१४	कृषि विकास अधिकृत	कृषि प्राविधिक	३/८	१	०	१	
१५	पशु विकास अधिकृत	पशु प्राविधिक	३/८	२	२	०	समाप्त/अवकाश
१६	सहायक पाँचौ प्रशासन	प्रशासन	५	९	९	०	
१७	सहायक पाँचौ, न्याय	न्याय	५	१	०	१	
१८	सेवापान	सेवा	५	१	१	०	
१९	प्रा. स.	सि. डि.	५	१	१	०	
२०	रेन्डर (सा. सु.)	जन	५	१	०	१	
२१	सब इन्जिनियर	सि. डि.	५	३	३	०	समाप्त/अवकाश
२२	सब इन्जिनियर (सि. डि. एण्ड आ.)	सि. डि. एण्ड आ.	५	१	०	१	
२३	सहायक विकास निरीक्षक	निरीक्षण	५	२	२	०	समाप्त/अवकाश



नगर प्रमुख

क्र.	पद	श्रेणी	र.क.	१	२	३	कीमत
१४	अधीन - अधीन	अधी	१-४	१	१	०	अधीन
१५	स.स.पा.	विद्या	२	१	०	१	स.स.पा. का नाम कीमत
१६	साथीपानी सहायक (द्वितीय)	साथीपानी	३	१	१	०	अधीन
१७	अधीन सहायक (द्वितीय)	अधी	४	१	०	१	
१८	पशु अधीन	पशु	४	१	१	१	
१९	अधीन सहायक		अधीन	१	१	०	
२०	अधीन		अधी	१	१	०	अधीन
२१	दुग्ध सहायक		अधी	१	०	०	अधीन
२२	दुग्ध सहायक (द्वितीय)		अधी	१	१	०	अधीन
२३	अधीन		अधी	१	१	०	अधीन
२४	अधीन सहायक (द्वितीय)		अधी	१	१	०	
२५	अधीन सहायक		अधी	१	१	०	अधीन
बटा कार्यालय तर्फ (१० बटा)							
२६	सहायक पाठी	प्रशासन	५	१०	१०	०	
२७	अधीन	द्वितीय	५	१०	१०	०	
२८	सहायक पाठी	प्रशासन	५	१०	०	१०	
२९	कार्यालय सहायक	प्रशासन	अधी	१०	१०	०	
कुल जम्मा १०० जना							

(ख) एक स्वास्थ्य चौकीका लागि स्वास्थ्य सेवा तर्फका स्वीकृत दरवन्दी विवरण

सि.नं.	पद	समूह	तह	संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कीमत
१	अधीन	हे.ई.	६	१	१	०	६ बटा स्वा.पौ.को नामि ४२ जना
२	अधीन	क.न.	६	१	१	०	
३	सहायक	हे.ई.	५	१	१	०	
४	सहायक	हे.ई.	५	२	२	०	
५	सहायक	क.न.	५	१	१	०	
६	कार्यालय सहायक		अधी	१	१	०	
जम्मा					७	७	



निष्कर्ष
नगर प्रमुख

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २ गरी ६ वटा सेवा केन्द्र : तल्लो जसगन्ना कर्मचारी नियुक्त गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछो ।

क्र.सं.	वर्ग	संख्या	तल	संख्या	पारपूर्ति	रिक्त	वैकल्पिक
१	सहायक	२६	११	१			१ वटा सेवा केन्द्रमा मात्र १० जना
२	सहायक	११	११	१			
३	कार्यालय सहायकी			१			
जम्मा					३		

३.४. विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्या र समाधानहरू

प्युठान नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्या र समाधानहरू देखाएर बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. सघीयताको कार्यान्वयन पश्चात् सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पढाएको संगठन संरचना बमोजिम नगरपालिकाको संगठन संरचना रहेको छ । समायोजन भएर आएका कर्मचारीहरू पनि सोही संगठन संरचना बमोजिम कार्यरत रहेका छन् । सघीयता पश्चात् नयाँ परिमार्जित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गरिएको छैन ।
२. नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को मिति २०७४/१२/४ को निर्णयबाट निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण र कर्मचारी समायोजन भइ आएका र प्युठान नगरपालिकामा समायोजन भइ आएका, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भइ जाइ कार्यरत कर्मचारीको दरबन्दी तैरिजमा फरक रहेको छ । हाल संगठन संरचना तयार गर्दा र दरबन्दी विवरण एकिन गर्दा समायोजन भइ आएका कर्मचारीहरू, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भइ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू र नगरपालिकामा विगतदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको आधारमा दरबन्दी विवरण तय गरिनुपर्दछ ।
३. सघीय सरकारले स्वास्थ्य सेवा तर्फको संगठन संरचना र दरबन्दी बेग्लै तोकेको छ । नेपाल सरकारको एक वटा एक स्वास्थ्य संस्थाको नीति बमोजिम सबै वडामा स्वास्थ्य चौकि नभएको अवस्थामा खोलिएका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कति दरबन्दी रहने भन्ने एकिन गरिएको छैन । साथै नगरपालिकामा विद्यमान स्वास्थ्य संस्थाबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालनका लागि अपर्याप्त देखिन्छ ।
४. कर्मचारी समायोजन गर्दा सघीय मन्त्रालयबाट तयार गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तैरिज उपलब्ध गराएको भएपनि सो अनुसारका सबै कर्मचारी समायोजन भएका छैनन् ।
५. स्वामीप सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ ले नेपाल सरकारबाट एक एटाक कर्मचारी समायोजन भइ आएपछि नगरपालिकाले संगठन विकास अध्ययन गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।



नगर प्रमुख

६. नगरपालिकाको कार्यबोर्ड, कार्यभाग, कार्यप्रकृति विरलेषण गरी नगरपालिकामा समापोजन भएका कर्मचारी र कार्यरत साविकको स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्थापन हुने गरी प्रभावकारी संगठन संरचना र दरबन्दी तय गर्ने अपरिहार्य रहेको छ ।
७. नगरपालिकाको आफ्नै खोतबाट संकलन गर्ने आन्तरिक आय करिब ६ करोडको आसानीमा रहेको छ । राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम पनि पर्याप्त देखिदैन । यस अवस्थामा स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूका लागि सशर्त अनुदानबाट रकम सुनिश्चित गरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ भने अन्य तर्फका दरबन्दी थप गर्दा पनि आन्तरिक आयमा चढोतरी नगरी गर्ने सकिने अवस्था देखिदैन ।



सुदूरपश्चिम
नगर प्रमुख

२५

भाग ४

नगरपालिकाको कार्यबोझ विरलेषण र प्रस्तावित संगठन संरचना

४.१. कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विरलेषण

संगठनमा कार्यबोझको स्थिति कस्तो छ, भन्ने कुरा संविधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी, कामांनयको कामको चाँप, सेवाग्राहीको आवागमनको स्थिति, नागरिकको आवश्यकता र आकांक्षा, संगठनको उद्देश्य पूर्तिको अवस्था, एक कर्मचारीले गर्न सक्ने काम, कामको प्रकृति, त्यसमा लाग्ने समय, बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र दायित्व आदिका आधारमा कार्यबोझको मापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

नेपालको संविधान र स्वार्तीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यबोझहरू बढी नै रहेको छ । देशमा आएको आमूल राजनीतिक परिवर्तन, जनताका आवश्यकता, चाहना, महत्वकाक्षा र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा गरिनुपर्ने विकासका आवश्यकताहरूले पनि नगरको कार्यबोझ बढ्दै गएको छ । यसरी विचार गर्दा प्युठान नगरपालिका नगरको कार्यजिम्मेवारी तथा कामको बोझ दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको अनुभव भएको छ र तदनुरूप शाखा र इकाईहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ ।

४.२. उपलब्ध मानव श्रोतको आकलन

नगरपालिकाको हालको संरचनामा साविक स्थानीय निकाय र समायोजन भई आएका कर्मचारी रहेको छ । यो नगरपालिकाको सघीय सरकारले लोके बमोजिमको मौजूदा संगठनले हालको व्यवस्था अनुसार नियमित कार्य संचालन गरिरहेको छ भने सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तरिम रूपमा उपलब्ध गराइएको दरबन्दी अनुसार भएको कर्मचारी समायोजनले पनि नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता आइरहेको छ ।

हाल नगरपालिकाकामा साविक नगरपालिकाको मौजूदा दरबन्दीमा कार्यरत र समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू (कामांनय सहयोगी, मामि, सवारी चालक सहित) को दरबन्दी १०० जनाको रहेको छ ।

४.३. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

प्युठान नगरपालिका धेरै पुरानो नगरपालिका पनि नभएको र जनसंख्याको हिसाबले पनि मध्यमस्तरको नगरपालिकाको रूपमा देखिन्छ । यस नगरपालिकामा बसाइँ सरी आउने मानिसहरूको चाँप पनि बढ्दै छ । जनसंख्या बढेनगै नगर घना हुँदै गएको छ र सोपि अनुसार कार्यचाँप बढ्दै गैरहेको छ । यसर्थ यस नगरपालिकामा देहाय अनुसार शाखा र इकाईहरू बन्नुहुनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्युठान नगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने गरी देहाय अनुसार ८ वटा शाखा र मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरू, १० वटा वडा कार्यालयहरू, ६ वटा स्वास्थ्य



४०
नगर प्रमुख

शौकी, ४ बटा आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ४ बटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहने संगठन संरचना स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस अनुसारको संगठन संरचना अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा/इकाईहरू
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	१. प्रशासन उपशाखा
		२. सम्पत्ती व्यवस्थापन (जिम्मी) उपशाखा
		३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा
		४. सूचना प्रविधि उपशाखा
		५. दत्ता बलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
		६. नगर प्रहरी इकाई
		७. बहा कार्यालयहरू
२	पूर्वाधार विकास शाखा	१. पूर्वाधार विकास उपशाखा
		२. भवन तथा नक्सा उपशाखा
		३. सरसाफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
३	कानून शाखा	
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	बाल विकास केन्द्र, विद्यालय, खेलकुद समिति, युवा समिति



सिंह
नगर प्रमुख

२१

३	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	१ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा
		२ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा
		३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
		४ स्वास्थ्य चौकीहरु, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
५	आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा	१ राजस्व प्रशासन उपशाखा
७	आर्थिक विकास शाखा	१ कृषि विकास उपशाखा
		२ पशुपक्षी विकास उपशाखा
		३ सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा
		४ रोजगार उपशाखा
८	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	

४.४. नगरपालिकामा रहने शाखाहरु, इकाई, बडा कार्यालय, सेवा केन्द्रहरु तथा सोको दरबन्दी विवरण

साथि उल्लेख भए बमोजिमका विभिन्न ८ वटा शाखाहरु, शाखा र मातहतका उपशाखा तथा इकाइहरु, १० वटा बडा कार्यालयहरु, ६ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा आधारभूत शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ४ वटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी कुल दरबन्दी १८१ जनाको रहेको छ । कुल १८१ जनाको दरबन्दी मध्ये अधिकृतस्तरका २७ जना रहने छन् । जसमा प्राविधिक २१ र अप्राविधिक ६ जना रहने छन् । सहायकस्तर कुल ११० जना प्रस्ताव गरिएको छ । श्रेणी विहित ४४ जना रहने छन् । कुल कर्मचारीहरु मध्ये नगर कार्यपालिका कार्यालयका लागि ६० जना, बडा कार्यालयहरुका लागि ४० जनाको दरबन्दी रहने छ । त्यस्तै छ वटा स्वास्थ्य चौकीका लागि ४२ जना, चार वटा आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाका लागि १२ जना, चार वटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि १२ जना कर्मचारी रहने छन् । हाल स्वीकृत दरबन्दी संख्या १६० जना रहेकोमा प्रस्तावित संख्या १८१ रहेको छ । ४ वटा पदको दरबन्दी खारेजीका लागि प्रस्ताव गरिएको छ भने हालको दरबन्दीमा २५ जनाको दरबन्दी थप गरिएको छ । नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय, नगर प्रहरी इकाई नयाँ संरचना रहनेछन् । नगरपालिकाको कार्य प्रकृति, कार्यचौप, बहुक्षेत्रगत जिम्मेवारी बहनका लागि नयाँ इकाई र दरबन्दी थप गरिएको हो । तहगत, अधिकृत, सहायकस्तरका कर्मचारीको विस्तृत विवरण अनुसूचि २ मा राखिएको छ ।



नगर प्रमुख

४.५. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

(क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको नेतृत्व प्रशासन समूहको सातौं/आठौं तहको प्रशासन तर्फको अधिकृतबाट हुनेछ । यस शाखा अन्तर्गत प्रशासन उपशाखा, सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा, योजना तथा अनुगमन अनुगमन उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, नगर प्रहरी इकाई, दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई रहने छन् ।

प्रशासन उपशाखा एक जना सहायक चौधो/पाँचौं प्रशासन, १ जना कम्प्युटर अपरेटर (नगर प्रमुखको सचिवालय) १ जना कम्प्युटर अपरेटर (नगर उपप्रमुखको सचिवालय) रहने छन् । नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा कार्यरत कम्प्युटर अपरेटरलाई करारमा मात्र नियुक्त गरिनेछ । यस उपशाखामा मालि १ जना, कार्यालय सहयोगी ५ जना, हलुका सवारी चालक ३ जना रहने छन् । कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकलाई जिम्मेवारी यसै उपशाखामा प्रदान गर्नुपर्दछ । कार्यवाहक आधारमा सर्वे शाखा, इकाईहरूमा खटाउने र निजहरूलाई तोकिएको शाखाहरू फेरबदल गर्ने व्यवस्था हुन उपयुक्त देखिन्छ । यस उपशाखामा नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय, बडा कार्यालयहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि सम्पादन गर्नुपर्दछ । योजना अनुगमन उपशाखामा पाँचौं/छैटौं प्रशासन १ जना रहनेछन् । यसले योजनाहरूको निगमन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य गर्दछ । सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखामा एक जना पाँचौं तहको दरबन्दी रहने छ । सूचना प्रविधि उपशाखामा सूचना प्रविधि अधिकृत छैटौं रहने छन् । यस उपशाखामा नगर कार्यपालिकामा सूचना प्रविधितर्फ गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन गर्दै बडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य सन्स्थाहरूमा पनि सूचना प्रविधिमा आवश्यक सहयोगका लागि समन्वय गर्नुपर्दछ । नगर प्रहरी इकाईमा नगर प्रहरी इन्चार्ज सहायक चौधो (अ.स.इ.) १ जना, नगर प्रहरी हवन्दार २ जना, र सिपाही श्रेणी विहित ४ जना कर्मचारी रहनेछन् । शाखा प्रमुखको समन्वयमा नगर प्रहरी इकाईले कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ । दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाईमा १ जना सहायक चौधो/पाँचौं तह प्रशासनको कर्मचारी रहनेछन् ।

(ख) पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको नेतृत्व अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं तहको सिमित इन्जिनियर मध्ये बरिष्ठ तहको इन्जिनियरले गर्नेछ । यस शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा नक्सा उपशाखा र सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहनेछन् । नगरको पूर्वाधार विकासको व्यवस्थापनको नेतृत्व यस शाखाले गर्नेछ । नगरपालिकाको कार्यबोर्ड र जनशक्ति व्यवस्थापनको हिसाबले सर्वभन्दा धेरै प्राविधिक जनशक्ति रहने शाखा रहेको छ । यस शाखामा बडा कार्यालयमा रहने इन्जिनियरिङ्ग तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समन्वय पनि गर्नुपर्दछ ।



२३

वित्त
नगर प्रमुख

पूर्वाधार विकास उपशाखाको सडक, खानेपानी, सिंचाइँ लगायतका पूर्वाधार क्षेत्रको कार्यसम्पादन गर्नेछ । यस उपशाखामा पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले नै नेतृत्व गर्नेछ । उपशाखामा सब इन्जिनियर (सिभिल) सहायक पाँचौँ २ जना रहनेछन् । त्रिभुवा शहरीकरण भेइको नगरपालिकामा भवन र तबशा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने छुट्टै शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । नगर भित्र हुने भवन निर्माणको हुंजाजत दिने, भवन सहित पासना गराउन र व्यवस्थित बस्ती विकासको काम भवन तथा नबशा उपशाखाले गर्नेछ । यस उपशाखामा इन्जिनियर (सिभिल) छैटौँ/सातौँ/आठौँ से उपशाखा प्रमुख भइ कार्य गर्नेछ । यस उपशाखामा सब इन्जिनियर (सिभिल) एण्ड आर्किटेक्ट) पाँचौँ तहको १, सर्वेक्षक/अभिन चौधौँ/पाँचौँ २ जनाको दरबन्दी रहने छ । सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखामा सब इन्जिनियर (सिभिल) पाँचौँ तहको कर्मचारी १ जना, सारुणयन्त्र चालक १, सारुणयन्त्र सहायोगी (फायरमेन) १ जना, एम्बुलेन्स चालक १, जे.सि.मि. चालक १ जना, सरसफाइ सहयोगी ३ जनाको दरबन्दी रहनेछ ।

(ग) कानून शाखा

कानून शाखामा एक जना कानून अधिकृत छैटौँ/सातौँ तहको कर्मचारी रहने छन् । साथै न्याय तर्फको सहायक पाँचौँ १ जनाको दरबन्दी रहने छ । यस शाखाले नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक कानूनी राय प्रदान गर्ने, नगरपालिकासँग सम्बन्धित कार्यको न्याय पुरवी गर्ने कार्य गर्दछ । साथै न्यायिक समितिमा सम्पादन गर्नुपर्ने कानूनी कार्यमा पनि सहयोग गर्नुपर्दछ ।

(घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यो शाखाको नेतृत्व शिक्षा अधिकृत छैटौँ/सातौँ/आठौँ तहको अधिकृतबाट हुनेछ । यस शाखामा प्राथमिक सहायक (शिक्षा) पाँचौँ १ जनाको दरबन्दी रहनेछन् । यस शाखाले विद्यालयहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, खेलकुद समिति, युवा समितिहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र आवश्यक समन्वयको कार्य पनि सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

(ङ) आर्थिक विकास शाखा

आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत समग्र आर्थिक विकासको क्षेत्र हेर्ने इकाईहरु रहनेछन् । यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा, पशुपक्षी विकास उपशाखा र सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा, रोजगार उपशाखा रहनेछन् । उक्त शाखामा उपशाखाहरुमा कार्यरत सबै भन्दा बरिष्ठतम अधिकृत शाखा प्रमुख भइ कार्य गर्नेछन् ।

कृषि विकास उपशाखामा कृषि विकास अधिकृत छैटौँ/सातौँ तहको कृषि अधिकृत १ जना र प्राथमिक सहायक चौधौँ/पाँचौँ तहको २ जनाको दरबन्दी रहनेछ । पशुपक्षी विकास उपशाखामा पशु विकास अधिकृत छैटौँ/सातौँ २ जना र प्राथमिक सहायक (पशुसेवा) चौधौँ/पाँचौँ तहको २ जनाको दरबन्दी रहनेछ । पशु विकास अधिकृत कर्मचारीहरु २ जना मध्ये १ जनाको पद अनुसूक्त कारणले रिक्त भएमा सो दरबन्दी १ जनाको मात्र कार्यम हुनेछ । सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय



निर्देशावली
नगर प्रमुख

प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्न सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा रहनेछ, जहाँ अधिकृत छैठौं/सातौं प्रशासन १ जना र सहायकस्तर पाँचौं प्रशासनको १ जनाको दरबन्दी रहनेछ । रोजगार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्न रोजगार उपशाखा रहनेछ, जहाँ सहायकस्तर पाँचौं तहको १ दरबन्दी रहनेछ ।

(घ) आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा

अधिकृत छैठौं/सातौं (लेखा) को नेतृत्वमा रहने यस शाखा अन्तर्गत राजस्व प्रशासन उपशाखा पनि रहनेछ । यस शाखामा लेखापाल सहायक पाँचौं १ जना र सहलेखापाल चौथो/पाँचौं तहको १ जनाको दरबन्दी रहनेछ । राजस्व प्रशासन उपशाखामा सहायक चौथो/पाँचौं प्रशासन तर्फको २ जनाको दरबन्दी रहने छ ।

(ङ) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाको नेतृत्व जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं/सातौं तहको कर्मचारीबाट नै हुनेछ । यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा, महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा रहनेछन् । जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखामा स्वास्थ्य तथा सामाजिक शाखाको नेतृत्व गर्ने जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं/सातौं तहको अधिकृत १ जना, सि.अ.न.मी. निरीक्षक, अधिकृतस्तर छैठौं १ जना र सि.अ.हे.व. १ जनाको दरबन्दी रहनेछ । स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको समन्वय र सम्पर्क शाखाको रूपमा यस उपशाखाले कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

महिला बालबालिका, न्युण नागरिक तथा समाजकल्याणको क्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्न महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा रहनेछ । यस उपशाखामा सहायक चौथो/पाँचौं तहका महिला विकास निरीक्षक २ जनाको दरबन्दी रहनेछ । सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखामा सहायक पाँचौं (प्रशासन) तहको कर्मचारी १ जना रहनेछन् । यस उपशाखाले बडा कार्यालयहरूसँग समेत समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा र पंजीकरण सम्बन्धी कार्यको सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(च) आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा राखिएको छ । यस शाखामा आन्तरिक लेखापरीक्षक पाँचौं/छैठौं तहको १ जनाको दरबन्दी रहेको छ ।

(झ) स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

६ वटा स्वास्थ्य चौकामा पनि प्रत्येक स्वास्थ्य चौकामा नेपाल सरकारबाट तोकिएको दरबन्दी बमोजिम नै स्वास्थ्य तर्फका ६ जना कर्मचारी रहने र १ जना कार्यालय सहयोगी रहने गरी कुल ४२ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ । नगरपालिकाको बडा नं. २, ४, ७ र १० मा रहेका ४ वटा



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नगर प्रमुख

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा २.५ सहायक चौधो/पाँचौ तहको कर्मचारी १/१ जना र नर्सिङ तर्फका चौधो/पाँचौ तहका कर्मचारी १/१ जना र कार्यालय सहयोगी १/१ जना गरी कुल १२ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहने छ। हाल बडा नं. २ को क्वाटो र बडा नं. ३ को ओखरबोटमा रहेका शहरी स्वास्थ्य सेवाका लागि आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा रहने दरबन्दी सरह नै ६ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ। प्युठान नगरपालिका भुगोलको हिसाबले ठूलो रहेको, भौगोलिक बनावट सहज नभएको सन्दर्भमा जनतानाई पाथक पर्ने स्थानमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन नगर प्रमुख, उपप्रमुख, बढाध्यक्षहरु, कार्यपालिकाका सदस्यहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका कर्मचारीहरुसंगको छलफलबाट प्राप्त राय समेतका आधारमा थप दुई स्थानमा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र खोल्नका लागि प्रस्ताव गरिएको छ। यसका लागि अन्य शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा जस्तै प्रति केन्द्र ३ जनाका दरले दुई बटा केन्द्रका लागि ६ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार थप दुई स्थानमा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र स्थापना हुनेछन्।

(ब) बडा कार्यालयहरु

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा मालहतमा रहने गरी १० बटा बडा कार्यालयहरु रहनेछन्। प्रत्येक बडामा एक जना चौधो/पाँचौ/छैठौ तहको कर्मचारी बडा सचिव हुनेछन्। प्रशासन तर्फका सहायकस्तर चौधो १ जना सहायक कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ। त्यस्तै प्राविधिक जनशक्ति तर्फ १ जना सिमित इन्जिनियरिङ तर्फका सहायकस्तर चौधो/पाँचौ तहको दरबन्दी रहनेछन्। बडाहरुमा कृषी र पशुसेवानाई सहज बनाउनका लागि ४ जना कृषी र ४ जना पशुसेवा तर्फ गरी ८ जना थप दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। बडाहरुमा कृषी र पशु सेवा प्रवाह बडा नं. ४ र ७ मा नगर कार्यपालिकामा भएका जनशक्तिबाट हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने र बाँकी ८ बडाहरुमा ४ जना कृषी र ४ जना पशुसेवाका प्राविधिक कर्मचारी छटाइनेछ। कार्यको बाँडफाँड नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

४.६. प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विवरण

कुल १८१ जनाको दरबन्दीमा अधिकृत स्तर २७ जना रहने जसमा प्राविधिक २१ र अप्राविधिक ६ जना रहने र सहायकस्तर कुल ११० जना रहने छन् भने श्रेणी चिहिन ४४ जना रहनेछन्। प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम चानु आ.व. मा तोकिएको तलबमान बमोजिम वार्षिक करिब १० करोड ७३ लाख ३२ हजार रकम खर्च आवश्यकता देखिन्छ। स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि ३ करोड ९७ लाख ५३ हजार तलबभत्ताका लागि आवश्यक पर्ने देखिन्छ। वार्षिक अनुमानित खर्चको विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

हाल आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र बाहेकका कर्मचारीहरुका लागि सशर्तका रूपमा तलबभत्ताका लागि रकम प्राप्त भइरहेको छ। कुल तलबभत्तामा खर्च गर्ने रकममा स्वास्थ्य



ति.स.सि.
 नगर प्रमुख

तर्फका कर्मचारीहरूका लागि खर्च हुने रकम घटाउँदा करिब ६ करोड ७५ लाख ७८ हजार रकम लाग्ने देखिन्छ । स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत ३९ जना कर्मचारीहरूको तलब भत्ता संघीय सरकारबाट सशर्त रकम प्राप्त भएपनि अन्य कर्मचारीको तलब नगरपालिकाको स्रोतबाट वेतानुपार्ने हुन्छ ।

सविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य सम्पादनका लागि कार्यजिम्मेवारी, कार्यभाष, कार्यप्रकृति, विद्यमान स्रोतको आकलनका आधारमा तर्कसम्मत सानो हुने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । हाल नगरपालिकाले उठाउने आन्तरिक आम्दानी करिब ६ करोडको हाराहारिमा रहेको छ । सो रकमले नगर कार्यपालिका र बडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्तामा पनि पुग्ने देखिदैन । सो बाहेक अन्य धुप्रे प्रशासनिक खर्च हुन्छ । वित्तिय विश्लेषणका आधारमा मात्र कर्मचारी भन्दा गर्नुपर्ने देखिन्छ । आन्तरिक स्रोतमा वृद्धि नगरी पदपूर्ति मात्र गर्नु नगरपालिकाको दीर्घकालीन हितका लागि उपयुक्त हुदैन । अर्कोतर्फ स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूका लागि हालसम्म संघीय सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त हुँदै आएकोमा सोको निरन्तरता हुनु पर्दछ । आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि पनि संघीय वा प्रदेश सरकारबाट स्रोत सुनिश्चित गराएर मात्र पदपूर्ति गर्ने सिफारिस गरिएको छ । करारमा निन सकिने पदहरू बाहेक अन्य कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा लुम्बिनी प्रदेश सरकार, प्रदेश लोक सेवा आयोग माफकत पदपूर्ति गर्नु पर्दछ ।

४.७. नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा, उपशाखा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण

अ. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र कृति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. बडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
६. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको जर्वाबधिक, अभिलेख व्यवस्थापन,
७. सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भूमिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,



१०
नगर प्रमुख

१०

११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
१६. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू,
१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा नगरले गरेको दीर्घकालीन मातहतका सबै सम्झौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१८. स्थानीय उत्सव, जाघा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. अन्य शाखामा नपरेका सबै कामहरू,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

(क) प्रशासन उपशाखा

१. कर्मचारीहरूको अन्तर्गतिक विवरण तयारी गर्ने,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, छटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने सूचित गर्ने,
१०. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
११. कार्यालयको दर्ता चनानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशत तयारी,
१४. बडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१५. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला समन्वय समितिमा समन्वय,
१६. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१७. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,



(Signature)
नगर प्रमुख

१८. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।
२०. कार्यालय प्रमुखले तोकिरिएका अन्य कार्यहरू ।

(ख) सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा

१. नगरपालिकाको लागि मासिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्ने इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक वार्षिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरूको विमा गराउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरूको वितरण गर्ने,
१०. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिम्मी निरीक्षण गराउने,
११. कार्यालयका लागि आवश्यक जिम्मी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निर्याती,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिरिएका अन्य कार्यहरू ।

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा, उपशाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको नियमन गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने



निवेदन
नगर प्रमुख

३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको नियमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. सघ तथा प्रदेशको जिम्मापार परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुल, क्रोसुटे पुल, कन्भर्ट र तटबन्ध लगायतका योजनाको अभिलेख राख्ने,
७. शाखाहरूबाट कार्य सम्पन्न पश्चात रिपपोर्ट भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
८. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरूको सम्बन्धित निकायहरूमा निर्धारित प्रतिवेदन गर्ने,
१०. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं मुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
११. विकास आयोजनाको निर्धारित अनुगमन, आबधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(घ) सूचना प्रविधि उपशाखा

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, बडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. एक सय बाटसम्मको एक. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पारदर्शिता तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
८. उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू



(Signature)
नगर प्रमुख

(ठ) नगर प्रहरी इकाई

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नगर प्रहरी परिचालनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. नगर वस्ती, सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कनुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. दमकल संचालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐतानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
१२. अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङबोर्ड नियन्त्रण,
१३. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१४. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१५. फूटपाथ व्यवस्थापन,
१६. डरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग,
१७. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१८. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शान्तासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ड) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

१. कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिट्ठी पत्रहरूको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,
२. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने, सेवाग्राहीका समस्या बुझ्ने र आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।



नगर प्रमुख

२१

आ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

१. स्थानीय सडक तथा वातावरण, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास मापदण्डहरूको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बैंक तयारी,
२. स्वीकृत वार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. भू-उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, छारेजी, अनुमति र नियमन,
७. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
८. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यसत तयारी,
९. राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुमति र नियमन,
१०. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१२. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र नैतिकमैत्री वातावरण प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१४. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
१५. वातावरण सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, वातावरण सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, नगर वातावरण मूल्याङ्कनको कार्यान्वयन,
१६. सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
१७. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइन सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाने राख्ने,
१८. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,
१९. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन
२०. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुई, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२१. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
२२. नदी किनार, नदी उकास, दहतर, बहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्व सामुदायिक अनुकूलन,



४२
नगर प्रमुख

४२

२४. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२६. विपद् पूर्व तयारी, न्युनिकरण, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
२७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
२८. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
३०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

(क) पूर्वाधार विकास उपशाखा

१. सडक, डल, सिंचाइ छानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
३. स्थानीय सडक तथा वातावात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने,
४. स्थानीय सार्वजनिक वातावातको स्ट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, छारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने, पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
५. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, छारेज गर्ने
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको छरिद योजना तयार गरी छरिद इकाइमा उपलब्ध गराउने,
७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
८. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू,
१२. वातावात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन
१३. योजनाको इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण,
१४. योजनाको कार्यान्वयन गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
१५. नदी किनार, नदी उकास, दहतर, बहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,



विद्युत
नगर प्रमुख

१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१७. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ख) भवन तथा नक्सा उपशाखा

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड समोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुमति, नियमन,
२. भवन निर्माणको लागि नक्सा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
३. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवसरकन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विस्तृत सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
५. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐतानी, पति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
६. भवन मापदण्ड सुधार गर्ने आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
७. नगरका विभिन्न भवनहरूको उपयुक्त हुने नमूना नक्सा तयार गर्ने,
८. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
९. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. सार्वजनिक भवन बातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
११. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१२. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुजाब्बा निर्धारण तथा वितरणमा समय र सहजीकरण,
१४. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित वस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
१५. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र माध्यस्थता,
१६. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
१७. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत बन, सीमासार क्षेत्र, तटपती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१८. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने । जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, शेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२०. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।




 प्रमुख
 नगर प्रमुख

(ग) सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

१. नगरको आवागमन सरसफाई, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा निगरान, सञ्चालन र पुनर्देन जमायवला सम्पूर्ण कार्यहरू,
२. नगरस्तरिय वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र निगरान,
३. फोहरवेला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रसोधन, विमर्दन र बाँकी सेवा शुल्क निर्धारण र निगरान,
४. सार्वजनिक सौभाग्य, ब्याप्टीफिन्ड साइट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका जापोडनाका कार्यान्वयन र निगरान,
६. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिस्तर्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
८. विपद् व्यवस्थापनमा सद्घ, प्रवेग र स्थानीय समुदाय, सघ संस्था, निजीसेवार्थग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
९. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र छोट माधनको पहिचानन,
१०. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
११. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
१२. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्तुमा र कार्यान्वयन,
१३. चारुण्यमन्वको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१४. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
१५. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षणका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१६. वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी योजनाहरूको प्राथमिक कार्य गर्ने ।
१७. नदी किनार, नदी टकास, दहतर, बहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।
१९. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तनेया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।
२०. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
२१. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलभापु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२२. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
२३. बेमारियो नासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



निर्णय
नगर प्रमुख

६. कानून शाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको सम्बन्धमा संयोजन र समन्वय,
२. आवश्यकतानुसार नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कानूनी राय दिने,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेसोमिन्ताप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
५. व्यक्ति र समुदायबीच मेसोमिन्ताप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
८. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
९. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू,
१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
११. विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य, विधायन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
१३. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

६. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. नगरको आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, सञ्चालन र प्रवर्द्धन लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरू,
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनमा समन्वय,
५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको नियमन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

२६

१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र ध्यानिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१२. आयुर्वेदिक, युत्तानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१३. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१४. नगर अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय सहकार्य,
१५. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१६. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१७. नगरस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमन
१८. दलित, आदिवासी, जनजाती तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
१९. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, सन्ततिकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२०. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
२१. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र मूलप्रवाहिकरण,
२२. नैतिक हिसा निवारणका लागि निरोधरत्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
२३. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण, बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्यहरू
२४. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइलराई, सम्बन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन,
२५. ज्येष्ठ नागरिक, जपाइता भएका व्यक्ति, सहयोगापेक्षी सडक मानवहरूको लगत, परिचयपत्र तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
२६. गुठी, क्लेप तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन,
२७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानून मापदण्ड नियमन,
२८. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
३०. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

२७

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय तथ्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको किम्वदन्ति बर्ती, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
९. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
१०. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
११. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
१२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१४. प्रबर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र ज्यानिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१५. सुति, मदिरा र न्यागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१६. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पानना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबर्द्धन,
१८. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१९. सरुवा तथा नसने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
२०. योग, ध्यान केन्द्र, सञ्चालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रबर्द्धन ।
२१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशत तयारी,
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२३. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने,
२. सामाजिक सुरक्षा, पञ्जिकरणको विषयमा संघ र प्रदेशसँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने,



विद्युत्
नगर प्रमुख

२८

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय सगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तहका सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी विटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,
६. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने पणाली विकास गरी लागू गर्ने,
७. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, ब्याप्ट सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,
८. सधै बढावाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रभावित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१०. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू।

(ग) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन,
२. जनशाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने विभिन्न सघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
३. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
४. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, धर्मता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
५. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबन्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. बजेटको लैंगिक डिजायने विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
७. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
८. ज्येष्ठ नागरिकको जगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
९. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आधय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१०. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,




 विक्रम २०७३
 नगर प्रमुख

११. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अनायासको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने पहलकदमी गर्ने,
१३. एकल महिलामागई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
१४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
१५. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१६. टोल विकास संस्था, जग्गा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१७. नगरस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमन
१८. बलित, आदिवासी, जनजाती तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरू
१९. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरू, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२१. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

उ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र मान विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन,
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन निवमन,
९. विद्यालय चाहेकजसो स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसंगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
११. ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अद्यापन सेवाको अनुमति, नियमन,
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,




 नगर प्रमुख

१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा विषयमन्,
१४. शिक्षक तिकाट, शिक्षक र कर्मचारी तानिम तथा क्षमता विकास,
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिकको संरक्षण, प्रवर्धन र स्विकरण,
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सर्वात्मिककरण र परिचालन,
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
१८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
१९. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
२०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२२. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ऊ. आर्थिक विकास शाखा

१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
३. स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
४. उपभोक्ता संरक्षण, लक्षित उपभोक्ताको जगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
५. स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, बस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंखी विकास, नरल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंखी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. कृषि तथा पशुपंखीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
८. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउबिजन, नरल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषि तथा पशुपंखी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तानिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
११. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
१२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन,
१३. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन,
१४. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
१६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,



विष्णुकाँडे
नगर प्रमुख

१७. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१८. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जाजा, धर्म र अजितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,
१९. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव तरी सम्बन्धित शाखा मा पठाउने,
२०. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइन सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२१. मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२३. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(क) कृषि विकास उपशाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महाभारी रोगको नियन्त्रण,
४. कृषि मातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नखल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सहघ सस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
१२. कृषि धोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



सुदूर पश्चिमी प्रदेश
नेपाल सरकार
विश्वकर्मा, धुलिचोरी
कृषि विकास उपशाखा
नेवर प्रमुख

(ख) पशुपक्षी विकास उपशाखा

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
२. पशुपक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राथमिक टिका, कृषक जपना विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
३. पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा मादाकारी रोगको निपन्त्रण,
४. पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. पशुनरत सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
६. स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रशान्ती,
७. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
८. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
९. छडा चौपाया नियन्त्रण,
१०. कान्ती हाउस व्यवस्थापन,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१२. कार्यालय प्रमुखले तोकिरेएका अन्य कार्यहरू ।

(ग) सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरूको दता, अनुमति, नवीकरण, खासरी र नियमन,
४. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दता, नवीकरण, खासरी,
५. छानी तथा छानिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
६. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
७. स्थानीय सावजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
८. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन,
९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
१०. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दता, अनुमति, खासरी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,



१३
नगर प्रमुख

११. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तह्याङ्क व्यवस्थापन र अद्ययन अनुसन्धान,
१२. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
१३. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अद्ययन अनुसन्धान,
१४. पर्यटकीय माहलका स्वतन्त्र तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
१५. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
१६. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१७. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
१८. उपभोक्ता संघटना, नक्षित उपभोक्ताको समत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१९. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२१. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(घ) रोजगार उपशाखा

१. नगरको रोजगार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन,
३. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
४. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
५. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
६. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको समन्वय, सञ्चालन, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ए. आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिपालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विरलेषण सल्लितको प्रस्ताव तयारी,
२. सम्पत्ति कर, घरमहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सधारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जर्जिबाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटोरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले सङ्गठन सक्ने करहरू सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय-व्यवस्थापन,
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बौडफाई,



निवेष्टक
नगर प्रमुख

१४

४. कानून बमोजिम दुगा, गिट्टी, बामुका, माटी तथा खनिज पदार्थको खनिएका, प्रत्येक, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
५. करदाता भिद्या तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
६. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यलय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बढास भाडा, निज बमोजिमको राजस्व जसुली एवं भुक्तानी,
७. आर्थिक वर्षको सम्बन्धी नीति, कानून, सापेक्ष, कार्यन्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
८. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग
९. सन्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
१०. बरुजू फल्लुवाट,
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. ऋण दिने र लिने क्षमताको विधिलेख,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्वात बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१५. राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
१६. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाने राख्ने,
१७. आफू मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(क) राजस्व प्रशासन उपशाखा

१. राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, सघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर जसुली,
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन,
६. हाट बजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जर्िवाना,
८. राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयत्नमा लाग्ने, उपायहरूको अन्वेषण गर्ने,



भुक्तानी विभाग
 २०७३/१५
 नगर प्रमुख

१०. सम्बन्धित शाखा तथा निवाययोग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्की आदान प्रदान,
११. याँकी बजरीता रकमकी समत र असुल उपर,
१२. करदाना शिक्ष सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन गको सम्भावित रोपन्टी, शुल्क आदीको विरन्धेण तथा पुन अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१४. कानून बमोजिम हुमा, मिट्टी, बालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्धेण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
१७. नगर कार्यपालिका, पढा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएको स्थान, भवनहरूको बहाल, निज बमोजिमको राजस्व असुली एवं शायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ऐ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पुन लेखापरीक्षण,
२. लेखापरीक्षण विवरण (वेरजुको समेत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य,
५. सामुदायिक निचालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय,
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
७. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

ओ. बडा कार्यालय

१. दैनिक रूपमा बडा कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
२. बडाभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निवमन गर्ने,
३. बडास्तरका तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने,
४. तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले बडा कार्यालयले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



५५

विष्णुदास
नगर प्रमुख

भाग २.: निष्कर्ष तथा सुझावहरू

निष्कर्षहरू

- स्थानीय सरकार संघानन ऐन २००४ मा स्थानीय तहमा शाखा वा इकाईमा रहेको संगठन संरचना कायम गर्न सकिने प्रावधान रहेकोछ ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को एका ३ उपदफा (१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी बपपष्ट हेरफेर वा परिभाजन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यी कानूनी संरचना र प्रचलित व्यवहारलाई ध्यानमा राखी यो सांगठनिक ढाँचा तयार गरिएको हो ।
- वर्तमान अवस्थामा विशेष गरेर नगरपालिकाको सविधान, विद्यमान ऐन नियम र प्रचलित कार्य सीमा र प्रणाली बमोजिम संगठन संरचना छ ।
- स्थानीय स्तरमा सेवा प्रवाहका लागि छुट्टै कुनै थप निःशुल्क सीने तहको सरकारबाट राख्न जरुरी छैन । सघ तथा प्रदेशस्तरबाट प्रदान गर्ने सेवा स्थानीय तहलाई अधिकार प्रत्यापोजन गरी गर्न सकिन्छ ।
- प्रस्तुत संगठन संरचनामा अधिकृत स्तर २७ जना, सहायकस्तर ११० जना र सहयोगीस्तरका ४४ गरी जम्मा १८१ जना दरबन्दी रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा शाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण र ति शाखा तथा इकाईमा कार्यरत हरेक दरबन्दीको व्यक्तिगत कार्यविवरण संलग्न गरिएको छ । यस प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सबै कर्मचारीहरूलाई आ आफ्नो कार्यविवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सुझावहरू

१. सविधान र कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्यबोझ विरलेषण गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोझ र नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतको आधारमा कमरा पदपूर्ति गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ । आर्थिक श्रोतको सुनिश्चित नगरी कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुहुदैन ।
२. कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी, हलुका सवारी चालक, फायरम्यान र हेवी सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता श्रेणी विभिन्न कर्मचारीहरू आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
३. नगरपालिकाको कार्यसम्पादन कार्य प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले शाखा प्रमुखसँग र शाखा प्रमुखले उपशाखा तथा इकाई प्रमुखसँग वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कृत तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्न उपयुक्त हुन्छ ।
४. कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विषयगत दक्षता बढि गर्ने तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई बस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने परिष्कृती स्थापित गर्नुपर्दछ ।



१९०७/०१/०१
नगर प्रमुख

६७

४. नगरपालिकामा रहने सबै प्रकारका कर्मचारीलाई साभाला मिति विद्यालयको अवसर सृजना हुने गरी स्थानीय सेवाको कानून तर्जुमा गरिनुपर्दछ ।
५. स्थानीय स्रोत परिचालन गर्ने सकिएन भने अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च गर्नुने हुँदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ ।
७. निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सहभागितामूलक योजना छनोट प्रकृषामाको चरणहरू प्रारम्भिकता परिचालनदेखि योजना छनोट र कार्यान्वयन सम्मका प्रकृषामा सहयोग पुऱ्याउने गरी कर्मचारी सघन परिचालन गरिनुपर्दछ ।
८. बचापे आन्तरिक आम्दानीको तुलनामा प्रशासनिक खर्चको अनुपात बढि रहेको छ । यो खर्च अन्तर सरकार वित्त संचालन ऐनले तोकेको व्यवस्था भन्दा प्रतिकूल रहेकोले पसलाई घानिछल सीमामा राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले आन्तरिक स्रोत परिचालनको क्षेत्र विस्तारको आधारमा मात्र जनशक्ति बृद्धि र मानवीय स्रोत विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्नु आवश्यक छ ।
९. सुविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बगायत अन्य कानूनले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा परेको क्षेत्रको कार्यबोझ र नगरपालिकाको स्रोत कार्य क्षेत्र समेत विस्तरेषण गरी दरवन्दी पुनरावसोक्तन गर्न सकिनेछ ।
१०. संघ, प्रदेश सरकारले आफ्नो शसत कार्यक्रममा निर्धारण गरेको काम गर्ने गरी पठाएकोमा कार्यरत कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेल्फेर गरिनुपर्दछ ।
११. नगरपालिकालाई भविष्यमा धप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति घन्ने प्रवृत्तिको बन्त्य गरिनुपर्दछ ।
१२. आन्तरिक सेवापरिक्षण शाखालाई प्रभावकारी परिचालनको लागि आन्तरिक सेवापरिक्षणमा मात्र परिचालन गरिनुपर्दछ ।
१३. ब्राधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको लागि संघीय वा प्रदेश सरकारबाट आवश्यक स्रोतको समेत सुनिश्चित गरी कर्मचारी पदपूर्ति गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

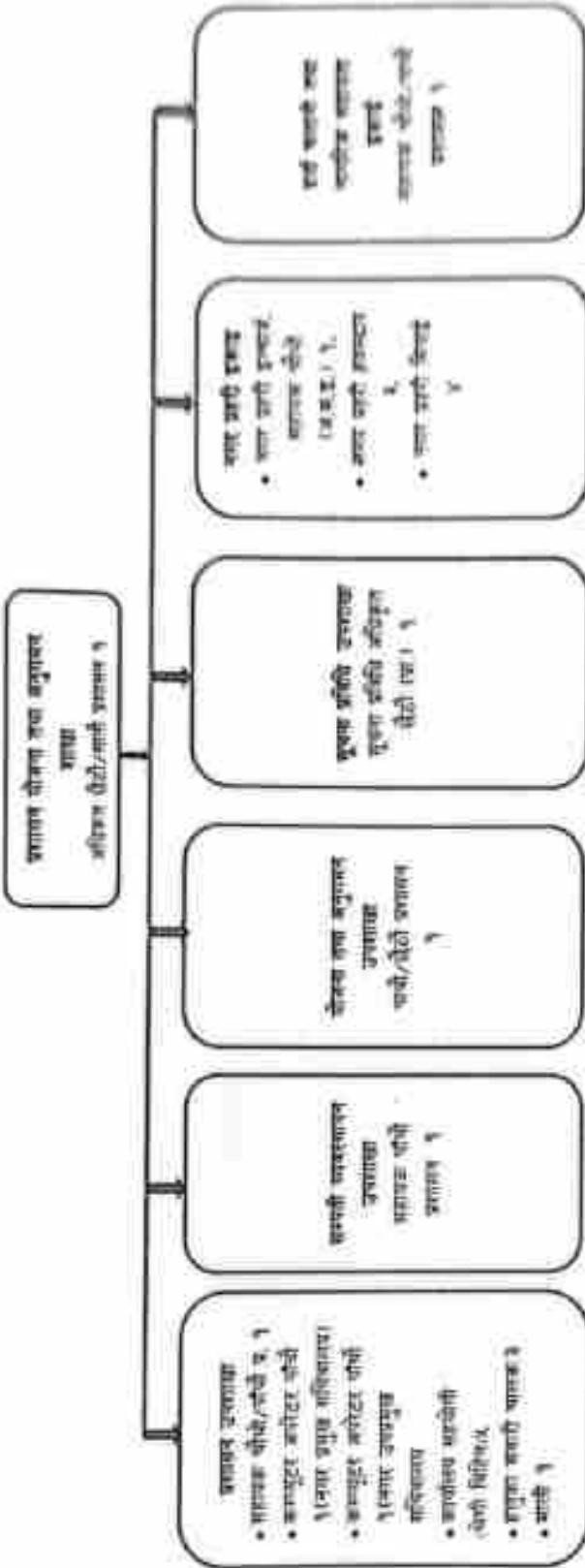


१८

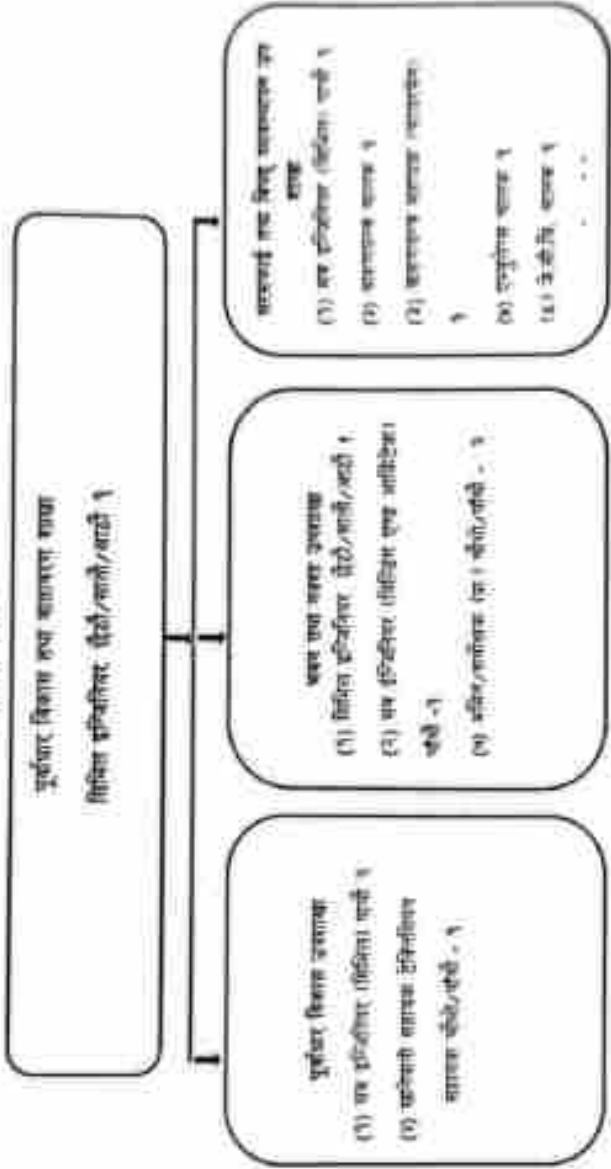
 नगर प्रमुख

१८

प्रशासन योजना तथा अनुपालन योजनाको संरचना संरचना

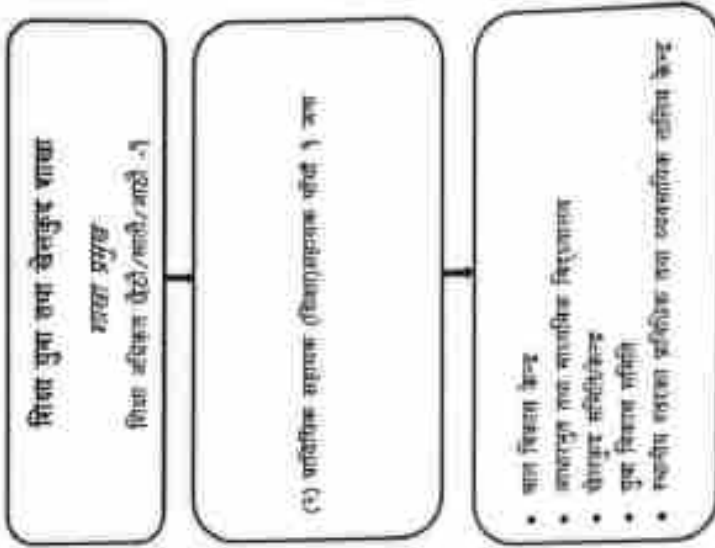


पूरुवपार विचारत तथा आतापरण खाखाको संरक्षण करवना



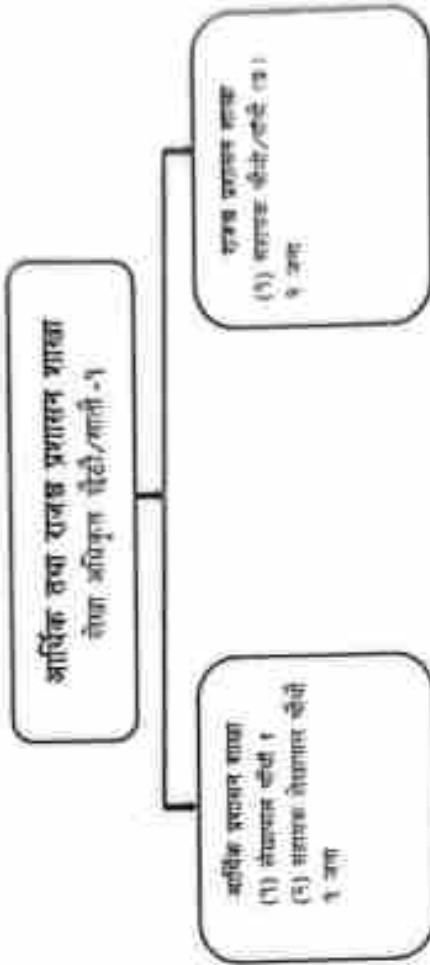
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

संगठन संरचना



आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा

संगठन संरचना



Handwritten signature and stamp of the Director, Economic and Revenue Administration, Bangalore. The signature is 'S. Srinivas' and the stamp is 'Director, Economic and Revenue Administration, Bangalore'.

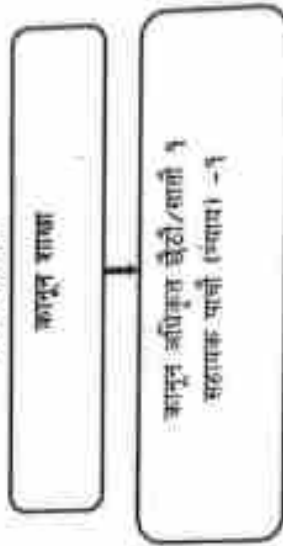
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

संगठन संरचना



कानून शाखा

संगठन संरचना



बिहार प्रभुत्व
Bihar State Emblem



गणना तालिका				
क्र.सं.	वर्ग	कुल संख्या	संख्या	शे.
1	अज्ञान	10	10	100
2	सामान्य	15	15	100
3	उच्च शिक्षा	10	10	100
4	अन्य	15	15	100

हेतु: या तालिकेचा उद्देश अज्ञान, सामान्य, उच्च शिक्षा व अन्य वर्गातील व्यक्तींची संख्या व शे. जाणवणे हा आहे. या तालिकेचा उपयोग अज्ञान, सामान्य, उच्च शिक्षा व अन्य वर्गातील व्यक्तींची संख्या व शे. जाणवणे हा आहे.



राज्य शासन
महाराष्ट्र

Table 1

Table 1: List of students and their details

Sl. No.	Name	Age	Gender	Religion	Address	Phone No.	Parent's Name	Parent's Address	Parent's Phone No.	Remarks
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Sl. No.	Name	Age	Gender	Religion	Address	Phone No.	Parent's Name	Parent's Address	Parent's Phone No.	Remarks
1	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...



Handwritten text and a signature at the top right of the page.

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्यूठान

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण



निलम्बापि
नगर प्रमुख

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत स्तर (द्वि/साती)

पद शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम :

प्रशासन शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र आफू माताहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. बडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
६. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अढाबिधिक, अभिलेख, व्यवस्थापन,
७. सर्वे शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भूगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१२. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. माताहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखासँग पठाउने,
१५. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरूको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
१६. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू,



जितेन्द्र
नगर प्रमुख

८५

१७. आफूले शासनात्मक सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा नगरले गरेको दीर्घकालीन योजनाका सवै सम्बन्धीताहरू सम्बन्धि फाइन सुनिश्चित रूपमा व्यवस्थित तरिकामै राख्ने,
१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उत्पादी तथा विमूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. अन्य शासनात्मक नपरेका सवै कामहरू,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शासनात्मक सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।



शुभम सुन्दर
नगर प्रमुख
नगर प्रमुख

२. प्रशासन उपशाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : सहायक चौथो तहको प्रशासन

पद:

कर्मचारीको नाम : _____

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देशमै परमोजिमका कार्यहरू आफू र भातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरूको विवरण, व्यक्तिगत फायदा र हाजिरी अभिलेख जवाबधिक राख्ने, पदपूर्तिको लागि विवरण पठाउने ।
२. कर्मचारीहरूको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
३. आन्तरिक वा बाह्य सतुवा भएका कर्मचारीहरूलाई बरबुझारथ गर्ने लगाउने/काम गर्ने । बाह्य सतुवा भएका कर्मचारीको रमाना तयार गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, सतुवा, वृद्धि विकास, इण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
७. दैनिक हाजिरी निबन्धन, खटन पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कुनै कर्मचारीको तलब रोकडा गनुपर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी पठाउने ।
९. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।
११. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
१२. राष्ट्रिय ऋण्ड नियमानुसार टांग्ने भित्तको व्यवस्था गर्ने ।
१३. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो सुनुवाइ, नियमानुसार जागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. कानून परमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने सुचित गर्ने ।
१६. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रहरूको अभिलेख राख्ने ।
१७. कार्यालयको दर्ता चसानी निबन्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



सचिवालय
नगर प्रमुखको कार्यालय
काठमाडौं, नेपाल
२०७३

सिवाजी
नगर प्रमुख

१९. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यभार तयारी गर्ने ।
२०. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार गर्ने ।
२१. सभ तथा प्रदेश तहमा सचिवालय तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. विन्सा समन्वय समितिसंगको समन्वय गर्ने ।
२३. इस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय सभ संस्थाहरुसंगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय गर्ने ।
२५. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने ।
२६. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा सभारोह व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
२८. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी काम गर्ने ।
२९. शाखा मातहतका टुकुराहरुको कार्यको समन्वय, अनुमति, मुन्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३०. स्थानीय सरकार सन्धान ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
३१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु ।



बिराटनगर
नगर प्रमुख

३. सहायक पाथी कम्प्यूटर अपरेटर (नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय)

सेवा : विविध, प्राथमिक

शाखा : नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय

पद : कम्प्यूटर अपरेटर

तह : सहायक पाथी पाथी

कर्मचारीको नाम

नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा सहायक पाथी कम्प्यूटर अपरेटरले नगर प्रमुख/उपप्रमुख र प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देशभरि बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

१. नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा जनसम्पर्क अधिकारीका रूपमा काम गर्ने ।
२. नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय आएका पाहुनाहरूको सत्कार गर्ने, भेटघाटको लागि समय व्यवस्थापन गर्ने, कार्यको प्राथमिकीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
३. नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा प्राप्त कागजात, व्यक्तिहरूको मुभाबहरू, गुनासीहरूको टिपेट गरी पेश गर्ने ।
४. नगर प्रमुख/उपप्रमुखको निर्देशन अनुसार आवश्यक संचार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. सचिवालयमा प्राप्त चिठीपत्र, सूचना, तथ्यांक, अभिलेख तथा फाँटबारीहरू व्यवस्थित र अधाबधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने । आवश्यक निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित अधिकृतसँग पेश गर्ने ।
६. सचिवालयमा प्राप्त कागजात र अन्य महत्वपूर्ण तथ्यांकहरू व्यवस्थित रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
७. राखिएका तथ्यांक तथा सूचनाहरू आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
८. सचिवालयमा रहेका कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
९. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महगुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
१०. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने । नगर प्रमुख/उपप्रमुखले खोजेको बखत उपलब्ध गराउने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू नगर प्रमुख/उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।



२९
नगर प्रमुख

४ कार्यालय सहयोगी

पद कार्यालय सहयोगी

तह : बेसी विहित

कर्मचारीको नाम :

घटाएको भाषा _____

कार्यालय सहयोगी बेसी विहित तहको कर्मचारीले प्रभावशाली उपशाखाबाट घटाएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखाको भाषा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा घटिएको भाषामा घटाएपछि सम्बन्धितका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गर्नेछ ।

१. कार्यालय सुन्ने समय भन्दा अघिमा ३० मिनेट अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय परेपछि बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
३. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाई गर्ने ।
५. चिह्नी वचको जापान प्रदान गर्ने ।
६. तोकिए सम्बन्धित वैक्या नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर राखिना गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
८. कार्यालयका फाइलहरू एक शाखाबाट अर्को शाखा/उपशाखामा वा एक इकाइबाट अर्को इकाइमा पुर्याउने ।
९. फोटोकपी प्रवास्त संचालन गर्ने ।
१०. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।
११. नगरपालिकामा आएका सेवा पाहीहरूलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरू नभएको समयमा सेवा पाहीका कर सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।
१४. अन्य भैपरि कार्यहरू गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



१०
विश्वनाथ
नगर प्रमुख

१. हनुवा सवारी चालक

पद: हनुवा सवारी चालक

तह: क्षेत्री विहित

कर्मचारीको नाम:

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी

हनुवा सवारी चालकको प्रशासन उपभागाबाट खटाइए बमोजिम खटाइएका पदाधिकारी/कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने।
३. सवारी साधनको सञ्चालन लगयुक निर्धारित ब्रह्मचर्य गर्ने।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको हनुवाको नबिकरण गर्ने।
५. सवारी साधनको तेशो पक्ष बिमा गराउने।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिल्ला शाखा प्रमुखलाई गराउने।
७. सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सभिसिद्ध गराउने।
८. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गड मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।



मिर्जापुर
नगर प्रमुख

११

६ मानि

पद: मानि

तह: क्षेत्री विहित

कर्मचारीको नाम: _____

घटाइएको शाखा: _____

मानि, क्षेत्री विहित तहको कर्मचारीले प्रशासन उपशाखाबाट घटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको स्थानमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने पर्नेछ ।

१. कार्यालयको सिंगारको लागि उपयुक्त स्थानहरुमा फूल, गमलाको व्यवस्थापन गर्ने, हेरचाह गर्ने ।
२. कार्यालय तथा नगरपालिकाको सरक्षणमा रहेका बगैचाहरुको सरक्षण, सुरक्षा गर्ने ।
३. बगैचा, कार्यालय परिसरमा रहेका फलफूलको नियमित रुपमा हेरचाह, सरसफाई गर्ने ।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्र लगाउने रूख, फलफूल समयमा नै रोप्न, लगाउनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गरिदिन सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहकहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
६. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



सुदूरपश्चिम प्रदेश
नगरपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
२०७३
१२/०५/७३
नगर प्रमुख

७. योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सेवा प्रशासन
उपशाखा: योजना तथा अनुगमन	नए
	कर्मचारीको नाम

यस उपशाखामा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रपत्र निर्देशनमा देशीय बजेटमाका कार्यहरू आरू र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा, उपशाखा, इकाईको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको सम्पत्ती गर्ने,
२. बडा समितिबाटै सन्धान हुने कार्यक्रमहरूको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सन्धान गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
७. मध्य तथा प्रदेशको विभिन्न परिसरमा प्रादेशिक सवै स्थानीय सडक, शारीय सडक, कृषि सडक, पुल, भोलाचै पुल, कन्वर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
८. शाखाहरूबाट कार्य सम्पन्न पश्चात भिकारिता भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पैसा गर्ने,
९. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. मातृशालामा मुलक वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. नगरको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. नगरको वार्षिक, त्रैमासिक, रचनात्मक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गृह योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने,
१३. विकास आयोजना तथा परिशोधन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१४. स्थानीय विकास नीति, त्रैमासिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गृहयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पुष्ट पोषण,
१६. मधीय र प्रादेशिक आयोजना, परिशोधन कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
१७. प्रदेश तथा मधीय विकासहरूमा प्रतिवेदन गर्ने ।
१८. टेण्डर, कोटेशन आव्हानसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक व्यवस्थापन गर्ने ।



मिर्तुना
नगर प्रमुख

१९. यस शाखासंग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरू वृक्षले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी पठाउने वा शाखा समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्त तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।
२०. बिल भुक्तानी तथा धरीटी फुङ्गा, फरफारक सम्बन्धी आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
२१. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति संग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने
२२. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
२३. स्वीकृत वार्षिक योजनाहरू समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
२४. धौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२५. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
२६. तयार भएको फाइल सूची अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरूको व्यवस्थित रूपमा फाइल खडा गर्ने र फाइलहरू सुरक्षित राख्ने ।
२७. प्रदेश तथा संघीय निकायबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरूको अभिलेख राख्ने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले लोकेका शाखासंग सम्बन्धित अन्य प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नगर प्रमुख

१६

८. शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन
 उपशाखा: सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा
 पद: सहायक चौधो/पाँची, प्रशासन
 सेवा: प्रशासन
 तह :
 कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखाका प्रमुख कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देशगर्भमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने समन्वय गर्ने ।
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गराउने ।
३. हरेक वार्षिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो त्रैमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
६. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, वाधिना गर्ने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार वितरण गर्ने ।
७. उपलब्ध गराउने । कार्यालयमा सामानको अभाव हुन नदिने ।
८. जिन्सी बेस्ता अद्यावधिक गर्ने लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगरभित्रका साबंजनिक तथा पति जग्गाहरूको लागत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण बडाहरूको साबंजनिक तथा पति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
१०. जिन्सी सामानहरूको मिलावा, धुन्दाई, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
११. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेस्ता बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
१२. वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारकाट आएका मालसामान आम्दानी गर्ने ।
१३. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम चिर्की, हानी नोक्सानी आदि पहाहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।



१५
 प्रमुख
 नगर प्रमुख

१ शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

उपशाखा: सूचना प्रविधि

पद: सूचना प्रविधि अधिकृत

तह : अधिकृत छैटो

कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखाका अधिकृत स्तर (सूचना प्रविधि) छैटो पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देशव्यवस्थित वनोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न यस्ताउनु पर्नेछ ।

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, नयाँ कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केंबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. एक मघ बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवश्यकता र पारदर्शिता तथा श्रोत नस्ताको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
८. उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू



विश्वेश्वर
नगर प्रमुख

१०

१०. नगर प्रहरी इन्चार्ज

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुगमन इकाई: नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : कर्मचारीको नाम :
--	--

यस इकाईमा नगर प्रहरी इन्चार्ज (अ.स.इ.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देशमर्जीमर्क कार्यहरू आफू र मातहतका नगर प्रहरी परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

तपस्विल

१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले लोके बर्माजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
७. नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानबिन र अनुसन्धान गर्ने,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमापित गराई राख्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐनानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
१२. राजस्व प्रशासन शाखाको समन्वयमा अनधिकृत विज्ञापन तथा हाँडिडबोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१३. पशु सेवा शाखाको समन्वयमा छट्टा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने
१४. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१५. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१६. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने,
१७. ड्रिक्ला, रिक्ला, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१९. स्थानीय सरकार सन्धानन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले लोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू शाखा प्रमुखको निर्देशन बर्माजिमको कार्य गर्ने ।



१८
 तगर प्रमुख

११. नगर प्रहरी हवन्दार

शाखा: इकाई: नगर प्रहरी इकाई	सेवा: प्रशासन स्थ: नगर प्रहरी हवन्दार कर्मचारीको नाम:
--------------------------------	---

यस इकाईमा नगर प्रहरी हवन्दार पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देशस्य बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

सपसित

१. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्वतको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले लोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छागविन र अनुसन्धान गर्ने सहयोग गर्ने,
८. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको जमिनेख राख्ने, सवारी प्रयोगको नगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
९. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको जादेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
११. निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा हाँडिडबोर्ड नियन्त्रण, छडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
१२. विषद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१३. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, डरिस्ता, रिस्ता, टेम्पु जस्ता नाना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र निवमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१४. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले लोकेको इकाईमा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू नगर प्रहरी इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।



नगर प्रमुख

१२. नगर प्रहरी सिपाही

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुसन्धान शाखा: नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन सह : कर्मचारीको नाम :
---	--

यस इकाईमा नगर प्रहरी सिपाही (श्रेणी चिहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्ज/सह इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

तथामित

१. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम छटासुएको कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
३. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
४. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
५. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानबिन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
६. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
७. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐतानी, पति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
८. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा श्रोत्रिडबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
९. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम फुटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।




 नगर प्रमुख

१००

१३. दर्ता चल्तानी तथा नागरिक सहायता इकाई सहायक

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुमयन शाखा इकाई: दर्ता चल्तानी तथा नागरिक सहायता	सेवा : प्रशासन तह : कर्मचारीको नाम :
---	--

यस इकाईमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन, योजना तथा अनुमयन शाखाको प्रमुख निर्देशन र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

- नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाईलाई बुझाउने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरू चल्तानी गर्ने, छापहरू लगाउने, छाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने ।
- कार्यालय कति सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
- चल्तानी गरी पठाइएका पत्रहरूको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरू व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने ।
- पत्रहरू पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेसकी बुझ्ने र समयमै पेसकी फर्काउनुका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
- दर्ता चल्तानी पुस्तिका तथा छाप र छपदानी सुरक्षित राख्ने ।
- प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- नियमानुसार पत्रसंग सम्बन्धित विषयको गोपनीयता कायम गर्ने ।
- गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
- आगन्तुकहरूले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूसार्इ जानकारी भएसम्मका कुराहरू जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
- सेवा ग्राहकहरूको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बन्ध पदाधिकारी शाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाई बाटैको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
- अन्तर्गत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आफ्नो सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने



Signature
नगर प्रमुख

शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख

शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकूद	सेवा : शिक्षा
	तह :
	कर्मचारीको नाम : _____

यस शाखाको प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्वाहात केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्वागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहनिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. ट्युशन, कंसिप्ट जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१६. युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सक्रियकरण र परिचालन गर्ने ।
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१९. खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
२०. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालन गर्ने ।
२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखासँग पठाउने ।




 दिवस २०१८
 नगर प्रमुख

१०२

२३. आपत्ती शाखायाम् सम्बन्धित समुहो निर्णयहक सम्बन्धि फाटुन मुरहित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२४. आपत्तु मातहतका इन्चार्जहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुमोदन र नियन्त्रण ।
२५. स्थानीय सरकार सम्बन्धित ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखायाम् सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२६. कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरे समोजिममा अन्य कार्यहरु गर्ने ।



किशोर शर्मा
नगर प्रमुख

१०१

२. शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा	सेवा - शिक्षा
	पद/तह प्राविधिक सहायक (शिक्षा) सहायक पाँचौ कर्मचारीको नाम : _____

यस शाखामा प्राविधिक सहायक (शिक्षा) सहायक पाँचौ पदमा फाँवरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र बर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यापी सिफ्ट उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रकृति पाउने विद्यापीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्वाहातार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने काममा सहयोग गर्ने
९. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
१०. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. शिक्षक सिफ्ट, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१३. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१४. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१५. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सह्य संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१६. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१७. खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
१८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालनमा सहयोग गर्ने ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२१. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



नमर प्रमुख

१०४

कानून शाखा

१. कानून शाखा प्रमुख

शाखा: कानून शाखा	सेवा : कानून पद/तह : कानून अधिकृत/अधिकृत, सिट्टी/गानी कर्मचारीको नाम : _____
------------------	--

यस शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बर्णोक्तिभन्दा कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको कानून अधिकृतको रूपमा नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने तयारी गर्ने,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेनमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानुनी विषयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरूमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरू गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित गिसिन तथा बगजतहरू सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका जाही अथवा प्रतिवादी भन्ने अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
८. सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य,
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेनमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
११. न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१२. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्णपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
१३. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१४. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू,
१५. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा को निर्देशन बर्णोक्तिभन्दा कार्य गर्ने ।



विष्णु
नगर प्रमुख

२. कानून शाखा सहायक कर्मचारी

पद: सहायक पाथी (न्याय)

कर्मचारीको नाम : _____

यस शाखाका सहायक स्तरको पदमा कार्यरत कर्मचारीले कानून शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

१. कानून अधिष्ठतको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मसौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने तयारी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरूमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरू गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साध राख्ने,
७. नगरपालिका बादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारिख लिने कार्यमा सहयोग गर्ने।
८. शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिनाई उपलब्ध गराउने र अक्रिस कपी सुरक्षित साध फाइलिङ गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
११. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
१२. आदेशानुसार नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने
१३. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
१४. विधायन समितिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिमको काम गर्ने।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।



विष्णु
नगर प्रमुख

१०९

पुर्वाधार तथा सातावरण व्यवस्थापन शाखा

१. पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	
शाखा पुर्वाधार तथा सातावरण व्यवस्थापन	सेवा प्रतिवेदन तह: विभिन्न इन्जिनियर डिप्टी/सानी/सडी पादो नाम शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पत्रमा निर्देशमा देखापरेको कार्यहरू आफू र सातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

तपसिल

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, मिथाइ जाडि सम्बन्धी पुर्वाधार विकास मापदण्डहरूको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बिक्र तयारी,
२. स्वीकृत वार्षिक पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. भू-उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, छारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा, सडक बस्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशत तयारी,
९. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१२. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१३. सातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र नैश्कमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१४. नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा, सडक बस्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
१५. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, यातायात सुविधामा सुधारको सरल, सहज र समान पहिच, जसमा यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,



विष्णु शर्मा
तम्बर प्रमुख

१७. सहकृषि योजनाको व्यवस्थापन,
१८. आधुनिकी शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्देशक सम्बन्धि आदेश सुनिश्चित रूपमा व्यवस्थित तरिकामा राख्ने,
१९. शासकीकरण, पस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,
२०. आधुनिकीकरण अभियानका क्षेत्रहरूको कार्यान्वयन
२१. धान, जडान, बन्धन, घस्रापुस्री, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, बातावरण, पर्यावरण तथा शैक्षिक शिक्षाका सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२२. जनसामुहिक परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
२३. नदी किनार, नदी उपवास, दहलर, बहाल, नहर किनार तथा सहकृषि किनारमा कुष्ठरोगको व्यवस्थापन,
२४. भूमिसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन अन्य सामुदायिक अनुकूलन,
२५. स्वच्छ तथा स्वस्थ बातावरण र जलाधार तथा जनसामुहिक संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२६. सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय सरकारको अभियानको कार्यान्वयन र नियमन,
२७. विपद् पूर्व तयारी, न्युनिकरण, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
२८. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
२९. विपद् व्यवस्थापनमा सहघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
३०. स्थानीय सरकार सन्धान ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
३१. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



दि ०१/०५/१९
नगर प्रमुख
सिद्धि शर्मा

१०८

२. पूर्वाधार विकास उपसमूह प्रमुख

शाखा पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन उपसमूह पूर्वाधार विकास	मि.स. इन्जिनियर तह कर्मचारीको नाम
---	---

यस शाखामा कार्यरत उपसमूह प्रमुखले आफ्नो प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देशीय जमोतिमका कार्यरत कर्मचारी र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

सपथित

१. सहज, दृढ, विचार्यमान, सामुदायिक जीवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र जर्जिनम भूखानाको लागि पेश गर्ने ।
३. स्थानीय सहज तथा वाताघात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय सार्वजनिक वाताघातको स्ट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, क्षरणी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, क्षरणी गर्ने ।
७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी यतागत प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१२. वैकल्पिक ढाँचा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. वाताघात सुविधामा नागरिकको सरत, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
१४. योजनाको इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुमति तथा निरीक्षण गर्ने ।
१५. मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



मि.स. इन्जिनियर
नगर प्रमुख

१. पूर्वाधार विकास उपसाधना कावेत सव इन्जिनियर कावेतक चाची तहकी कवेवारी

शाखा पूर्वाधार तथा कावाकरण व्यवस्थापन शाखा उपसाधना पूर्वाधार विकास	सेवा पूर्विकृत नगर कवेवारीकी नाम
---	--

सव उपसाधना कावेत सव इन्जिनियर चाची परमा कावेत सव इन्जिनियरने शाखा/उपसाधना प्रमुखकी प्रत्यक्ष निदेशानमा देउप बमोजिमका कावेतक प्रभावकारी रूपमा कावेवणवत गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

नियमिन

१. सडक, टम, मिथाइ घानेघापी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससमेत सम्बन्धित आफूज्याई लोकिएको बढान्तीय वा नगरन्तीय योजनाहरूको दुइइ, डिजाइन र इस्टिमेट तयार पार्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कावेवणवतको क्रममा निर्णमित रूपमा स्वतन्त्रत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
३. योजनाहरूको लोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
४. लोकिएको समर्पण योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूजन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि बार्धिक योजना तयार गर्ने सहयोग गर्ने ।
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गर्ने सहयोग गर्ने ।
७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कावे गर्ने ।
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
९. निर्माण कावेको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
१०. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कावे गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित सनूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कावेहरूत आफू जन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखत लोकिरिएका अन्य कावेहरूत गर्ने ।



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

११०

४. पूर्वाधार विकास उपशाखाका कार्यालय खानेपानी महासंघ टंकिकरण कार्यकारी

शाखा/उपशाखा प्रमुखको नाम	तथा कार्यभारमा	संस्था प्रतिक्रिया
उपशाखा प्रमुखको विवरण		तह
		कार्यकारीको नाम

यस उपशाखाका खानेपानी महासंघ टंकिकरण नीची पाँचौ परमा कार्यालय तह टंकिकरणमा शाखा/उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

तपसिल

- नगरको खानेपानी, दल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिन्त तहको कार्यकारीलाई सहयोग गर्ने।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, छान्न जडान गर्ने, बर्षेत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।
- बडा कार्यालयतह र नगरपालिकाले तोकेका सांवेदनिक भवनहरूमा खानेपानीको छान्न जडान, बर्षेत सभार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- नगरपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने।
- खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने।
- खानेपानी योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुनु नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिन्त कार्यकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।
- शाखा/उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थित खानेपानी तथा दल विकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरूसँग समन्वय, सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरू आफू भन्दा माथिन्त तहको कार्यकारीको आदेश बमोजिम गर्ने।
- शाखा/उपशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।



Signature
नगर प्रमुख

१. भवन तथा नक्सा उपशाखा प्रमुख

शाखा प्रमुखको तथा सहायक अधिकृतको रूपमा भवन तथा नक्सा	सेवा प्रमाणिका तथा निर्माण इन्जिनियर (सि.टी.सी.) को नाम
--	---

यस उपशाखाको प्रमुखले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा उक्त वर्गीकरणका कार्यहरू गर्न र कार्यमा लाग्नका लागि आवश्यक प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने सम्वन्ध गर्नु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको भवन तथा नक्सायाम उपशाखाको प्रमुख बन्नु बाध्य गर्ने ।
२. शाखाका कार्यहरू गर्न आवश्यकको लागि बजेटको विवरण तय गराउने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम मूर्तित वित्री, सांख्यिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुमति, निवेदन गर्ने ।
४. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ भन्ने ज्ञान गर्ने, गर्न लगाउने ।
५. भवन निर्माणको लागि नक्सा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
६. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
७. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियामा उल्लेखित र सरतीकृत गर्ने प्रयत्न गर्न गनुंको विभिन्न उपायहरूको विवरण संहिता विवरणमा गरी सिफारिस गर्ने ।
८. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सांख्यिक, ऐनानी, प्रति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
१०. भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरू, संचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
११. नगरका विभिन्न भवनहरूको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
१२. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
१३. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. सांख्यिक भवन बातावरणमैत्री, अत्यागतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
१५. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको नगरी संरक्षण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१७. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुद्राब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१८. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र माध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
२०. भौगोलिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।



(Handwritten Signature)
नगर प्रमुख

२१. पुरातत्त्विक अन्वेषण संचालन अन्वेषण वन, जीवमूल्य क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जगात सारक्यादी संचालन राखी ।
२२. भूमिती वनीकरण अनुष्ठातकी संचालन राखी ।
२३. जगातकी विलासकाट व भूमि संचालन तटवर्ती, क्षेत्रका, विभागात व अन्वेषण राखी ।
२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकार्याने तीका वनीकरण अन्वेषणादीकादी विविध सुविधासंचालित संचालनीय कार्यकात राखी ।
२५. स्थानीय सरकार संचालनातून एक तथा अन्य प्रचलित जगातुका तीकाका साम्प्रदायीय संचालनातून अन्य कार्यकात ।
२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकार्यात व साक्षा प्रमुख्याने तीकाका संचालनातून अन्य कार्यकात संचालनातून राखी ।



निदेशादी
नमर प्रमुख

८. भवन तथा भवन उपस्थापना कार्यका सब दुर्गतिवका त्रि लण्ड काँडिटेकः पाली

शाखा प्रमुखका तथा आलाउकण व्यवस्थापन उपस्थापना भवन तथा भवन	केस दुर्गतिवक लेर अवस्थापिका नाम
---	--

यस उपस्थापना सब दुर्गतिवका त्रि लण्ड काँडिटेकः पाली परमा कार्यका अवस्थापिका उपस्थापना प्रमुखको इत्यस निर्देशनमा देवास समीक्षका कार्यका काम, १ काम मापदण्डका अवस्थापिकाद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने तराउनु पर्नेछ ।

१. शाखाको कार्ययोजना समीक्षित राष्ट्रिय भवन गरिला तथा मापदण्ड समीक्षित सुर्जित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुभविका लागि सिफारिस, अनुसन्धान, विषयगत एवं कार्यका सहयोग गर्ने ।
२. भवन मापदण्ड समीक्षित निर्माण कार्य भएको छु छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
३. भवन निर्माणको लागि नक्सा स्वीकृति तथा सशोधनको लागि पेश गर्ने ।
४. स्वीकृत नक्साको अडाबिडका अभिलेख राख्ने ।
५. नगरपालिकाको भोग चननमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पनि जग्गाहरूको अडाबिडका अभिलेख राख्ने, सरक्षणका योजना बनाउने र सरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. भवन मापदण्ड सुधार गर्ने आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
७. भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरू, सघेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने सहयोग गर्ने ।
८. अव्यक्तियत बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
९. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
१२. आफूने गरेको कामको निर्धारित रूपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको दुर्गतिवका त्रि लण्ड काँडिटेकका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।



विमल शर्मा
सगर प्रमुख



७. भवन तथा नक्सा उपसाधनामा कार्यरत सर्वेक्षक/अभियन्ताहरू पाँचौ/चौथो तल्लिखित।

शाखा, पुरोधार विभाग तथा कार्यालय व्यवस्थापन शाखा	सेवा प्रतिवेदन मह
उपसाधना: भवन तथा नक्सा	कर्मचारीको नाम

यस उपसाधनामा सर्वेक्षक/अभियन्ताहरू पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपसाधना प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय ब्यक्तिहरूमा कार्यरत आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

१. शाखाको कार्यक्षेत्रमा पर्याप्त राष्ट्रिय भवन मरिटा तथा मापदण्ड सम्पन्न सुसज्जित कार्यशाला, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि जग्गाको नापजांच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
२. नगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक, निजी, ऐतानी, धार्मिक जग्गाको आवश्यकता अनुसार नापजांच गर्ने।
३. कुनै छोटमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नापजांच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गनुंपर्ने भएमा निवमानुसार शुल्क मिड्नो काम गर्ने।
५. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने।
६. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको नयात संकलनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
७. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
८. जग्गा विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
९. पुरातात्विक महत्त्वका स्थलहरू नयात सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा पहिचान गरी नयात राख्ने।
१०. आफूले गरेको कामको निर्धारित रूपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले सर्वेक्षक/अभियन्ताले गर्ने भनी तोकेको शान्तिपूर्ण सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१२. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिएका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।



निवेदनकर्ता
नगर प्रमुख

८. सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

शाखा-पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	तह :
इकाई- विपद् व्यवस्थापन इकाई	पद :
	कार्यकारीको नाम :

यस उपशाखामा उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय प्रयोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गरनु पर्नेछ ।

१. नगरको आधारभूत सरसफाई, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, भाषण, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, सञ्चालन र प्रबर्द्धन लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरू,
२. नगरस्तरीय वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, भाषण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रसोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
४. सार्वजनिक शौचालय, न्याष्ट्रिफिन्ड साइट संचालन तथा व्यवस्थापन,
५. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
६. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
८. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
१०. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
११. वारुणायन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
१३. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षणका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१४. वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी योजनाहरूको प्राविधिक कार्य गर्ने ।
१५. नदी किनार, नदी टक्कन, ढहतर, बहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संबर्द्धन गर्ने ।
१७. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।
१८. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

१९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२१. बेवारिसे जनावरको दाह संस्कार गर्ने, मराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सम्बन्धन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपसहाय्यता सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकेरिएका अन्य कार्यहरू ।



दि ०७/०१/१८
नगर प्रमुख



१९. नातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. नातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
२१. बेकारितो मानको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखात्मक सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख



१ चारुण्यघन्त्र चालक

पद: भारी सवारी चालक (चारुण्यघन्त्र)

तह: श्रेणी चिह्नित

कर्मचारीको नाम:

चारुण्यघन्त्र चालकले सरसफाई तथा बिपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा तथा प्रशासन योजना अनुगमन शाखाका प्रमुखको समन्वयमा रोग्य बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

तपशिल

1. चारुण्यघन्त्रको संचालनका लागि रोटेशनमा २४ सै घण्टा तन्दुरुस्त भइ बस्ने।
2. आगलागीका घटनाहरू हुँदा दमकल सहित तत्कालै गइ आगो नियन्त्रणमा लिने।
3. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, भर्मात सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने।
4. दमकल संचालन लसबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने।
5. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्युचुक्को नबिकरण गर्ने।
6. सवारी साधनको तैय्यो पक्ष बिमा गराउने।
7. सवारी साधन भर्मात गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र जिल्ला शाखा प्रमुखलाई गराउने।
8. सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसाइ गराउने।
9. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र बिपद् व्यवस्थापन इकाई प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।



1007/2018
नगर प्रमुख

११८

१०. सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा फायरम्यान

शाखा: पूर्वोधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा	सेवा :
उपशाखा: सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	तह : फायरम्यान (श्रेणी सिटिन)
	कर्मचारीको नाम : _____

यस उपशाखामा फायरम्यान (श्रेणी सिटिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख र इमकन घातकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बर्माोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
२. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
३. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्ण सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तयारी र कार्यान्वयन गर्ने इन्चार्जलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. वारुणयन्त्रको सञ्चालनका लागि रोटेसनमा २४ सै घण्टा तन्दुरुस्त भइ चल्ने ।
५. आगलागीका घटनाहरु हुँदा इमकन सहित तत्कालै मद्द आगो नियन्त्रणमा लिने ।
६. कार्यालयले लोकेका अन्य स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
७. इन्चार्जले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



फायरम्यान
सुदूरपश्चिम प्रदेश
विपद् तथा
सुरक्षा शाखा

Signature
नगर प्रमुख

११९

११ हनुका सवारी चालक (एम्बुलेन्स)

पद: हनुका सवारी चालक

तह : श्रेणी विहित

कर्मचारीको नाम :

सवारी चलाउनेका लागि सटाइएको पदाधिकारी/शाखा प्रमुख:

एम्बुलेन्स चालकले सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र प्रशासन शाखाको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विरामीहरुमा शिष्ट, सभ्य व्यवहार गर्ने,
२. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, भर्तत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
३. सवारी साधन सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशन बमोजिम चलाउने ।
४. सवारी साधनको सन्चालन लगवुक नियमित अथावधिक गर्ने ।
५. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुवुकको नविकरण गर्ने ।
६. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष विमा गराउने ।
७. सवारी साधन भर्तत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
८. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिइ गराउने ।
९. सवारी साधन भर्तत गराउंदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ भर्ततको कामको निरीक्षण गर्ने ।
१०. सवारी साधन सन्चालनको सूचना नियमित रूपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
११. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



१२०

विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

१२ भारी सवारी चालक (जे.सि.पी.)

पद: भारी सवारी चालक

तह: श्रेणी विहित

कर्मचारीको नाम: _____

सवारी चलाउनेका लागि सटाइएको शाखाको शाखा/उपशाखा प्रमुख _____

भारी सवारी चालकले प्रशासन शाखाबाट सटाइए बमोजिम सटाइए बमोजिमका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

१. आफूनी जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्ने सटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने।
३. सवारी साधनको सञ्चालन सगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ज्युवुकको नभिकरण गर्ने।
५. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष चिमा गराउने।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
७. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
८. सवारी साधन मर्मत गराउंदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र सवारी साधन चलाउने सम्बन्धित शाखाका शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।



विजयराज
नेगर प्रमुख

१२१

आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा

१. आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख

शाखा: आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा	सेवा : सेवा तह : सेवा अधिकृत स.प. तृतीय (सेवा), छैठी/सातौ कर्मचारीको नाम : _____
--------------------------------------	--

यस शाखाको प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मानपोत), इष्ट्र जग्गाना, मनोरन्जन कर, बहालबिहारी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरू सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्गठन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
४. कानून बमोजिम टुंगा, गिट्टी, चालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, जन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्गठन गर्ने ।
५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
६. नगर कार्यपालिका, नयाँ कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व अनुगोच्य एवं भुक्तानी गर्ने ।
७. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
८. अन्तिम सेवा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
९. सन्वित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. बेरुजू फल्लोपेट गर्ने ।
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र निपटण गर्न ।
१२. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
१३. सघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयसँग सम्बन्धित कार्य सम्पादन गर्ने ।
१५. राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।




 विक्रमजी
 नगर प्रमुख

१५. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण विषयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाने राख्ने ।
१७. आफु भातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिधानन, अनुमति र नियन्त्रण गर्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१९. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



विठ्ठल शर्मा
नगर प्रमुख

१२३

२. आर्थिक प्रशासन शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा शाखा:	सेवा : सेवा तह: सहायक पाँचौं / सहसेवापान चौथो कर्मचारीको नाम :
--	--

यस इकाईमा सहायक कर्मचारी सेवाको पदमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देशव्यतिरिक्त कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सन्धित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. सेवा व्यवस्थापन, छर्च, राजस्व, धरोटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. नगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको सेचाकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. घेरुङ्ग फाल्गुण्ट गर्ने ।
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
१०. षण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. धरोटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१२. सघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्जत बजेटको छर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. सघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्वानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने । ।



प्रमुख प्रशासकीय
सहायक पाँचौं
नगर प्रमुख

१२४

३. राजस्व प्रशासन उपशाखाका कार्यरत कर्मचारी

शाखा: आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा उपशाखा: राजस्व प्रशासन उपशाखा	सेवा : प्रशासन राई: कर्मचारीको नाम :
---	--

यस उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीले राजस्व प्रशासन उपशाखाको प्रमुख भद्र सेवा अधिकाृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ:

१. राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रबर्द्धनात्मक, उपायहरुको अचलम्बन गर्ने ।
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
११. बाँकी बस्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोगस्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कानून बमोजिम तुंगा, गिट्टी, बालुना, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
१७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको बहाल, निज बमोजिमको राजस्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



वित्तजारी
नगर प्रमुख

आर्थिक विकास शाखा

१. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

शाखा: आर्थिक विकास शाखा	पद: आर्थिक विकास शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम :
-------------------------	--

यस शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निर्यात प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
३. स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
४. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
५. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नरन सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
८. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशर्तीकरण,
९. कृषि बीडविजन, नरन, भत्तसाह र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सन्चालन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१२. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समावोजन, छारेजी र विघटन गर्ने ।
१४. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
१५. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्ग्रह, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१६. मधु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, छारेजी र नियमन गर्ने ।
१७. मधु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रबर्द्धन गर्ने ।
१८. खादी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१९. पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने ।




 नगर प्रमुख

२०. धारा, सशक्ति, सशक्ति, धारा एवं न स्थितकालको संरक्षण सुदृढ़ न विचारण गर्ने ।
२१. धाराको शाखाको स्थिति आधारक तथैत सुदृढ नरी सशक्ति शाखाको सुदृढ गर्ने ।
२२. धाराको शाखाको सशक्ति सशक्ति निर्देशक सशक्ति धारा सुशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति ।
२३. धाराको सुशक्ति सुशक्ति सुशक्ति सशक्ति स्थिति, सशक्ति, सशक्ति न विचारण गर्ने ।
२४. सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति ।
२५. सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति सशक्ति ।



त्रिभुवने
नगर प्रमुख

२. कृषी विकास उपशाखा प्रमुख

शाखा: आर्थिक विकास उपशाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि)
	तह : कृषि विकास अधिकृत (कृषि) छैटी/सातौ
	कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखाको प्रमुखको पदमा कार्यरत उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय समोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ, तासिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टोका, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सन्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टोका, सीप विकास र सरास्तीकरण गर्ने ।
९. कृषि बीउविजन, नस्ल, मलछाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सहघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१२. कृषि धोक बजार केन्द्रको सन्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखान्तर्ग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



विठ्ठल
नगर प्रमुख

१२०

१. कृषि विकास उपशाखा सहायक कर्मचारी

शाखा : आर्थिक विकास	सेवा : प्राविधिक (कृषि)
उप शाखा: कृषि विकास	तह:
	कर्मचारीको नाम : _____

यस उपशाखाको सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निदेशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु मराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, खाना सिंचाइ, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
८. कृषि बीउविजन, नयन, मलस्राव र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सहस्र संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
११. कृषि धोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१३. कार्यालय प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिरएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



विष्णु
नगर प्रमुख

५. पशुपक्षी विकास उपशाखा

शाखा: आर्थिक विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु)
उपशाखा : पशुपक्षी विकास	तह: पशु विकास अधिकृत छैठौं/सातौं
	कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखाको शाखा प्रमुखको परामर्शमा कार्यरत कर्मचारिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
२. पशुपक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक ट्रेनिंग, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
३. पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा घुँस विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०. पशु बधमासा र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. छाँटा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
१३. आन्ती हाटस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



वि.सं. २०७३
२०७३
२०७३

५. पशुपंक्षी विकास उपशाखा, सहायक कर्मचारी

शाखा : आर्थिक विकास	सेवा : प्राविधिक (पशु)
उपशाखा: पशुपंक्षी विकास	तह:
	कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखामा सहायकस्तरको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. पशुनस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु जाहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली संचालन गर्ने ।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१२. छाटा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रधनित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. कार्यालय प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



प्रमुख
नगर प्रमुख

६. सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

शाखा: आर्थिक विकास शाखा उपशाखा: सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	सेवा : उद्योग, प्रशासन तह: कर्मचारीको नाम :
---	---

यस उपशाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खादेजी र नियमन गर्ने ।
४. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खादेजी गर्ने ।
५. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
८. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
९. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खादेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
११. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१२. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१४. पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१५. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
१६. उपनोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१७. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।



११२
 दि. १०/०९
 नगर प्रमुख

११२

१८. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको सगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
१९. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको भाग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखागत सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२१. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



पञ्जा नगरपालिका
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल
१३३
नगर प्रमुख

७. रोजगार उपशाखा

शाखा: आर्थिक विकास शाखा उपशाखा: सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन	सेवा : उद्योग, प्रशासन तह: कर्मचारीको नाम : _____
---	---

यस उपशाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

देहाय

१. नगरको रोजगार सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. सौप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
३. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
४. रोजगार हेन्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
५. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
६. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको समन्वय, सञ्चालन, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



वि.प.वि.
नगर प्रमुख

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास	सेवा :
	तह :
	कर्मचारीको नाम :

यस शाखाको प्रमुखले कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप नगरको कार्यक्षेत्र भित्र रही अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
४. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
६. औषधिजन्य बस्तु, जडौबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. शोष संचालन व्यवस्थापन गर्ने । जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिज्वरालेख, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिर्एटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. आधुनिक, पुरानी, सास्वी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको चिबरण अद्यावधिक राख्ने ।
१४. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केयुन तथा तारबिहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन गर्ने ।
१५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्नुमा र कार्यान्वयनका गर्ने ।



मि. य. ...
नगर प्रमुख

१६. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवडला र पाखे विन तथा शीत जस्यको अचावधिक एवं अभिलेख राख्ने कार्यमा समन्वय गर्ने ।
१७. महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिकसंग सम्बन्धित कार्यसमूहको समन्वय, सहजिकरण गर्ने ।
१८. मातहतका कर्मचारीको परिचालनमा समन्वय गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिरिएका अन्य कार्यहरु ।



वि. नं. १५/०१
नगर प्रमुख

११५

२ जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख

शाखा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	सेवा : प्राथमिक
उपशाखा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	तह :
	कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखामा अधिकृत (सीटी/साठी) जनस्वास्थ्य अधिकृत पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख भइ शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बर्गीकृतका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप नगरको कार्यक्षेत्र भित्रका अस्पताल, मसिंघ्र होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. नगरपालिका अन्तर्गतका आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, सघ, प्रदेश अन्तरगतका स्वास्थ्य निकायहरूसँग समन्वय, सहजिकरण गर्ने ।
६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
७. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
९. जौषधिजन्य वनस्पति, जटौलुटी र अन्य जौषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य बीमा सगामतक सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. जौषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१२. जौषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. छोप संचालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ समेतेन्स) गर्ने ।
१६. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिेटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१७. आयुर्वेदिक, युनानी, आयुर्वेदिक, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा, सुखात्मक परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।



(Signature)
नगर प्रमुख

१८. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगापतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
२१. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
२२. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशतं तयारी गर्ने ।
२३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।



निवेष्टा
नगर प्रमुख

१८

३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	सेवा : प्राविधिक, स्वास्थ्य सेवा तह : सि.अ.न.मी निरीक्षक कर्मचारीको नाम :
-----------------------------------	---

यस शाखामा सि.अ.न.मी. निरीक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
८. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१०. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१२. सुति, मदिता र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य, जापतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१५. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१६. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रभावित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।




 नगर प्रमुख

४. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा, सि.अ.हे.व. अधिकृत

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	सेवा : स्वास्थ्य तह : सि.अ.हे.व. अधिकृत कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा सि.अ.हे.व. पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्राथक निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय तह्य र मापदण्ड बमोजिम स्थायीपस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी तह्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. औषधिजन्य बस्तु, जडीबुटी र औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, नियमन,
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, स्रोत संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
११. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) गर्ने ।
१२. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१३. सुति, मारिटा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा मातामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखामा सम्बन्धित अन्य कार्य र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।




नगर प्रमुख

५. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा: महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण	सेवा : महिला विकास तह : चौथो/पाँचौ तह कर्मचारीको नाम :
--	--

यस उपशाखामा महिला विकास सहायक पाँचौ/चौथो तहको परमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबंधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरमा समावेशता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
७. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रबर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अबलम्वन गर्ने ।
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्थावर केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिसँगै पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
१५. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।



(Signature)
नगर प्रमुख

१८. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरू, टोल विकास सस्था, जामा समूह, कृषि जग्गा सामुदायिक संस्थाहरूको विवरण अधावधिक राख्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखागत मर्यादागत अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।



[Handwritten signature]
नगर प्रमुख

१०२

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

शाखा स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	सेवा : तह : कर्मचारीको नाम :
---	------------------------------------

यस उपशाखामा सहायकस्तर पथी/थोथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निदेशनमा देशम बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय भण्डार अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तहमा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
५. वैशिश दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दत्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।
६. सार्वजनिक खेतना र अभिवान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ताको सम्बन्धमा बडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने ।
७. नवै बढावाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिरएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



प्रधान मन्त्रीको कार्यालय
विज्ञान, २०७३
१५३

विज्ञान
नगर प्रमुख

आन्तरिक सेवा परीक्षण शाखा

आन्तरिक सेवा परीक्षण शाखा प्रमुख

आन्तरिक सेवा परीक्षण शाखा	सेवा : सेवा परीक्षण तह : आन्तरिक सेवापरिक्षक सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठी कर्मचारीको नाम :
---------------------------	---

यस शाखामा आन्तरिक सेवापरिक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा अघुनान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आन्तरिक तथा पूर्व सेवापरीक्षण गर्ने ।
२. सेवापरीक्षण विवरण (वेरिजुको खगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अन्तिम सेवापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
४. सेवापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक सेवा परीक्षण र अन्तिम सेवा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रभावित कानूनले तोकेको आखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।




संलग्न प्रमुख

१००

बडा कार्यालय

१. बडा सचिवको कार्य विवरण

बडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन
	तह:
	कर्मचारीको नाम :

बडा सचिवको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, बडाध्यक्षकोको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा रही देहाय बर्णनमा कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा अघोन्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

क. बडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अचलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्गनन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न बडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) बडाभित्रका 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 महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पार्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, डुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, भिनको तथ्याङ्क सङ्गनन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको बडाको पार्ष्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विद्यालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,



सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकार
 विकास कार्य विभाग, महेन्द्र
 पोखरी इलाका
 १९७२/७३
 नगर प्रमुख

१९९

- (३) पुस्तकालय, बांधनालय, सामुदायिक मिर्चाई केन्द्र, पाठकलय तथा बालसंज्ञानकी सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) शोध सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पीपण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा प्राचीन स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिज्ञानथको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कृता, इन्भार तथा पीपणीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरघाट विकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चाक तथा गन्नीहरूको सरसफाई, ढल निकास, भरेका जनावरको व्यवस्थापन, मतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा रूपक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, भल तथा जीपधारीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको निबन्धन सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको घरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता फाल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विज्ञानय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका 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) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अवावधिक तथा सो को अरिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) बडासाईं बासमैरी बनाउने,




 विद्यमान
 नगर प्रमुख

४. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिनिधि दिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको नेशाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोठी सगत कडाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको नेशाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द 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) बढावाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पातास प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुजांमा घर खचम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, घर, जन्म मिति तथा बतन फरक/फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, घर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुजां हटाएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सजमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकबाना वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा बन्द गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,



संघीय प्रशासकीय
सचिवालय
काठमाडौं, नेपाल
१४००

दिनांक १४/१२/२०७३
नगर प्रमुख

- (३१) वैवाहिक बढीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) जाधिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय छाडसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यागोजित अधिकार वर्गोन्नतिको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(घ) अन्य कार्यहरू

१. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सरकार सम्बालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको बढासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



विष्णु शर्मा
नगर प्रमुख

१२२

२. बडा सहायकको कार्य विवरण

बडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन तह : सहायक पाँचौं/षोचौं कर्मचारीको नाम :
---------------	---

बडा सहायकको रूपमा सहायक पाँचौं/षोचौं प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले बडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

क. बडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अचलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने बडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) बडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, भर्षत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (१) निर्जी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सतल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मित्तको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको बडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

घ. विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, विना स्वाहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, पालकन तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,



ति २०७३/१०/१९
 नगर प्रमुख

१५०

- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) शौच सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिष्ठानको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, टनाट तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, भरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीड विज्ञान, भल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छर्रा औषधीको व्यवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भन्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब माफत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्ने नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रक्षेपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) बडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) बडालाई बालमैत्री बनाउने,



नगर प्रमुख

१५१

- (३०) बढाभिन्न त्रार्थिक तथा सामाजिक रूपमा पात्र परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र मौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुरविवाह, मैथिलि हिंसा, सुवाङ्गुत, दहेज तथा दाङ्गुत, हलिया प्रथा, छउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक क्रूरता र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मानचोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, म.शुल्क पाकिङ्ग, नयाँ व्यवसाय इता, सिफारिस इस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असह्य विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि तगत सङ्गन गर्ने,
- (३७) बढाभिन्नको सामुदायिक बन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) बढा, टोल, घस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) बढानाई बातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पुर्ण खोप, खुना दिशामुक्त सरसफाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) बढाभिन्न घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (१) बढाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिक्की, डकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) बढाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी तगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा खोरी निषन्वणमा सहयोग गर्ने ।



सुदूर पश्चिम प्रदेश सरकार
 नगरपालिकाको कार्यालय
 विजुवार, सुदूर
 कैलाली प्रदेश, नेपाल १५२

(Signature)
 नगर प्रमुख

४. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य आवश्यक कागजात तयारी गरी पेश गर्ने ।

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिनिधि विनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) महाल करको सेवानोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) घोडी जगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको सेवानोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सम्बालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) बडाभाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पातान प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत चिबरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, घर, जन्म मिति तथा बतन फरकफरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, घर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) किताकाट गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१९) सरसक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत सरसक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग टाउंतारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मुल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा बप गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,



नगर प्रमुख

- (३१) ऐतिहासिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अचस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विधानमण्डलमा ठाउँसारी गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्याघोजित अधिकार समोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(ब) अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दत्ता सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
२. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
३. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सरकार सन्वयतन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



(Handwritten Signature)
नगर प्रमुख

३. बढाका प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विवरण

बढा कार्यालय:	सेवा : प्राविधिक तह: सहायक पाँचौं/चौथो (निभिल) कर्मचारीको नाम :
---------------	---

सबै बढा कार्यालयमा ज.स.स. इन्जिनियर चौथो वा पाँचौं तहको परमा कार्यरत कर्मचारीले बढाध्यक्षको समन्वय र बढा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

तपसिन

- सडक, डम, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको आफूलाई तोकिएको बढास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरूको ड्रइङ, डिजाइन र इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।
- बढामा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्वयंगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा रोकको बारेमा आफूभन्दा माथिन्ती पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- बढाको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
- निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरको कार्ययोजना बमोजिम बढामा राष्ट्रिय भवन सञ्चिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित भवन निर्माणको अनुमतिको लागि निष्कारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाच गरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि नक्सा स्वीकृत तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
- बढामा स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको धोग चल्तमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐतानी, पति जग्गाहरूको बढाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- बढामा भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरू, सप्रेतनामसक कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- बढामा जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
- जाफुले गरेको कामको नियमित रूपमा बढा सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सन्वयान ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको बढासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू



१२५
१९/११/१९
नगर प्रमुख

मिति: 20/10/23
 कार्यक्रम: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यक्रम

(Organisation & Management Survey)
 स्थान: भुवनेश्वर नगरपालिका, नगरपालिका सभागृह

आयोजक :- विष्णु महादुर गौरी - नगर प्रमुख
 परामर्शदाता :- अशोक ठाकुर प्र.नी - पुरवत

उपस्थिति:

विष्णु महादुर गौरी	विष्णु महादुर गौरी - नगर प्रमुख - भुवनेश्वर नगरपालिका	
देवेन्द्र लामा	देवेन्द्र लामा - नगर उप-प्रमुख	"
साधना दास	साधना दास - नगर उप-प्रमुख - 1	"
मोहन सिंह विष्ट	मोहन सिंह विष्ट - " - 2	"
सुमन श्रेष्ठ	सुमन श्रेष्ठ - " - 3	"
रेखा व. ठाकुरी	रेखा व. ठाकुरी - " - 4	"
नरे पुन शर्मा	नरे पुन शर्मा - " - 5	"
नरे पुन शर्मा	नरे पुन शर्मा - " - 6	"
नेत्र व. ठाकुरी	नेत्र व. ठाकुरी - " - 6	"
पद्म व. शर्मा	पद्म व. शर्मा - " - 7	"
विद्या कु. ठाकुरी	विद्या कु. ठाकुरी - " - 8	"
लालु महादुर ठाकुरी	लालु महादुर ठाकुरी - " - 9	"
जामना शर्मा	जामना शर्मा - नगरपालिका सहायक - "	
गीता शर्मा	गीता शर्मा - " - "	
दुर्गा ठाकुरी	दुर्गा ठाकुरी - " - "	
शान्ता शर्मा खड्का शर्मा	शान्ता शर्मा खड्का शर्मा - " - "	
लाली शर्मा शर्मा शर्मा	लाली शर्मा शर्मा शर्मा - " - "	
डाली व. शर्मा	डाली व. शर्मा - " - "	
सुमित शर्मा	सुमित शर्मा - " - "	
मिन व. शर्मा	मिन व. शर्मा - " - "	
नारायण प्र. शर्मा	नारायण प्र. शर्मा - प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी - सहायक	
पुष्प शर्मा शर्मा	पुष्प शर्मा शर्मा - सहायक - सहायक	
पुष्प शर्मा शर्मा	पुष्प शर्मा शर्मा - सहायक - सहायक	
पुष्प शर्मा शर्मा	पुष्प शर्मा शर्मा - सहायक - सहायक	



14/10/2023
 नगर प्रमुख

ॐ
ॐ
ॐ

डिप्टी प्रसाद भट्टासिनी

रा. म. ल. डा. ३३

भिरुज्जी वडगाई

साक्षरकर्ता

॥

परमहंसविप्रा

डिप्टी प्रसाद
नगर प्रमुख