

योजना प्रशासन उपशाखा	योजना सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचों	१	१	
	योजना सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथों	१	१	
भवन नक्सा इजाजत तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	आर्किटेक्ट ईंजिनियर	ईंजि./ आर्किटेक	अधिकृतस्तर छैठों	१	१	
	सब ईंजिनियर	ईंजि./ सिभिल वा आर्किटेक	सहायकस्तर पाँचों	२	२	
	अमिन	ईंजि./सर्भे	सहायकस्तर चौथों	१	१	
विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर चौथों	१	१	
	प्राविधिक सहायक (वन)	वन/ जनरल फरेस्टी	सहायकस्तर चौथों/पाँचों	१	१	
बारुणयन्त्र ईकाई	बारुणयन्त्र चालक	श्रेणी विहिन		३	३	
	बारुणयन्त्र सहचालक/ अग्नि नियन्त्रक	श्रेणी विहिन		१२	१२	
जम्मा				३	२६	२९
शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा	शाखा प्रमुख	प्रमुख शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१
		शिक्षा अधिकृत	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठों	१	१
		प्राविधिक सहायक	शिक्षा/ शिक्षा प्रशासन	सहायकस्तर पाँचों	२	२
	साहित्य तथा कला संरक्षण उपशाखा	छाविकार	शिक्षा/कला	अधिकृतस्तर छैठों	१	१
		प्राविधिक सहायक	शिक्षा/ पुरातत्व	सहायकस्तर पाँचों	१	१
जम्मा				०	६	६
सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन/ सा.प्र.	अधिकृतस्तर छैठों/सातौं	१	१
		कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाँचों	१	१
	म.बाल. तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा	म.बि.नि.	विविध सेवा	सहायकस्तर पाँचों	१	१
		स.म.बि.नि.	विविध सेवा	सहायकस्तर चौथों	१	१
	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा	सहायक	प्रशासन/ सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचों	१	१
	सहायक क.अ.	विविध	सहायकस्तर चौथों	१	१	
जम्मा				३	३	६

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

जनस्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	स्वास्थ्य संयोजक	ज.स्वा.अ./वा हे.अ./वा सि.अ.हे.व	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	१	१	
	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/ हे ई	ज.स्वा.नि./हे.अ. वा सि.अ.हे.व	अधिकृतस्तर छैठौ ६	१	१		
	स्टाफ नर्स/वा अ.न.मि.	क.न./वा प.हे.न.	पाँचौ/छैठौ	१	१		
	हे.अ.	पारामेडिक्स	पाँचौ	१	१		
आयुर्वेद सेवा उपशाखा	कविराज, वा कविराज निरिक्षक	आयुर्वेद	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	१	१		
	कविराज निरिक्षक, वा बैद्य	आयुर्वेद	पाँचौ/छैठौ	१	१		
जम्मा				०	६	६	
आर्थिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीमध्ये जेष्ठ कर्मचारी लाई तोक्ने					
	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	कृषि सेवा/ कृषि प्रसार, वा बाली संरक्षण	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ	१	१	
	प्राविधिक सहायक	कृषि सेवा/ कृषि प्रसार	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ		१	१	
	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	पशुपंक्षी चिकित्सक	पशु सेवा	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	१	१	
	पशु विकास अधिकृत	पशु सेवा/ ला.पो.डे.डे	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ		२	२	
	प्राविधिक सहायक	पशु सेवा/ ना.प.से.प्रा.	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ		२	२	
	सहकारी, उद्योग तथा रोजगारी प्रवर्द्धन उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	
		तथ्यांक सहायक	आ.यो.तथा तथ्यांक	सहायकस्तर चौथो	१	१	आवश्यकता अनुसार करार सेवामा राख्ने
जम्मा				१	८	९	
आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ	१	१	
		लेखापाल	प्रशासन/लेखा	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	
	राजन्त्र प्रशासन उपशाखा	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	
		स.क.अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१	१	
जम्मा				३	१	४	
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	शाखा प्रमुख	आ ले प सहायक	प्रशासन/ आ.ले.प.	सहायकस्तर पाँचौ	१	१	
जम्मा				१	०	१	
कुल दरबन्दी				३४	६६	१००	

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

बडा कार्यालयहरु तर्फको दरवन्दी तेरिज (प्रति बडा कार्यालय)

शाखा	उपशाखा/ईकाई	पद नाम	सेवा/समुह	श्रेणी/तह	प्र.	प्रा.	जम्मा	कैफियत
बडा कार्यालय	बडा सचिव	बडा सचिव	प्रशासन/सा.प्र	सहायकस्तर पाँचौ	६		६	बडा नं.१,३,४,६,८ र १४
		सहायक सचिव (स.क.अ)	विवध	सहायकस्तर चौथो		६	६	बडा नं.१,३,४,६,८ र १४
		बडा सचिव	प्रशासन/सा.प्र	सहायकस्तर चौथो	८		८	अन्य सेवाको
	सहायक सचिव (स.क.अ)	विवध		सहायकस्तर चौथो		६	६	
बडा प्राविधिक ईकाई	सब ईन्जिनियर	ईन्जि./ सिभिल वा जनरल		सहायकस्तर पाँचौ		४	४	बडा नं. १,३,४ र १४
	सब ईन्जिनियर	ईन्जि./ सिभिल वा जनरल		सहायकस्तर पाँचौ		५	५	प्रति दुइ बटा बडामा १ जना प्राविधिक
दर्ता चलानी तथा हेल्पडेस्क	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र		श्रेणी विहिन	१४		१४	बडा कार्यालय
	सहायक	विवध		श्रेणी विहिन	४		४	बडा १,३,४ र १४ (करार/डोर हजिरिमा राख्न सकिने)

श्रेणी विहिन कर्मचारीहरुको दरवन्दी तेरिज (करार सेवाबाट पदपुर्ति गर्ने)

शाखा	उपशाखा/ ईकाई	पद नाम	सेवा/समुह	श्रेणी/स्तर	तह	प्र.	प्रा.	जम्मा	कैफियत
		जे.सि.बी अपरेटर	ईन्जि.	श्रेणी विहिन			१	१	करार
		जे.सि.बी सहचालक					१	१	करार
		रोलर चालक	ईन्जि	श्रेणी विहिन			१	१	करार
		ट्रैक्टर चालक	ईन्जि.	श्रेणी विहिन			२	२	करार
		ट्रैक्टर सहचालक					२	२	करार
		टिपर चालक	ईन्जि.	श्रेणी विहिन			१	१	करार
		अटो चालक		श्रेणी विहिन			२	२	करार
		स्वीपर माली वा सरसफाई कर्मचारी		श्रेणी विहिन		३		३	नगर कार्यपालिकातर्फ
		ईलेक्ट्रिसियन		श्रेणी विहिन		१		१	पटके करार

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

~~तिरिचोरण
नगर प्रमुख~~

घ. संघीय तथा प्रादेशिक अनुदान (शार्त कार्यक्रम) अनुरूप करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवासमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर	प्रशासन	१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (केन्द्रीय अनुदान)
२	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	इन्जि.	१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (केन्द्रीय अनुदान)
३	रोजगार सहायक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम (केन्द्रीय अनुदान)
४	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर	विविध	१	केन्द्रिय अनुदान (PLGSL) समेत (सूचना प्रविधि शाखामा रही कार्य गर्ने)
५	MIS अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	प्राविधिक	१	घटना दर्ता Digitization कार्यक्रम
६	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	घटना दर्ता Digitization कार्यक्रम
७	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	-	२	संघीय कार्यक्रम (MEDPA) निर्देशिका अनुरूपहर्ने
८	पोषण स्वयंसेवक	सहायकस्तर चौथो	-	१	केन्द्रीय अनुदान समेत
९०	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	कृषि सेवा	३	संघीय कार्यक्रम/अनुदान, कृषि सेवा केन्द्रमा खटाउने
९१	एक गाउँ एक पशु प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	भेटेनरी	१	संघीय कार्यक्रम/अनुदान, पशु सेवा केन्द्रमा खटाउने
	जम्मा			१२	

ड. प्रत्येक अस्पताल/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा आधारभूत स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरबन्दी

यस नगरपालिकाभित्र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरु गरेर जम्मा १४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरु रहेका छन् । जसमा ३ वटा वर्धिङ्ग सेन्टरहरु संचालनमा रहेका छन् । यसैगरी वडा नं १, भारदहमा १५ शैयाको एक अस्पताल संचालनमा रहेको छ । नगरपालिकाभित्र संचालनमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्था (वर्धिङ्ग सेन्टर सहित) हरुको दरबन्दी संरचना संघीय स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरबन्दी संरचना बमोजिम हुनेछ । जनसंख्या तथा सेवा प्रवाहको चापको आधारमा स्वीकृत दरबन्दीको कर्मचारीबाट सेवा प्रवाह गर्न कठिन भएमा कामको चाप कम भएको अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट आवश्यकताको आधारमा कर्मचारीलाई नगरपालिकाले आवश्यक स्वास्थ्य संस्थामा कामकाजमा खटाउन सक्नेछ । यसरी कर्मचारीलाई कामकाजमा खटाउन नसकी थप कर्मचारी आवश्यक परेको अवस्थामा नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य शाखाले थप कर्मचारीको आवश्यकता र औचित्यता पुष्टयाई गरि आवश्यक थप कर्मचारीको विवरण तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ । यसरी थप कर्मचारी नियुक्ती गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्दा त्यस्तो कर्मचारीलाई भुक्तानी गर्ने तलब भत्ता सुविधा लगायतका लागी आवश्यक श्रोतको

सुनिश्चितता गरि करारमा नियुक्ती गरि कामकाजमा लगाउन नगर कार्यपालिकाले स्वीकृती प्रदान गर्न सक्नेछ । स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगीको व्यवस्थापन नगरपालिकाले आफै गर्नु पर्ने भएको हुँदा सो को व्यवस्थापन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

स्थानीय तहको स्वास्थ्य संस्थाको लागी संघीय स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट स्वीकृत दरबन्दी तेरिज

१० आधारभूत स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी संरचना (प्रति १ स्वास्थ्य संस्था)

क्र सं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	जम्मा दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	हे. ई.	१	
२.	सहायक/अधिकृत	५/६ तह	स्वा. से.	क. न.	१	
३.	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे. ई.	२	
४.	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे. ई.	१	
५.	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क. न.	१	
६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१	

नोट:

दरबन्दी संरचना र सो सम्बन्धी अन्य जानकारी मन्त्रालयबाट प्रेषित पत्रमा उल्लेख भएमोजिम हुनेछ । उक्त पत्रलाई अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ ।

*तिरिच्छू माझी
नगर पञ्चायती*
२० १५ शैयाको आधारभूत अस्पताल भारदहको दरबन्दी संरचना

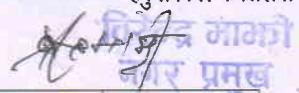
क्रमसंख्या	पद	श्रेणी/तह	संख्या	दरबन्दी
१	ब.क.। क. माडिकल जनरलिट	१।१०	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिट
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज हे स
३	स्टाफ नर्स	५।६।७	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ
४	हेल्प असिष्टेण्ट	५।६।७	स्वास्थ्य	हेल्प इन्स्पेक्सन
५	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	५।६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद
६	ल्याब टेक्निसियन	५।६।७	स्वास्थ्य	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी
७	रेडियोग्राफर	५।६।७	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी
८	फार्मेसी सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	फार्मेसी
९	डॉटला हाइड्रोजनेट	४।५।६	स्वास्थ्य	डोण्टिष्ट्रि
१०	एनेस्थेटिक सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	विविध
११	अप्पालिमक सहायक	५।६।७	स्वास्थ्य	विविध

नोट:

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी संरचना संघीय स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी गरिएको सूचना बमोजिम रहेको छ । अस्पतालको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । यसका अलावा नगरपालिकाबाट आर्थिक व्ययभार हुने गरि तपसिल बमोजिमको थप दरबन्दी कायम गरिएको छ ।

क्र सं	पद	श्रेणी/तह	जम्मा दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	अ हे व	४/५/६ तह	२	
२.	अ न मी	४/५ तह	३	
३.	ल्याब असिष्टेण्ट	४/५ तह	१	
४.	कम्प्युटर अपरेटर	४/५ तह	१	
५.	ह स चा	श्रेणी विहिन	१	
६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	३	

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)



 हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका
 नगर प्रमुख

७.	स्वीपर	श्रेणी विहिन	४	
८.	पाले	श्रेणी विहिन	४	

प्रस्तावित संगठनिक संरचनामा परिमार्जन गर्नु परेको खण्डमा नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाबाट सोको खाका तयार गरि कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

३.५ आर्थिक व्ययभार

हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बडा कार्यालय, नगरपालिका मातहत पर्ने विभिन्न सेवा केन्द्रहरू, संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागी नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको तलब भत्ता उपलब्ध गराउने उत्तरदायित्व नगरपालिकाको हुनेछ । नगरपालिकालाई शिक्षा (विद्यालय शिक्षक) तथा स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको लागी संघीय शास्त्र अनुदानमार्फत रकम प्राप्त हुने गर्दछ । यसका अलावा कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ताको लागी आफुलाई प्राप्त हुने राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरिक श्रोत समेतबाट नगरपालिकाले आवश्यक रकम विनियोजन गरिनु पर्दछ ।

नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी कम भएको र तलब भत्तामा अधिकांश रकम भुक्तानी हुने गरेको देखिएको हुँदा विभिन्न पदका श्रेणी विहिन कर्मचारीलाई करारमा राखी काम लगाउदा निजहरूले पाउने पारिश्रमिक निजहरूको कार्य जिम्मेवारीको आधारमा सो पदको लागी स्वीकृत तलबमान भन्दा कम तोकी करार गर्न सकिनेछ । यस नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको श्रोत कम रहेको र स्थानीय तहबाट प्रवाह गर्नु पर्ने सेवाहरू धेरै किसिमको रहेको हुँदा आम्दानीको श्रोत र सेवा प्रवाहको अनुपातलाई आधार मानी तयार गरिएको प्रस्तावित कर्मचारीलाई तलब भत्ता खुवाउन आवश्यक पर्ने आर्थिक दायित्वको विवरण अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ ।

३.६ कार्य विवरण

हनुमाननगर कंकालिनी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार गठन तथा पुनर्गठन हुने देहायमा उल्लेखित शाखाहरू (सो अन्तर्गत रहने उपशाखा/ईकाईहरू सहित) को कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कामको आधारमा कार्यजिम्मेवारी (कार्यविवरण) तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ । कार्यविवरण अनुसारका कामहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा मातहत उपशाखा प्रमुख र तोकिएका कर्मचारीहरूबाट सम्पादन हुनेछ ।

३.६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- ❖ नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ नगर स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकीय प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- ❖ नगर स्तरमा संचालन भएकाः हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- ❖ संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिईने जिम्मेवारी एंव कामहरू गर्ने गराउने ।
- ❖ नगरपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- ❖ विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- ❖ वडास्तर देखि नगरसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवद्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- ❖ आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोकने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- ❖ प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अखित्यार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ❖ सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- ❖ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिकाको सूचना अधिकारी तोकने ।

- ❖ संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका वॉर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश, निर्देशन, सम्झौता तथा आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फि विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसँग भगिनी सम्बन्ध (Sister City Relation) जोड्ने ।
- ❖ भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरूसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।
- ❖ भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरू एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरूसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय संस्था/सञ्चालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- ❖ पर्यटन प्रवद्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एंव नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवद्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

३.६.२ आन्तरिक प्रशासन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कामको विवरण

- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- ❖ संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- ❖ संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।*
- ❖ नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
 - ❖ नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
 - ❖ नगर कार्यपालिकाबाट गठित विभिन्न विषयगत समितिहरु (विषयगत शाखासँग सम्बन्धित रहेको बाहेक) तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको समिति/बैठकमा सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
 - ❖ नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
 - ❖ कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
 - ❖ नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
 - ❖ सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई उपशाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - ❖ आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
 - ❖ आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैन्च मसान्तभित्र तयार गरि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
 - ❖ नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अद्यावधिक गर्ने,
 - ❖ स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
 - ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
 - ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।

नगरपालिका

- ❖ शाखा प्रमुख बाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तथार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ अन्य शाखा तथा उपशाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।

क) प्रशासन उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ नगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने
- ❖ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- ❖ स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाइग्रे सवारी साधनको सवारी लगबुक प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
- ❖ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टि जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- ❖ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- ❖ ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- ❖ नगर तथा बडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
- ❖ क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
- ❖ बडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ।
- ❖ कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।

~~तिरिच्छ लाग्नी~~
तरिच्छ कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस

शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।

- ❖ दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने ।
- ❖ पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
- ❖ नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सबै व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ❖ नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
- ❖ कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने
- ❖ कार्यालयको दर्ता/चलानी व्यवस्थित गर्ने ।
- ❖ नगर प्रहरी वा सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) जिन्सी तथा खरिद इकाईबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ❖ नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- ❖ विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
- ❖ हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।

गोपनीय मान्यता

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

ग) सूचना प्रविधि उपशाखाबाट सम्पादन गर्ने कामको विवरण

- ❖ सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयको ईमेल मार्फत प्राप्त पत्रहरु सम्बन्धीत शाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने वा ईमेल गर्ने कार्य गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरि राखे ।
 - ❖ आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
 - ❖ एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
 - ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राखे ।
 - ❖ अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

~~नगर पालिका~~

- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्धन गर्ने ।
- ❖ सूचनाको हकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ तथ्याङ्क संकलन, प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- ❖ सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाइख्यक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजघ्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- ❖ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- ❖ शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- ❖ सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
- ❖ ईमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- ❖ कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- ❖ कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै उपशाखा मार्फत गर्ने ।

नगरपालिका
नगरपाल

- ❖ कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- ❖ सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- ❖ योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- ❖ सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- ❖ यस उपशाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- ❖ वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ❖ नगरपालिकाले गरेका सफल कार्यको विवरण प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- ❖ आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- ❖ उपशाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- ❖ सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- ❖ सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाईसँग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने ।

घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै बडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- ❖ विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सबै बडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ❖ ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने, ।
- ❖ सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।


ਗੁਰਦੇਵ ਸਿੰਘ

ड) कानून ईकाई तथा न्यायीक समिति सचिवालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

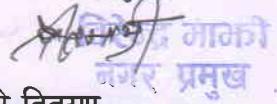
- ❖ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
 - ❖ मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
 - ❖ न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
 - ❖ न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
 - ❖ न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुरुषसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
 - ❖ नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
 - ❖ कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
 - ❖ नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
 - ❖ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
 - ❖ ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ❖ विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
 - ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरूगर्ने ।

३.६.३ पूर्वाधार विकास तथा योजना कार्यान्वयन शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
 - ❖ बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
 - ❖ पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ भू-उपयोग सम्बन्धी नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- ❖ सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना समझौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- ❖ नगरबाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- ❖ वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ आँफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ❖ स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



 हनुमपुर
 नगर प्रमुख

क) सडक तथा भौतिक पूर्वाधारउपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रम सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
- ❖ बडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- ❖ निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राखे ।
- ❖ विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने
- ❖ अन्य शाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- ❖ विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- ❖ आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राखे ।
- ❖ स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
- ❖ पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
- ❖ पार्किङ स्थल तोक्ने, पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
- ❖ निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।

- नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।*
- ❖ नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ❖ पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
 - ❖ सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
 - ❖ विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - ❖ स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ।
 - ❖ समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ❖ कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
 - ❖ योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
 - ❖ संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
 - ❖ स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेकापट्टा भए ठेका बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
 - ❖ जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
 - ❖ नगरस्तरीय दररेट तयार गर्ने समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
 - ❖ मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
 - ❖ स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - ❖ उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
 - ❖ उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग समझौता गर्ने ।
 - ❖ समझौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
 - ❖ योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
 - ❖ सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
 - ❖ योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
 - ❖ संचालित योजनाहरूको वेगला—बेगलै फाइल खडा गरी राखे, राख लगाउने ।
 - ❖ योजना समझौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने
 - ❖ मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- ❖ चौमासिक र बर्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ❖ माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।
- ❖ जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।
- ❖ आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ मातहतका कर्मचारीहरूलाई कामको किटान गरी काममा लगाउने ।
- ❖ शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) भवन नक्सा ईजाजत उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण:

- ❖ राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिने/दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- ❖ नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।
- ❖ भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
- ❖ बडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
- ❖ कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
- ❖ भवन निर्माण तथा नक्सापाससँग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- ❖ घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- ❖ नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना ठाँस गर्ने गराउने ।
- ❖ सर्जिमिन मूचूलुका र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राखे ।*
- ❖ स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राखे ।
 - ❖ म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
 - ❖ घर नक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
 - ❖ नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
 - ❖ विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोका राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
 - ❖ स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
 - ❖ निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
 - ❖ अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोकाको लागि अनुगमन गर्ने ।
 - ❖ नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
 - ❖ घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लागत आर्थिक प्रशासन तथा राजन्व शाखामा पठाउने ।
 - ❖ नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
 - ❖ सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ❖ मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ।
 - ❖ नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लागत राखे ।
 - ❖ भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
 - ❖ भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
 - ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
 - ❖ आफ्नो उपशाखामा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

घ) विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- ❖ वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोकन सहयोग गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुद्ध रोप्न पहल गर्ने ।
- ❖ नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती बनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।

- ❖ वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- ❖ नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।
- ❖ शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्ने विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- ❖ वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।
- ❖ नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिई आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
- ❖ विपदबाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ।
- ❖ एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
- ❖ विपद व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकंन गर्ने
- ❖ विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ विपद व्यवस्थापनमा स्थानीय समूदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने ।
- ❖ प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्ने निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ नगर स्तरीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
- ❖ बन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- ❖ बन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ नदी किनार, नदी कटान, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- ❖ निजी तथा व्यावसायिक बनको प्रबद्धन र नियमन गर्ने ।
- ❖ भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ।
- ❖ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❖ जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- ❖ विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ❖ विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ बारुण्यन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

फोहोरमैला व्यवस्थापन इकाईबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदूषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदूषण रोक्ने उपायहरू अपनाउने ।
- ❖ नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
- ❖ नगर क्षेत्रभित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- ❖ नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्राउंस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- ❖ फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
- ❖ हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- ❖ फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरूको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- ❖ शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाजिको उपलब्ध गर्ने ।
- ❖ कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- ❖ फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- ❖ वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ तरकारी बजार, हाट बजार, पशु बधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सरसफाई तथा फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।

- ❖ फोहरमैला सङ्कलन, प्रमुख उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने ।
- ❖ फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ फोहोर व्यवस्थापन लागी आवश्यक पर्ने श्रोत साधन (हेवी इक्युपमेन्ट, सवारी साधन, कर्मचारी लगायत) को व्यवस्थापन र संचालन गर्ने ।
- ❖ ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.बाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३.६.४ शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कलन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
- ❖ विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- ❖ विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- ❖ पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- ❖ विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

लाल्लाल कंकाली

- ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ खेलकूदको विकास र प्रवद्धन ।
- ❖ खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- ❖ भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बद्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- ❖ जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- ❖ स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ नगरस्तरीय शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- ❖ शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- ❖ शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ गाउँ क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ बिद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ शिक्षाको पहुँचबाट बच्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- ❖ विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- ❖ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,

- ~~विषयालिक तहस्तरलाई~~
- ❖ विपन्न बालबालिका तहस्तरलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
 - ❖ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
 - ❖ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
 - ❖ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
 - ❖ शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
 - ❖ विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्ने प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षालाई जोड दिई बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवधारणा सम्बन्धी कार्य,
 - ❖ युवा परिचालका लागि गाउँपालिका युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सहयोग गर्ने,
 - ❖ खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
 - ❖ माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 - ❖ अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
 - ❖ गाउँस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
 - ❖ युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा थान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- हनुमानगढ़ कंकालिनी नगरपालिका*
प्रबन्ध प्रभाग
- ❖ युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका श्वान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - ❖ युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रहरू सञ्चालन गर्ने,
 - ❖ गाउँ स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
 - ❖ राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

३.६.५ सामाजिक विकास उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ महिलाहकहितसम्बन्धीनीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- ❖ महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने गराउने,
- ❖ सबै किसिमका घरेलु हिसा लगायत लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू,
- ❖ एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
- ❖ बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- ❖ बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्चाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- ❖ जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू,
- ❖ अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू,
- ❖ अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र संचालनको व्यवस्था,
- ❖ सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ पालिकास्तरमा रहेका सामाजिक संघसंस्थाहरू(गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू)को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- ❖ टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- ❖ सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम ।
- ❖ विभिन्नगुटी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।
- ❖ तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू,

३.६.६ साहित्य, संगीत तथा कला संरक्षण उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ नगरको स्थानीय भाषा संरक्षण, सम्बद्धनको लागि भाषाहरूको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयहरूमा मातृभाषामा शिक्षणका लागि स्थानीय पाठ्यक्रम तयार तथा लागु गराउने ।
- ❖ नगरको ऐतिहासिक, धार्मिक एवं सांस्कृतिक दस्तावेजहरूको संकलन र अध्ययन गर्ने ।
- ❖ मौलिक तथा मिथिला कला संरक्षणका लागि मिथिला कलाको प्रदर्शनी तथा संग्रहालयको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ नगरको ऐतिहासिक धार्मिक एवं सांस्कृतिक दृष्टिकोणले उल्लेख्य मानिएको सम्पदाहरूको प्रचार प्रसारका लागि कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- ❖ साहित्यिक तथा कला सम्बन्धी सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय भाषा, कला र मौलिकतालाई नगरको शिक्षा प्रणालीमा आबद्ध गराउने ।
- ❖ भाषा, संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकासका लागि कार्यविधि तयार गरी कार्यपालिका पेश गर्ने ।
- ❖ स्थानीय स्तरका पुरातात्त्विक महत्वको धार्मिक सम्पदाहरू, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण र परम्परागत जात्रा, नाच र पर्व संस्कृतिको परिचालन एवं व्यवस्थापन ।
- ❖ नेपाल सरकारको स्वीकृत नीतिको अधिनमा रही भाषा, साहित्य र कलाको संरक्षणको लागि नीति तथा योजना बनाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

३.६.७ जनस्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

हनुमानगढ़ मानव
जनर प्रसुख

- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्धन गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
- ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ❖ स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ आयुर्वेदिक, युनानी, आस्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

- (लिखित बोधी)*
- ❖ स्वस्थ जीवनशैली पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
 - ❖ जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
 - ❖ सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
 - ❖ योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
 - ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
 - ❖ जनस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
 - ❖ नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सकृयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
 - ❖ मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरूको क्षमता विकासको कामहरू गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरू प्रभावकारी बनाउने ।
 - ❖ नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
 - ❖ क्षयरोग विरामीलाई DOTS पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउने ।
 - ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगर स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरू संचालन गर्ने ।
 - ❖ नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरूमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको नगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
 - ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरू नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
 - ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरू संचालन गर्ने गराउने ।

क) प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ।
- ❖ समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

हुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका

परामर्शदाता सेवा

- ❖ गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्शदाता सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
- ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ़्यन गर्ने ।
- ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
- ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- ❖ प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
- ❖ नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुव्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
- ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

ख) स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
- ❖ समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- नियन्त्रण गति
नियन्त्रण गति*
- ❖ रक्त अल्पता, उच्च स्तरचाप र कहिलेकाही यौन संकमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
 - ❖ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दघन गर्ने ।
 - ❖ सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
 - ❖ औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
 - ❖ औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
 - ❖ जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
 - ❖ सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
 - ❖ मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
 - ❖ नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
 - ❖ महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
 - ❖ जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

३.६.७ आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नक्ष सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- ❖ कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- ❖ कृषक तथा पशु पालकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकताअनुसार परिमार्जन गर्ने ।
- ❖ कृषि बीउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने प्रमुख
- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- ❖ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने
- ❖ स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
- ❖ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ।
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवद्धनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनगर्ने ।
- ❖ भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- ❖ आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- ❖ आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- ❖ आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तबरले राख्ने ।
- ❖ शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

क) कृषि विकास उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ कृषिविकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- ❖ कृषि उत्पादन वजारसम्म पैँचूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण, तालिम दिने कार्य,

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ स्थानीय सभावनाका **आधारमा नगर प्रसुद्धि** कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,
- ❖ साना सिंचाई आयोजना संचालन,
- ❖ कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू ,
- ❖ उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन , विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू,
- ❖ कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र संचालनमा प्रोत्साहन तथा कृषि सम्बन्धी संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- ❖ कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अधावधिक,
- ❖ कृषि बीउविजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन,

ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- ❖ छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ❖ पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
- ❖ पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
- ❖ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- ❖ उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- ❖ वडाहरूमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने ।
- ❖ पशुपंछीहरूको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

नगरपालिका
नगरपालिका

- ❖ नगरपालिकाले तोकेको बडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरुसँग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्युतान छन् त्यस्को जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाबाट पशुपंछीको मल मुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामाग्री उपलब्ध गर्ने ।
- ❖ वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा दुरत सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रशार गर्ने ।
- ❖ उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने ।
- ❖ उन्नत नक्षको लागि नगरपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ उन्नत गाई, भैसी, बाखा र पंछी पालनका लागि वडा बासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ❖ रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने ।
- ❖ पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा नगरपालिकामा मासिक रूपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने ।
- ❖ वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ।

ड) सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- ❖ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- ❖ सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- ❖ सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
- ❖ रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- ❖ स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ।

- ❖ असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने ।
- ❖ रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
- ❖ स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- ❖ गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- ❖ लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- ❖ घ वर्गको निर्माण व्यवसाय दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने
- ❖ सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने ।
- ❖ खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
- ❖ पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ पुरातात्त्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
- ❖ परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- ❖ पर्यटन पूर्वाधार विकासका कार्यहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- ❖ पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- ❖ सार्वजनिकनिजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
- ❖ सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबद्धन गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको मागआपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- ❖ उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६.८ आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

- ❖ आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- ❖ समिटिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- ❖ लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
- ❖ कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ व्ययको अनुमान गर्ने ।
- ❖ बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- ❖ लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
- ❖ धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने, ।
- ❖ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्तात बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ❖ आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ❖ सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयलटी सङ्कलन गर्ने, गर्न लगाउने ।
- ❖ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- ❖ मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- ❖ हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।
- ❖ राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ❖ सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- ❖ बौंकी बक्यैता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- ❖ करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

क) राजश्व उपशाखाको कार्य विवरण

- ❖ राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- ❖ सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयलटी सङ्कलन गर्ने ।
- ❖ स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
- ❖ मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
- ❖ हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- ❖ सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- ❖ बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- ❖ करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमम सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
- ❖ नगर क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्व परामर्श समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
- ❖ नगर पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेका पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ करदाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
- ❖ प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ वर्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
- ❖ सवारी कर असुलीको ठेका बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ❖ राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरू पुर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने ।
- ❖ सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने ।
- ❖ व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- ❖ सवारी कर सम्बन्धी रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- ❖ असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, ।
- ❖ मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने ।
- ❖ मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने ।
- ❖ मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
- ❖ घर बहाल कर, पट्टके कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।

- ❖ शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

*प्रभावी
प्रिवेन्ट ग्राही
नगर प्रमुख*

३.६.९ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाको कार्य विवरण

- ❖ नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- ❖ प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ❖ लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
- ❖ वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने ।
- ❖ राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
- ❖ लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
- ❖ सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- ❖ बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ❖ शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.६.१० वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

क. वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- ❖ आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
- ❖ निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।

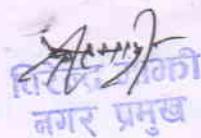
- ❖ ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- ❖ खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संझलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ❖ वडाको विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- ❖ सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संझलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- ❖ टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) वडाको विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- ❖ बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- ❖ पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ❖ बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन ‘ए’ को व्यवस्था गर्ने ।
- ❖ पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- ❖ शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- ❖ सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

- विभिन्न सम्बन्धीय
संस्कृति रूपांक**
- ❖ वडास्तरीय समुदायिक धौराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
 - ❖ घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
 - ❖ कृषि तथा फलफुल नर्सीको स्थापना, समन्वय, प्रवद्रूपन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
 - ❖ कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
 - ❖ कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ।
 - ❖ पंशुपञ्ची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
 - ❖ वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ❖ स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
 - ❖ स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्रूपन गर्ने ।
 - ❖ वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
 - ❖ अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
 - ❖ वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
 - ❖ वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
 - ❖ बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ।
 - ❖ घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
 - ❖ वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्रूपन गर्ने ।
 - ❖ प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
 - ❖ व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
 - ❖ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
 - ❖ वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
 - ❖ वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
 - ❖ विभित्र समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
 - ❖ बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।

- ❖ प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बुद्धिमत्ता वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ ब्युवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- ❖ असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने ।
- ❖ असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- ❖ सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने, गराउने ।
- ❖ बडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्धन गर्ने
- ❖ बडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने ।
- ❖ बडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- ❖ प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- ❖ कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- ❖ बडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- ❖ घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- ❖ खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- ❖ बडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- ❖ हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- ❖ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- ❖ नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- ❖ आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- ❖ आफ्नो बडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- ❖ समय- समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।


 हुम्लाम्हल कंकालिनी
 नगरपालिका
 प्रमुख

भाग ४

कार्यान्वयन कार्यादिशा

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

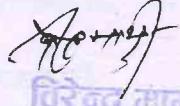
यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले देहायनुसारको नीति एवं कार्ययोजनाको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

क) कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति:

- ❖ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहिको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने ।
- ❖ साझा अधिकारको सूची अनुसार नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने ।
- ❖ नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने ।
- ❖ संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।
- ❖ नगरको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्ध गराइ संगठनलाई परिचालन गर्ने ।
- ❖ वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो विन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
- ❖ अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्ध नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि नगरपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्ध गर्ने ।
- ❖ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
- ❖ संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल क्तिप्य अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी एकरूपता कायम गर्ने ।
- ❖ कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- ❖ क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

❖ प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने ।


बिराज मालामी
नगर प्रमुख

ख) कार्यान्वयनको कार्ययोजना:

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नगरपालिकामा छलफल नगरपालिकाको निर्णय नगरसभामा पेश गर्ने 	नगर कार्यपालिका
२)	नगरसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने सभाबाट पारित गर्ने 	नगर कार्यपालिका
३)	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने शाखा तथा इकाईहरूको पुनःसंरचना गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने 	नगरपालिकाको कार्यालय
४)	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने 	नगरपालिकाको कार्यालय
५)	कार्यविवरण अनुसार मूल्यांकन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्यांकन गर्ने खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने 	नगरपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> अभिमुखिकरण कार्य गर्ने कार्यविवरण अनुसार सूचकहरू बनाउने कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरू तयार गर्ने तालिम कार्यकमहरू सञ्चालन गर्ने 	नगरपालिकाको कार्यालय

४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू

क) सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

- कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- ❖ प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने जसको लाई प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने।
- ❖ नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने।
- ❖ नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्बन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी र प्रभावकारी गराउने।
- ❖ सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रबन्ध मिलाउने।
- ❖ सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने।
- ❖ कामको सुपरिवेक्षकको प्रबन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने

ख) संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ:

- ❖ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ।
- ❖ संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ।
- ❖ कार्यविवरणका आधारमा मूल्याकांन सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ।
- ❖ कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।
- ❖ प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ।
- ❖ कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ।
- ❖ अभियुक्तिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ।
- ❖ जनप्रतिनिधिहरुको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रबन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ।

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्छ:

- ❖ यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरुको लेखाजोखा गरिएको हुँदा

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।

- ❖ नगरपालिकाको आवश्यकता तथा हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अधी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- ❖ संघबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा क्तिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहीरहँदासम्म निजको सेवार्थार्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउँदै जानुपर्छ ।
- ❖ कर्मचारी समायोजनको कारण नगरपालिकामा स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीहरू आवश्यक भन्दा बढी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक कर्मचारी भन्दा बढी दरवन्दीका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाको कार्यबोझ तथा आवश्यकता अनुरूप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य कार्य जिम्मेवारीहरू समेत दिई कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।
- ❖ नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, सवारी चालक लगायतका कर्मचारीहरू प्रस्तावित दरवन्दी संख्याभन्दा बढी आवश्यक पर्ने भएमा औचित्य पुष्ट्याई गरि नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई करारमा राख सकिनेछ ।
- ❖ अत्यन्तै आवश्यक कार्यहरूका लागी मात्र सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दीर्घकालिन दायित्व पर्ने प्रकृतिका दरवन्दीहरू घटाउँदै लैजानु पर्दछ ।
- ❖ यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- ❖ नगरपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- ❖ यस संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आँकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।
 - स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
 - आयोजनागत संरचना
 - नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

- नगरपालिका*
- ❖ प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने जसको लक्ष्यम् प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने।
 - ❖ नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने।
 - ❖ नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्बन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी र प्रभावकारी गराउने।
 - ❖ सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने।
 - ❖ सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने।
 - ❖ कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने

ख) संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ:

- ❖ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै विक्षेपण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ।
- ❖ संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ।
- ❖ कार्यविवरणका आधारमा मूल्याक्तन सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ।
- ❖ कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।
- ❖ प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ।
- ❖ कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ।
- ❖ अभियुक्तिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ।
- ❖ जनप्रतिनिधिहरूको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ।

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्छ:

- ❖ यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरुको लेखाजोखा गरिएको हुँदा

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा द३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।

- ❖ नगरपालिकाको आवश्यकता तथा हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- ❖ संघबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहीरहँदासम्म निजको सेवार्थार्को साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।
- ❖ कर्मचारी समायोजनको कारण नगरपालिकामा स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीहरू आवश्यक भन्दा बढी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक कर्मचारी भन्दा बढी दरवन्दीका स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूलाई नगरपालिकाको कार्यबोझ तथा आवश्यकता अनुरूप प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य कार्य जिम्मेवारीहरू समेत दिई कर्मचारी व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ ।
- ❖ नगर प्रहरी, कार्यालय सहयोगी, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, सवारी चालक लगायतका कर्मचारीहरू प्रस्तावित दरवन्दी संख्याभन्दा बढी आवश्यक पर्ने भएमा औचित्य पुष्ट्याई गरि नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई करारमा राख्न सकिनेछ ।
- ❖ अत्यन्तै आवश्यक कार्यहरूका लागी मात्र सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दीर्घकालिन दायित्व पर्ने प्रकृतिका दरवन्दीहरू घटाउँदै लैजानु पर्दछ ।
- ❖ यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- ❖ नगरपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- ❖ यस संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्ने प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आँकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।
 - > स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
 - > आयोजनागत संरचना
 - > नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

- विशेषज्ञानम्
नगरपालिका*
- ❖ सेवा केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा बडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ। आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा हुँदी बडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ। यसमा ध्यान दिनुपर्छ।
 - ❖ यो अध्ययनले नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ। त्यसैले आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्बन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ। सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिग्गोपनाका लागि आधार बनेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले नगरपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ।

विरक्त गाडी
नगर प्रमुख

अनुसूची १

कार्य सम्पादन मुल्यांकन नमूना ढाँचा

हनुमाननगर कंकालिनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको ढाँचा

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
महल १	महल २	महल ३	महल ४
१।			
२।			
३।			
४।			
५।			
६।			
७।			
८।			
९।			
१०।			

ढाँचा प्रयोग गर्ने तरीका

- १ महल १ मा सम्बन्धित पदको कर्मचारीलाई दिइने कार्य विवरण राखे ।
 - २ महल २ मा सो काम गर्ने सुचकलाई संभव भए सम्म परिमाण खुल्ने गरी उल्लेख गर्ने ।
 - ३ महल ३ मा सो सुचक अनुसार कसरी मापन गरिन्ट सोको व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
 - ४ महल ४ मा कार्य सम्पादनको स्तरलाई निम्न तीन कुरामा स्तरिकरण गर्ने ।
- उत्तम - पुरा कार्य सम्पादन गरेमा वा परिमाण एकिन भएको कम्तीमा ९० प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोलाई ।
 - मध्यम - आंशिक रूपमा कार्य सम्पादन गरेको वा परिमाणा एकिन भएकोमा ६० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई ।
 - सामान्य - उत्तम र मध्यमको भन्दा कम अवस्थाको कार्य सम्पादन भएमा ४० देखि ६० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई मान्ने ।

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

नगरपालिका
प्रमुख

अनुसूची २

कार्य विवरणको नमूना ढाँचा

हनुमाननगर कंकालिनी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

कार्य विवरण फारमको ढाँचा

कार्य विवरण फारम	पदसंकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	६. कार्यालय:
२. (स्थायी)/अस्थायी	७.ठेगाना:
३. तलब(मासिक)	
४. काम गर्ने समयः	
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः	
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राखें, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिषष्ण गराउने,बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरूको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेकापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगरविकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीपर क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य			
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सहवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुङ्गारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने।			
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागिसिफारिश गर्ने।			
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवातर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धीकार्य गर्ने।			
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने।			
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यगर्ने			
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आमदानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख लगाउने।			
२०	नगरपालिकाकाखाता सञ्चालन गर्ने, गराउने।			
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यगर्ने।			
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यगर्ने, गराउने।			
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने।			
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगरसभा/नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने।			
२५	कार्यवोङ्का आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी वाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निवाह गर्ने।			
२६	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्नेर नियन्त्रण गर्ने, गराउने।			
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य			
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने।			
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदअनुरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने।			
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने।			
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने।			

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

अनुसूची ३

नगर प्रमुख
निर्वाचित मानवी

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको सांगठनिक संरचना

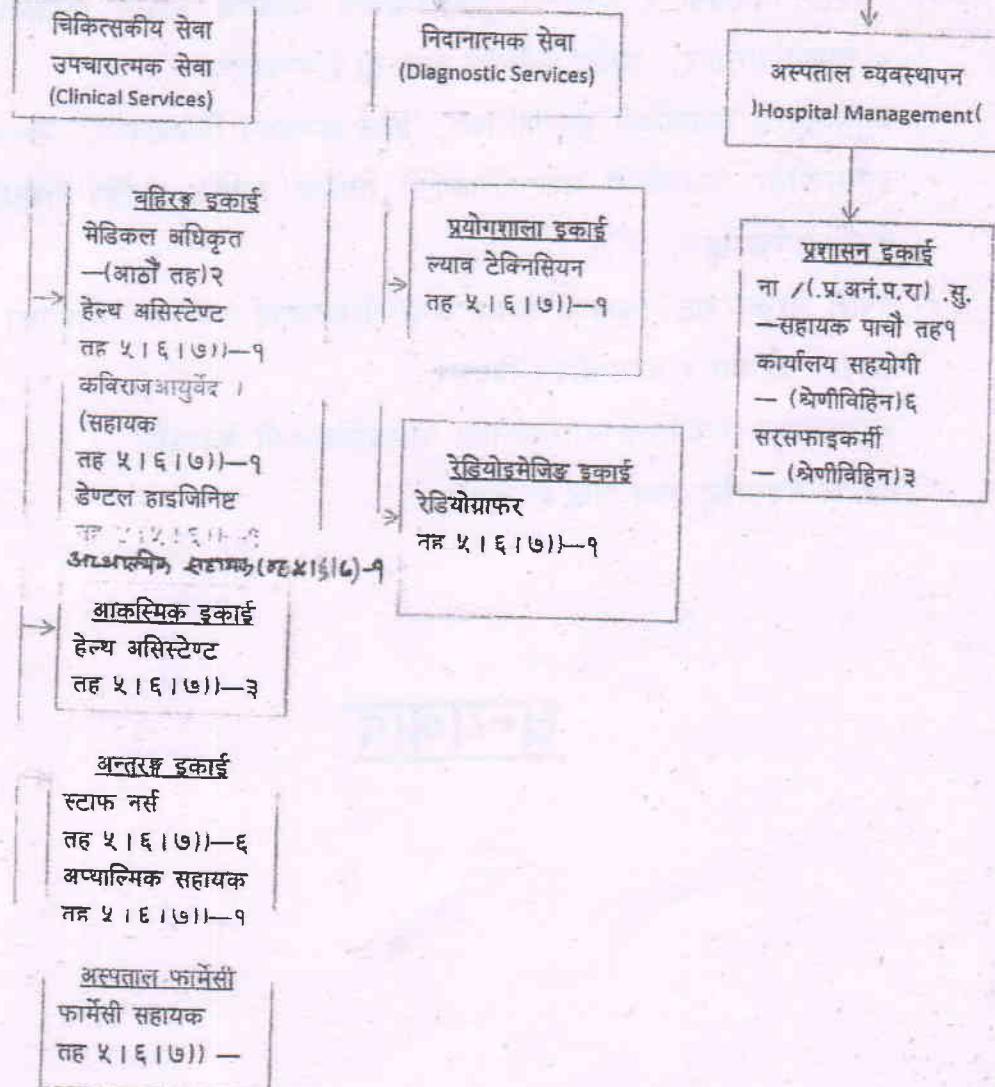
हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका



अनुसूची १ (ग)

स्थानीय तहमा स्थापना हुने १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना

मेडिकल सुपरिणिटेण्टर्स
क मेडिकल जनरलिष्ट .क.व/
९।९०तह) —१



(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

हनुमाननगर
कंकालिनी
नगर प्रमुख

- ✓ नेपालको संविधान
- ✓ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ✓ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- ✓ अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ✓ सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- ✓ सङ्घठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६,
नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- ✓ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- ✓ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिकाको विभिन्न आर्थिक वर्षका नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू,
- ✓ नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्घठन संरचना र दरबन्दीका विवरण,
- ✓ हनुमाननगर कंकालिनी नगरपालिका नगरपालिकाको वेवसाईट,
- ✓ विभिन्न वेवसाईट तथा लेख रचनाहरू।

धन्यवाद

(स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम १२ औ नगर सभाबाट स्वीकृत भएको)