सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

Organization and Management (O&M) Survey

कलैया उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा

मधेश प्रदेश

कलैया उपमहानगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

बैशाख, २०८१

सहजिकरण

श्री कन्सल्टेन्सी फर एप्लाईड एण्ड इनोभेटिभ रिसर्च प्रा.लि.,
नागार्जुन, काठमाडौ

विषयसूची

भाग १ परिचय... १
१.१ उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय...१
१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि र औचित्य...३
१.३ अध्ययन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशर्तहरू...४
१.४ अध्ययन विधि...४
१.४.१ अध्ययन विधि र प्रक्रिया ७
१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू........८
१.४.३ अध्ययन/पुनरावलोकन तथा मस्यौदा तयारी.......................................८
१.५ अध्ययनका सीमाहरू..९

भाग दुईः उपमहानगरपालिकाको संगठन पुनरावलोकन तथा विश्लेषण............................१०
२.१ संगठन भित्र रहेका सबल पक्ष १०
२.२ संगठन भित्र रहेका कमजोर पक्ष १०
२.३ संगठन वाहिरबाट प्राप्त हुन सक्ने अवसर १०
२.४ संगठन वाहिरबाट आउन हुन सक्ने चुनौती.. १०
२.५ संगठन सुधारका मार्गदर्शन... १०
२.६ संगठन संरचना र दरबन्दीका आधार ११
२.६.१ नेपालको संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र......................... ११
२.६.२ नेपालको संविधान अनुसारको कार्यक्षेत्र.. ११
२.६.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारको कार्यक्षेत्र....................... १२
२.६.४ नगरपालिकाको अतिरिक्त कार्यक्षेत्र... १९
२.६.५ अन्य संघीय विभिन्न कानून अनुसारका कार्यक्षेत्र................................. १९
२.६.६ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र................ २०
२.६.७ वडा समितिको कार्यक्षेत्र... २२
२.७ कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी नीति........................ २५
२.८ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार २५
२.८.१ उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य २५
२.८.२ कार्यबोझको अबस्था र उपमहानगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी.................. २५
२.८.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अवस्था २५
२.८.४ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात... २६

भाग तीनः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी... २८
३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता २८
३.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण... २८

परिच्छेद चारः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र महाशाखा/शाखा अनुरुपको कार्य–विवरण ३६

परिच्छेद पाँचः प्रस्तावित कर्मचारीहरुको पदगत कार्य–विवरण.....................................७१

अनुसूचीहरू ११३
अनुसूची १ नगरपालिकाको संगठन संरचना अन्तरगत रहने महाशाखा/शाखाहरू ११३
अनुसूची २ कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण ११४
अनुसूचि ३ कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण ११७

<u>तालिका सूची</u>

तालिका १: नगरपालिकाको वडागत जनसङ्ख्या वितरण..२
तालिका २: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने महाशाखा तथा शाखाहरू.. २९
तालिका ३: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण..... ३४
तालिका ४: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण........ ३५
तालिका ५: कलैया उपमहानगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण ३५

भाग १ परिचय

१.१ उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

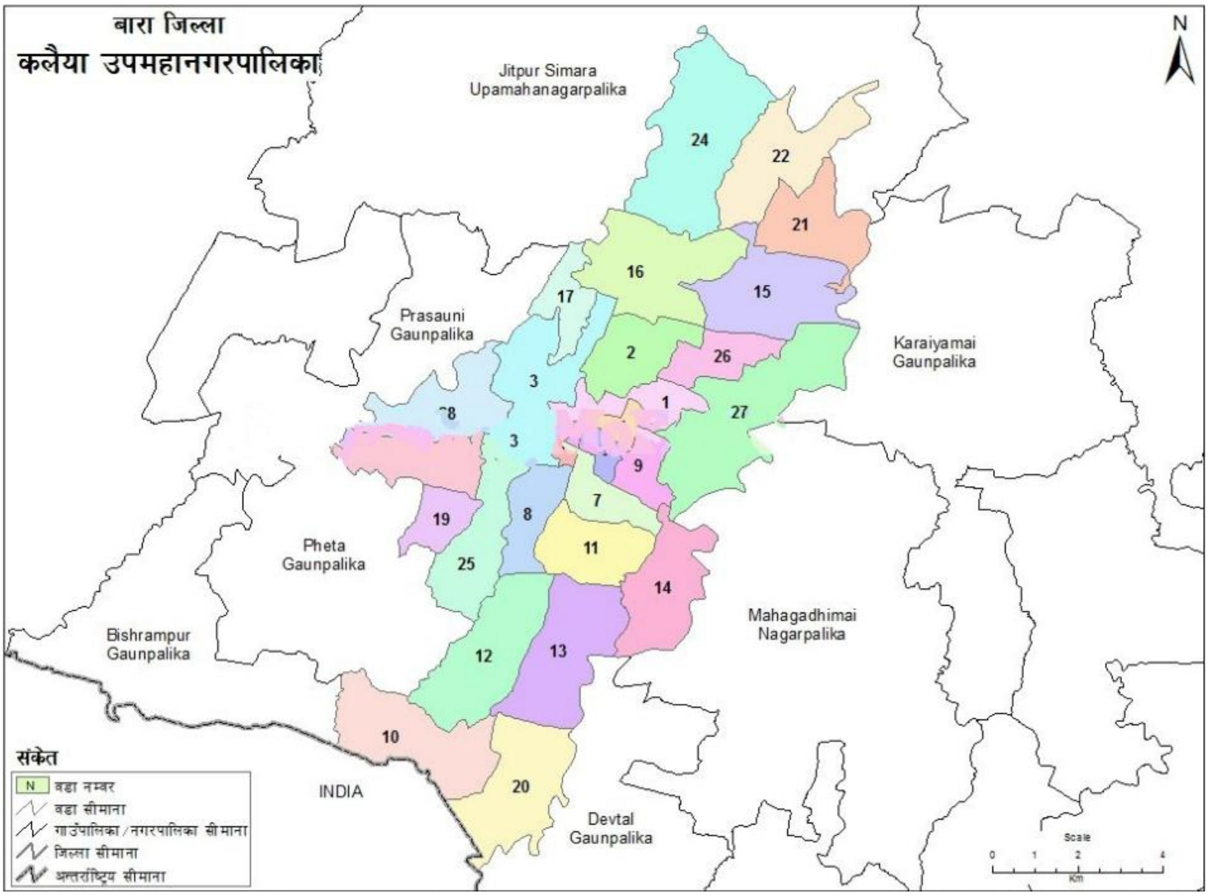
नेपालको मधेश प्रदेशमा अवस्थित कलैया उपमहानगरपालिका बारा जिल्लाका १६ वटा स्थानीय तहहरू मध्येको एक हो । वि.सं. २०३९ सालमा विधिवत् रूपमा स्थापित भएको कलैया गाउँ पञ्चायत कलैया नगरपालिकामा परिणत हुँदा साबिकका कलैया गा.वि.स., भरतगंज सिंगौल गा.वि.स. तथा रतनपुरी गा.वि.स. को सम्पूर्ण क्षेत्रहरू गाभिएका थिए ।

स्थापनाकालमा कलैया नगरपालिकामा तत्कालिन कलैया, बरेवा, भवानीपुर, बैरिया, बघवन, रामपुर गा.वि.स.लाई समेटिएको थियो । ११ वडामा विभाजित कलैया नगरपालिकामा २०४७ सालमा भतौडा, ब्रम्हपुरी, विशम्भरपुर, बसतपुर, मनहर्वा, भोडाहा, मटिहर्वा, महेशपुर गा.वि.स. थप गरी १४ वडामा विस्तार गरी यसको क्षेत्रफल बढाइएको थियो । साविकमा १४ वटा वडामा विभक्त भई कार्य गर्दै आएकोमा नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार २०७३ सालमा ८ वटा गा.वि.स.हरू धर्मनगर, बलिरामपुर, बघवन, दोहरी, उत्तरझिटकैया, भतौडा, मोतीसर र सिसहनीया गरी १३ वडा थप भई कुल वडा संख्या २७ सहित कलैया नगरपालिकालाई कलैया उपमहानगरपालिकामा कायम गरिएको हो ।

एशियाकै ठूलो बली चढ्ने श्री गढीमाई मन्दिर नजिक भएको कारणले यस उपमहानगरपालिका पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा पनि विकसित हुने क्रममा छ । बारा जिल्लाको दुई मध्येको एक उपमहानगरपालिका कलैया सांस्कृतिक विविधताको धनी उपमहानगरपालिका हो । वि.सं. २०३९ साल देखि अस्तित्वमा रहेको कलैया हाल बारा जिल्लाको ४ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये निर्वाचन क्षेत्र नं. ३ मा पर्दछ ।

२०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणना बमोजिम कलैया उपमहानगरपालिकाको कूल जनसंख्या १३६२२२ मा महिला ६५८६४ (४८.४%) र पुरुष ७०३५८ (५१.६%) रहेको छ । त्यसैगरी कलैयामा कूल घरसंख्या २२१२५ रहेको छ । कलैया उपमहानगरपालिकाको जनघनत्व १२५० मानिस प्रति वर्ग किलोमिटर छ भने लैङ्गिक अनुपात १०६.२८ रहेको छ । उपमहानगरपालिकाको औसत घर धुरी आकार ६.१६ छ । उपमहानगरका सबै वडामध्ये सबभन्दा बढी जनसङ्ख्या वडा नं. १ (९४९२) मा रहेको छ भने, वडा नं. ८ (२७४२) मा सबैभन्दा कम जनसङ्ख्या छ । यस उपमहानगरको कूल जनसङ्ख्याको १.४ प्रतिशतमा अपाङ्गता रहेकोमा पुरुष १.६ प्रतिशत र महिला १.२ प्रतिशत रहेको छ (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८)।

चित्र १: उपमहानगरपालिकाको वडा विभाजन नक्सा



तालिका १: नगरपालिकाको वडागत जनसङ्ख्या वितरण

वडा नम्बर	घर धूरी	पुरुष	महिला	जम्मा	औसत परिवार	लैङ्गिक अनुपात
१	१७८४	४९२५	४५६७	९४९२	५.३२	१०७.८४
२	६९१	२६२०	२४१२	५०३२	७.२८	१०८.६२
३	७४७	२५५५	२४०९	४९६४	६.६५	१०६.०६
४	१११८	३०६१	२७४२	५८०३	५.१९	१११.६३
५	१०६१	२९३२	२७८१	५७१३	५.३८	१०५.४३
६	१११४	३३१९	२९६०	६२७९	५.६४	११२.१३
७	५९३	१७३६	१७०७	३४४३	५.८१	१०१.७०
८	४४९	१४०२	१३४०	२७४२	६.११	१०४.६३
९	६९८	२३१६	२२१३	४५२९	६.४९	१०४.६५
१०	१०८२	३५६३	३४२५	६९८८	६.४६	१०४.०३
११	७८४	२४१४	२२८९	४७०३	६.००	१०५.४६
१२	९२९	३१३०	२९०८	६०३८	६.५०	१०७.६३
१३	७३७	२६९८	२४७१	५१६९	७.०१	१०९.१९
१४	८८९	२८०३	२६२३	५४२६	६.१०	१०६.८६
१५	५९०	२०९४	२००२	४०९६	६.९४	१०४.६०

वडा नम्बर	घर धूरी	पुरुष	महिला	जम्मा	औसत परिवार	लैङ्गिक अनुपात
१६	१००१	३२२६	३०३३	६२५९	६.२५	१०६.३६
१७	४८४	१६१६	१५७०	३१८६	६.५८	१०२.९३
१८	१०२६	३१५६	२९९२	६१४८	५.९९	१०५.४८
१९	६६३	२२००	२०८१	४२८१	६.४६	१०५.७२
२०	१२५०	३९९३	३७५२	७७४५	६.२०	१०६.४२
२१	५७३	१९३२	१८१७	३७४९	६.५४	१०६.३३
२२	५६९	१८६३	१७६३	३६२६	६.३७	१०५.६७
२३	५९७	२१६३	१९७०	४१३३	६.९२	१०९.८०
२४	५७८	१७८५	१७२३	३५०८	६.०७	१०३.६०
२५	६०५	२०३५	१८२७	३८६२	६.३८	१११.३८
२६	७००	२२९३	२१०६	४३९९	६.२८	१०८.८८
२७	८१३	२५२८	२३८१	४९०९	६.०४	१०६.१७
जम्मा	**२२१२५**	**७०३५८**	**६५८६४**	**१३६२२२**	**६.१६**	**१०६.८२**

स्रोत: के.त.वि., २०७८

१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि र औचित्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८३ मा स्थानीयतहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू राखिएको छ जस अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । संगठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी संगठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्वन्धी स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागु गर्नुपर्दछ । कलैया उपमहानगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) बाट सम्पादन हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ ।

कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७४ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोकेअनुसार नयाँ संगठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि अस्थायी रूपमा उपलव्ध गराईएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज हुने अभ्यास रहेको थियो । नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलव्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र संगठन ढाँचा समय सापेक्ष देखिदैन । उपमहानगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा

उपमहानगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानिय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो समेत देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

कलैया उपमहानगरपालिका मिति २०७३/११/२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरूको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । संगठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत संगठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो।

१.३ अध्ययन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशर्तहरू

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि कलैया उपमहानगरपालिकाले देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरू (Terms of References) तयार गरेको थियो ।

(क) कलैया उपमहानगरपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना र दरवन्दीको अध्ययन गर्ने,

(ख) उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा रहेको जनशक्तिको तहगत (शाखा, इकाइहरू) को कार्यविवरण अध्ययन गर्ने,

(ग) उपमहानगरपालिकाको विद्यमान तथा भावि कार्यवोझ, राजश्व परिचालनको अवस्था तथा प्रवृति र उपमहानगरपालिको भिजन समेत अध्ययन, छलफल तथा विश्लेषण गरी नयाँ संगठन संरचना सहित संरचनाका तहगत दरबन्दीको तेरीज तयार गरी प्रस्ताव गर्ने ।

१.४ अध्ययन विधि

<u>जनशक्ति आवश्यकता विधि</u>

सन् १९६० को आरम्भिक कालमा भूमध्य सागरीय क्षेत्रका मुलुकहरूकोलागि क्षेत्रीय योजनाहरू तयार पार्दा जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न “जनशक्ति आवश्यकता विधि” (Manpower requirement Approach) को प्रादुर्भाव भएको थियो । यो विधिले जनशक्तिको प्रक्षेपणलाई शैक्षिक योजनासँग आवद्ध गर्दछ । यस विधि अनुसार सर्वप्रथम भविश्यको कुनै वर्षसम्म कुल गार्हस्थ उत्पादन र त्यसका प्रमुख आर्थिक क्षेत्रहरूको समेत उत्पादनको अनुमान गरेर त्यसको लागि चाहिने जनशक्तिको माग आँकलन गरिन्छ र त्यो मागलाई पुरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति शैक्षिक कार्यहरूको सञ्चालनबाट आपूर्ति गर्ने योजना बनाइन्छ ।

प्रक्षेपण गरिएको जनशक्तिलाई सेवा निवृत्त हुने र नव प्रवेश हुने जनशक्तिको संख्यालाई समेत समायोजिन गरी जनशक्तिको विद्यमान स्टक (stock) सँग तुलना गरिन्छ र यसैका आधारमा शैक्षिक पद्धतिबाट उत्पादन हुने जनशक्तिको विस्तार वा संकुचन गर्ने कुरा निर्धारण गरिन्छ । हेर्दा सरल,

तार्किक र पारदर्शी देखिएपनि थुप्रै तहका विभिन्न चरहरू (variable) सम्बन्धी प्रशस्त तथ्याङ्कहरू आवश्यक पर्ने भएको तथा श्रमको औसत उत्पादकत्व बृद्धि तथा श्रमको उत्पादकत्व र शिक्षाको बीचमा स्थिर सम्बन्ध हुन्छ भन्ने जस्ता मान्यतामा आधारित भएको कारणले विकासशील तथा कम विकसीत मुलुकहरूमा प्रक्षेपणको जनशक्ति आवश्यकता विधिको प्रयोग सिमित छ ।

अर्थमितीय विधि (Econometric Model)

अर्थमितीय विधि (Econometric Model) मा अर्थशास्त्रका सिद्धान्तहरूमा गणित र तथ्याङ्कशास्त्रका अवधारणा र विधिहरू मिसाएर मोडेलहरू बनाई जनशक्तिको प्रक्षेपण गरिन्छ । शिक्षालाई आर्थिक बृद्धिसँग जोडेर सन् १९६२ मा Tinbegen र Correa ले अर्थमितीय विधि प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्ने कार्य गरेका थिए । त्यस्तै अन्तर्राष्ट्रिय श्रम सङ्गठन (ILO) ले सन् १९७० को अवधिमा अर्थमितीय विधि प्रयोग गरी जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न BACHUE मोडेल तयार पारेको थियो । यी दुबै मोडेलहरू बहु–समिकरणहरू प्रयोग गरिएका अर्थमितीय मोडेल हुन । Tinbegen–Correa मोडेलमा माध्यमिक तह र कलेज तहको शिक्षा र उत्पादन क्षेत्रलाई जोड्ने काम भएको छ भने ILO को BACHUE मोडेलमा जनसंख्या, रोजगारी र आय विवरण सम्बन्धी तीन उपसमूहका थुप्रै समिकरणहरू प्रयोग गरी विभिन्न विकासशील मुलुकहरूको सन्दर्भमा अनुमान (Estimate) गरिएका छन् ।

यसपछिका समयमा आएर जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्न नीति निर्माता र प्राज्ञिक क्षेत्रका विशेषज्ञहरूले Single Equation Regression Model, Simultaneous Equation Regression Model, Vector Autorepression (VAR) Model, Multivariate Autorepression Integrated Moving Average (ARIMA) Model, Vector Error Correction Model (VECM) आदिको प्रयोग गरेको पाइन्छ । अर्थमितीय मोडेलहरू प्रयोग गरेर जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न प्रर्याप्त समय श्रृखला डाटा (Time Series Data) को आवश्यकता पर्दछ ।

जनशक्ति प्रक्षेपणका अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासहरू

संसारका विभिन्न मुलुकहरूमा जनशक्ति प्रक्षेपणका कार्यहरू हेर्दा मुख्यतः दुई किसिमका प्रवृत्तिहरू देखिन्छन् । पहिलो के छ भने केही मुलुकहरूले अर्थतन्त्रका सबै क्षेत्रहरू समावेश गरी थुप्रै समीकरणहरूको मद्दतबाट आर्थिक मोडेल (Econometric Model) तयार पारी जनशक्तिको प्रक्षेपण गरेको पाइन्छ । यस्ता खाले प्रक्षेपणका अध्ययनहरू कम संख्यामा भएको पाइन्छ । अर्को के छ भने धेरै मुलुकहरूले खास–खास आर्थिक वा सामाजिक क्षेत्र वा उद्योग व्यावसाय र पेशा छानेर त्यसकोलागि मात्र जनशक्ति प्रक्षेपण गरेको देखिन्छ ।

कलैया उपमहानगरपालिकामा जनशक्तिको माग प्रक्षेपण गर्न वर्तमान अध्ययन प्रतिवेदनमा मिश्रित विधि (Mixed method) अपनाइएको छ । यसमा संख्यात्मक विधि अन्तर्गतको मानक विधि (Norm based approach) को बढी प्रयोग भएको छ । यस कार्यकोलागि उपमहानगरपालिकामा प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र उपमहानगरपालिकाका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग बिज्ञहरू

सहितको अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण सङ्कलन गरिएको थियो । सुझाव सङ्कलन गर्न नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र उपमहानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो ।

सुझाव सङ्कलन गर्न उपमहानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग वडा स्तरमा समेत छलफल गरी सुझावहरू लिखित रुपमा समेत लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा सङ्गठन संरचना, कर्मचारीको कार्यवोझ, सेवा समूह, कार्यशैली, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूबाट छलफल मार्फत सूचना विवरण सङ्कलन गरिएको थियो ।

<u>प्रक्षेपण गर्न मानिएका आधार</u>

कलैया उपमहानगरपालिकाको जनशक्ति प्रक्षेपण गर्न मुख्यतः नेपाल सरकार राष्ट्रिय योजना आयोगले तयार पारेको दीर्घकालिन सोच सहितको सोह्रौं योजना (आ.व. २०८१/८२–२०८५/८६) को अवधारणा पत्र, कलैया उपमहानगरपालिकाको समृद्धि प्राप्त गर्न तोकिएका विकासका लक्ष्यहरू र मधेश प्रदेश सरकारले उल्लेख गरेको कार्यको क्षेत्रलाई आधार मानिएको छ । जनशक्तिको आवश्यकताको पुर्वानुमान (Forecasting) अग्रगामी सोच (Forward) भएर गरिने भएकोले भविश्यमा त्यो क्षेत्रमा आउनसक्ने नयाँ परिवर्तनहरू जस्तै हरेक स्थानीय तहमा रहने १५ शैयाको अस्पताल प्रत्येक वडामा अधिकृत स्तरको वडा सचिव, कम्प्युटर अपरेटर आदी लगायतका दरबन्दीहरूको व्यवस्थाका बारेमा छलफल गरिएको छ ।

अवलम्वन गरिएका बिधिहरूलाई बुँदागत रुपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

(क) उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी वारे गहनरुपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन ।

(ख) उपमहानगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन स्वरुप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको बिद्यमान अवस्थावारे अध्ययनका साथै कार्यरत कर्मचारीहरूबाट लिखित रुपमा ब्याक्तिगत रुपमा कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचानको सूचना सङ्कलन फारम र प्राप्त फारमहरूको बिश्लेषण ।

(ग) यस प्रयोजनको लागि उपमहानगरपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फाँटहरूको अवलोकन एवं कर्मचारीहरूसँग सघन छलफल तथा अन्तरक्रियाका साथै वडा सचिवहरूको कार्यबोझ र वडा कार्यालयहरूको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरूका बारेमा वडा सचिवहरूसँग छलफल/अन्तरक्रिया ।

(घ) परिवर्तित सन्दर्भमा उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, उपलव्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय स्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरू बीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं स्थानीय राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू र अध्ययन टोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा उपमहानगरपालिकाको सुधारिएको सङ्गठन संरचनाको खाका तयार ।

(ङ) प्रकरण अनुरुपको खाकालाई आधार मानी अध्ययन कार्य टोलीले प्रस्तुत गरेको प्रारम्भिक मस्यौदा प्रतिवेदनमाथि उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूबाट विस्तृत रुपमा पृष्ठपोषण उपलब्ध ।

(च) प्राप्त पृष्ठपोषणलाई समेत समायोजन गरी अन्तिम प्रतिवेदन प्रस्तुत ।

१.४.१ अध्ययन विधि र प्रक्रिया

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियोः

<u>क) सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन</u>

१. नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, उपमहानगरपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, उपमहानगरपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन

२. विभिन्न प्रतिवेदनहरू, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्वान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,

३. विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,

<u>ख) स्थलगत अध्ययन</u>

१. उपमहानगरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरूमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरूसँग छलफल र सुचना सङ्कलन तथा केही (नमुनाको रुपमा) वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना सङ्कलन

२. स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल

३. प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया।

<u>ग) विश्लेषण र प्रस्तुती</u>

- खास खाकामा रही सूचना सङ्कलन र अवस्थाको विश्लेषण
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपायहरूको पहिचान,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयारी,
- तयार गरिएको मस्यौदा उपर उपमहानगरपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश ।

१.४.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरू

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरूलाई ध्यान दिइएको छः

- सङ्गठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति,
- सङ्गठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति,रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,
- सेवाग्राहीले पाउने सेवाको पहुँच,
- कर्मचारीको वृत्ति विकास,
- कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोवल अभिवृद्धि,
- सङ्गठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन,
- सङ्गठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र
- सङ्गठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि ।

१.४.३ अध्ययन/पुनरावलोकन तथा मस्यौदा तयारी

अध्ययन/पुनरावलोकनका लागि आवश्यक स्रोत तथा सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गर्नका लागि देहायका सामाग्रीहरूको अध्ययन तथा आधार लिइएको थियो ।

(क) संगठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरू,

(ख नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,

(ग) स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,

(घ) संगठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय,

(ङ) कर्मचारी सम्बन्धी कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरू,

(च) नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्रम, तथा परियोजना सम्बन्धी (वेवसाइटमा उपलब्ध) सूचना (प्रतिवेदनहरू),

(छ) नगर प्रमुख, उप प्रमुख, विषयगत समितिका संयोजक, कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूसंग भएका विभीन्न चरणका छलफलहरू ।

संगठनको सेवा इकाइहरूको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, नगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवाप्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरू सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरूको सङ्ख्या र उपलव्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न उपमहानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूसँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा प्रारम्भिक रुपमा केही सुझाव लिने कार्यहरू सम्पन्न गरी विवरण संकलन गरिएको थियो । अन्तरकृयाको क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरूसँग छलफल मार्फत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धी सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा छलफल गरी बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरू समावेश पश्चात यो प्रतिवेदन अन्तिम तयारी गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनका सीमाहरू

प्रस्तुत सर्वेक्षणमा प्रस्तावित संगठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी उपमहानगरपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम शर्तको अधीनमा रही तयार गरिएको छ । कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरू, प्रकाशित प्रतिवेदनहरू र उपमहागरपालिकामा भएका छलफलबाट प्राप्त सूचना यस प्रतिवेदनमा समावेश गरिएका छन् जुन विश्लेषणका मुख्य आधारहरू हुन । यस अध्ययन प्रतिवेदन कार्यालयको अभिलेख, नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत संयोजकहरू तथा शाखा उपशाखा प्रमुख विच भएको छलफललाई नै मुख्य आधार मानिएको छ ।

भाग दुईः उपमहानगरपालिकाको संगठन पुनरावलोकन तथा विश्लेषण

२.१ संगठन भित्र रहेका सबल पक्ष

विभीन्न शाखा तथा उपशाखामा रहेको जनशक्तिको कार्य सम्पादन क्षमता सन्तोषजनक रहनु, संगठन भित्र पुराना र नयाँ जनशक्तिको समिश्रणबाट कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारीता ल्याउन सकिने अवस्था रहनु, केही जनशक्ति सूचना प्रविधिमा तालिम प्राप्त रहेको अवस्था हुनु तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सीमित जनशक्तिबाट अधिकतम सेवा प्रभाव गर्न सकिने अवस्था हुनु जस्ता पक्षहरू संगठनका सवल पक्षका रूपमा देखिन्छन ।

२.२ संगठन भित्र रहेका कमजोर पक्ष

विभिन्न शाखा र उपशाखामा रहेका जनशक्तिको क्षमता विकासको काम यथोचित हुन नसक्नु, शाखागत कार्य विवरण प्रष्ट नहुनु, कार्यवोझ अनुसार जनशक्तिको ब्यवस्थापन नहुनु, र जनताको नजिकमा रही हरेक विषयको उठान गर्ने वडा सचिवहरू अत्यधिक कार्य वोझमा रहनु तथा वडामा प्राविधिक जनशक्ति नहुनु संगठनका केही सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरू हुन ।

२.३ संगठन वाहिरबाट प्राप्त हुन सक्ने अवसर

जनस्वास्थ्य जस्तो महत्वपूर्ण तथा विज्ञ सेवा चाहिने क्षेत्रमा संघीय सरकारको दरवन्दी तथा सहयोग हुनु, स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिने सम्भावना रहनु, कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा ज्ञानकेन्द्रबाट सहयोग परिचालन हुन सक्ने अवस्था हुनु केही अवसरका रूपमा रहेका छन ।

२.४ संगठन वाहिरबाट आउन हुन सक्ने चुनौती

कलैया उपमहानगरपालिकामा रहेका विभिन्न विज्ञहरू यहाँबाट वाहिर पलायन हुने प्रवृति रहनु, उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अपेक्षित रूपमा कमजोर रहनु र संघ तथा प्रदेशबाट जनशक्तिको क्षमता विकासमा अपेक्षित सहयोग हुन नसक्नु केही चुनौतीको रूपमा देखिएका छन्।

२.५ संगठन सुधारका मार्गदर्शन

उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना निर्माण र दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संगठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरूलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छ ।

(क) आधारभूत सेवाको पहुँच र गुणस्तर,
(ख) उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययिता,
(ग) कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,
(घ) वृत्ति विकासको अवसर ।
(ङ) सूचना प्रविधिको बढदो उपयोग ।

२.६ संगठन संरचना र दरबन्दीका आधार

प्रस्तावित संगठन ढाँचा र दरबन्दी तयार गर्दा संगठन व्यवस्थापनका सिध्दान्तहरूका अतिरिक्त उपमहानगरपालिकाबाट प्रतिपादित नीतिलाई आधार लिएर उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा सेवाका लागि शाखा, उपशाखा/एकाइहरू रहेको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । उल्लिखित बमोजिम प्रस्ताव गरिंदा देहाएका विषयलाई आधार बनाइएको छ ।

२.६.१ नेपालको संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र

(क) संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार तीन तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको रुपमा गर्नुपर्ने काम ।

(ख) संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्ने प्रावधान ।

(ग) धारा २१८ अनुसार नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने प्रावधान।

(घ) धारा २२६ ले नगर सभाले संविधानको अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरिएको प्रावधान।

नेपालको संविधानमा स्थानीय तह नेपालको संविधानकोधारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानकोअनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका विषयहरू उल्लेख भएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने भनिएको छ । सोही कानूनको अधीनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने भनिएको छ । नेपालको संविधान र कानूनले स्थानीय तहलाइ प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र यस प्रकार रहेको छ ।

२.६.२ नेपालको संविधान अनुसारको कार्यक्षेत्र

अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची अनुसार १ नगर प्रहरी २ सहकारी संस्था ३ एफ.एम संचालन ४ स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर

(मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन ५ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ६ स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संचालन ७ स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू ८ आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ९ आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई १० स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता ११ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई १२ गाउँसभा, नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन १३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन १४ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा वितरण १५ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी १६ जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन १७ बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन १८ कृषि प्रसारको संचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण १९ खानेपानी साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा २० विपद व्यवस्थापन २१ जलाधार वन्य जन्तु खानी तथा खतिज पदार्थको संरक्षण २२ भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची अनुसार १ सहकारी २ शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता ३ स्वास्थ्य ४ कृषि ५ विद्युत,खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरू ६ सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क ७ बन जंगल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता ८ खानी तथा खनिज, ९. विपद्व्यवस्थापन १०. सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण ११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क १२.पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्राहलय १३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन १४. प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी १५ सवारी साधन अनुमति

२.६.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुसारको कार्यक्षेत्र

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

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

(१) नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

(२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

(३) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

(४) स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,

(५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,

(६) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,

(७) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,

(८) विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,

(९) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,
(१०) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
(११) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
(१२) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

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

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

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

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, (३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, ज्ञद्द (४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन, (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास, (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन, (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन, (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन, (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, (२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन, (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यबस्थापन, (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन, (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन, (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन, (८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग, (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन, (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी, (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रबर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन, (१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन, (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन, (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन, (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, (८) विद्यालयको नामाकरण, (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन, (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण, (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन, (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन, (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन, (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, (१७)

ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन, (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण, (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन, (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन, (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास, (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

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

ञ. **स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता** (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन, (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन, (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन, (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान, (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन, (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन, (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, ज्ञछ (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचविखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन, (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन, (१६) स्थानीयस्तरमा नयून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन, (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन, (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन, (३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन, (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन, (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन , (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन, (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख , (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन , (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग, (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज, (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन, (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत, (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको

पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन, (३) कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, (४) पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, (६) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन, ञठ (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली, (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन, (१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

थ. **बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन** (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना, (२) स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन, (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन, (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन, (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण, (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग, (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. **कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण** (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन, (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण, (४) कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन, ञड (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन, (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार, (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

न. विपद् व्यवस्थापन (१) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (२) स्थानीयस्तरमा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन, (४) विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण, (५) विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, (६) विपद्व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन, (७) विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (८) विपद्पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण, (९) स्थानीयस्तरको विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली, (११) समुदायमा आधारित विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन, (१२) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण (१) जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन, (२) पानी मुहानको संरक्षण, (३) सामुदायिक भू(संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम, (४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन, (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग, (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन, (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास, (३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन, (४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य, (५) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

२.६.४ नगरपालिकाको अतिरिक्त कार्यक्षेत्र

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

ख. सञ्चार सेवा (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन, (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

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

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग (१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन, (२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.६.५ अन्य संघीय विभिन्न कानून अनुसारका कार्यक्षेत्र

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ःअपाङ्ग भएका व्यात्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य
८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य
९. जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोत्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य

१०. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह नगरपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । . आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।

११. तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

१२. नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य ।

१३. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

१४. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।

१५. बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउनेसम्बन्धी कार्य

१६. रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,

१७. विपद्जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद्व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

१८. भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

१९. राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य

२०. शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकारः विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२१. सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

२२. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ अनुसार सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२३. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,

२४. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ अनुसार नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

२.६.६ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र

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

ख. स्वास्थ्य (१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण, (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन, (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन, (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण, (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक,

प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन, (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन, (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, (१३) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि, (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन, (१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम, (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन, (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन, (२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन, (३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन, द्दञ्ञ (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन, (५) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन, (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहकोव्यवस्थापन, (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन, (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन, (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन, (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन, (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन, (८) वनबीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन, (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन, (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन, (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन, (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन, (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान, (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्त्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत, (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण, (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, (२०) स्थानीयस्तरमा

हरियाली प्रवर्द्धन, (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन, (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, द्द (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन, (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान, (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन, (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य, (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन, (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन, (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन, (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

ट. सवारी साधन अनुमति (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन, (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद्जोखिम संवेद्यनशिल, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

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

२.६.७ वडा समितिको कार्यक्षेत्र

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने, (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको

अनुगमन गर्ने, (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने, (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्विचत्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने, (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने, (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने, (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने, (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने, (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने, (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने, (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने, (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने, (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने, (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने, (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने, (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने, (२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने, (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने, (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने, (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने, (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने, (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव

र सौहार्दता कायम गर्ने, (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने, (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने, (३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने, (३५) असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने, (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने, (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने, (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने, (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने, (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने, (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने, (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने, (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने । ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने (१) नाता प्रमाणित गर्ने, (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने, (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने, (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने, (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने, (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने, (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने, (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने, (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने, (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने, (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने, (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने, (१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने, (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने, (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने, (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने, (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने, द्द्ठ (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने, (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने, (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने, (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने, (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने, (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने, (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने, (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको

पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने, (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने, (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने, (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने, (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने, (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने, (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२.७ कलैया उपमहानगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी नीति

उपमहानगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को नीति तथा कार्यक्रमा नगरवासीले अपेक्षा गरे अनुसार विकासले तिव्रता पाउन नसकेको वास्तविकतालाइ आत्मसाथ गरी प्रशासनिक आधार स्तम्भ सजृना गर्ने नीति उल्लेख छ ।

२.८ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार

संगठन संरचना तथा कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र प्रक्षेपणका लागि देहायका आधारहरू लिइएको थियो ।

२.८.१ उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नावली तयार गरी सूचना तथा विवरण संकलन गरी विश्लेषण गरिएको थियो।

२.८.२ कार्यबोझको अबस्था र उपमहानगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

विषयगत शाखाहरूले अघिल्ला वर्षहरूमा सम्पादन गरिआएका कार्यहरू र प्रदान गरिआएका सेवाहरूलाई आधार मानी व्यवहारिक ढङ्गबाट विभिन्न शाखा उपशाखाहरूमा आवश्यक दरबन्दीका लागि गृहकार्य गरिएको देखिन्छ । यी कमजोर पक्षलाई सम्बोधन गर्दै दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका निम्न अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारीलाई प्रमुख आधार लिईएको छ :

(क) उपमहानगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरूबाट भै आएको वर्तमान कार्य सम्पादन,
(ख) प्रत्येक शाखा तथा इकाइहरूको कार्यबोझ,
(ग) कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको भौतिक तथा जनशक्ति क्षमता,
(घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तब्य सम्बन्धी कार्यबोझ ।

२.८.३ विद्यमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीको अवस्था

प्रस्तुत सङ्गठन संरचना अनुसार नगरसभा उपमहानगरपालिकाको सर्वोच्च निकायको रुपमा रहेको छ जसप्रति नगर कार्यपालिका उत्तरदायी हुने गर्दछ । नगरसभा अन्तर्गत लेखा समिति, सुशासन समिति तथा आवश्यकता अनुसार अन्य समितिहरू रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी, नगर

कार्यपालिकाको प्रमुख कार्यक्षेत्र अन्तर्गत उपमहानगरपालिकाको विषयगत क्षेत्रहरू आर्थिक, सामाजिक पूर्वाधार र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता विकास क्षेत्रगत कार्यहरू रहेका छन् ।

नगर कार्यपालिकाको प्रमुखको रुपमा मेयर र उपप्रमुखको रुपमा उपमेयर (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपप्रमुखले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहि आएको छ । नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रमुख प्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले नगरसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज नगरसभा प्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, र आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

यस उपमहानगरपालिकामा हाल प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, स्वास्थ्य, युवा तथा खेलखुद शाखा लगायतका गरी जम्मा १७ वटा शाखाहहरू र एउटा उपशाखा रहेका छन् । प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन तथा दर्ता चलानी इकाई रहेको छ र यसै शाखाले उपमहानगरपालिका भित्र रहेका २७ वटै वडाहरूसँग समन्वय गर्ने व्यवस्था पनि रहेको छ ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट उपमहानगरपालिका र अन्तरगत समायोजन भै आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार उपमहानगरपालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या (स्थायी ६१ र अस्थायी ८४) १४५ रहेको छ भने विभिन्न कार्यक्रम तर्फ करारमा कार्यरत कर्मचारीहरू ७ जना रहेका छन् । त्यसैगरी, स्वास्थ्य सेवा तर्फ (स्थायी ७८ र अस्थायी ७९) गरी कुल १५७ जना कार्यरत रहेका देखिन्छ । त्यस्तै कुचीकार १३ जना र कार्यालय सहयोगीको पदमा कार्यरत कर्मचारीको कुल सङ्ख्या ३१ जना रहेको छ । वडा कार्यालयहरू न्यूनतम जनशक्तिबाट संचालन भै आएको छ । उपमहानगरपालिकामा कार्यरत विद्यमान स्थायी तथा करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धि विस्तृत विवरण **अनुसूचि १** र **अनुसूचि २** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.८.४ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

सेवा प्रवाहको औसत र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट कलैया उपमहानगरपालिकाको जनसङ्ख्या र हालको कर्मचारीको अनुपात प्रति कर्मचारी **४५१** जनसङ्ख्या अनुपात राम्रो देखिएको छ । तर

ग्रामीणस्वरुपको उपमहागरपालिकामा एकीकृत तवरमा स्थान विशेषमा पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टकोणले यो अनुपात थोरै मान्न सकिन्छ । तर उपमहानगरपालिकाको राजस्व परिचालन क्षमतालाई आधार मान्दा न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिनु उपयुक्त देखिन्छ ।

भाग तीनः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा सुधारको आवश्यकता

उपमहानगरपालिकाको वर्तमान क्षमता विकास (विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, सङ्गठनात्मक व्यवस्थापन, बित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ । यसकालागि विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई समय—सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/एकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रुपमा निर्धारण गरी संस्थागत रुपमा र पदगत रुपमा सम्बन्धित निकाय/ पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ । यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर वस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीको अत्यधिक कार्यबोझलाई विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ ।

३.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी विवरण

कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित सगठन सरचना अनुसार ६ वटा महाशाखा र प्रत्येक महाशाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा छुट्टा छुट्टा २४ वटा शाखाहरूको प्रस्ताव गरिएको छ ।

प्रशासन महाशाखा अन्तरगत कर्मचारी प्रशासन शाखा, दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष, जिन्सी व्यवस्थापन, कानुन, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण, खरिद र सुचना प्रविधि शाखा लगायतका रहनेछन ।

त्यसैगरी **शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा** अन्तरगत ३ वटा शाखाहरू योजना तथा अनुगमन, पूर्वाधार विकास र शहरी विकास तथा नक्शा उपशाखाहरू रहनेछन् । त्यस्तैगरी **आर्थिक विकास महाशाखा**मा कृषि विकास, पशु सेवा र भूमि व्यवस्था, पर्यटन, सहकारी तथा उद्यम विकास शाखाहरू रहनेछन् ।

शिक्षा युवा तथा खेलकुद, जनस्वास्थ्य र महिला वालवलिका समाज कल्याण गरी तीन वटा शाखाहरू **सामाजिक विकास महाशाखा** अन्तरगत रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

वितिय व्यवस्थापन महाशाखा अन्तरगत लेखा, राजस्व प्रशासन र आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा रहनेछन भने उपमहानगरपालिकाको वातावरण विपद् एवं सरसफाइ व्यवस्थापन हेर्ने गरी **वातावरण महाशाखा** र सोही अन्तरगत तीन वटा शाखाहरू वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन र फोहरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाई र नगर प्रहरी शाखा रहनेछन ।

शाखाप्रमुखहरू मध्येबाट सिनियरिटीका आधारमा महाशाखा प्रमुख हुने गरि संगठन संरचना ढाँचा तयार गरिएको छ ।

विद्यमान दरवन्दीको अवस्थालाइ मध्यनगर गर्दै सबै महाशाखाहरुमा ९/१० औं तहको प्रमुख र अन्य शाखामा ७/८ औं तहको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र कार्य बोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहँदै दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षमा ४/५ औं तहलाई र जिन्सी व्यवस्थापन, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण र नगर प्रहरी लगायतका शाखाहरूमा ६/७ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ ।

समायोजन भई आएका अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू, निजको कार्याविधि यथावत रहेसम्म पालिकाले खटाएको शाखामा सोहि शाखाको कार्यविवरण अनुसार जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्ने हुन्छ भने सहायक कर्मचारी लाई आवस्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरूमा पदस्थापन गरिनेछ । केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरुपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकासँग रहने गरी सङ्गठन ढाँचा तयार गरिएको छ ।

कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तरगत रहने महाशाखा/शाखाहरू सम्वन्धि विस्तृत विवरण तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका २: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गत रहने महाशाखा तथा शाखाहरू

क्र.स.	महाशाखाहरू	शाखा/उपशाखा/इकाईहरू
१	**प्रशासन महाशाखा**	१. कर्मचारी प्रशासन
		२. दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष
		३. जिन्सी व्यवस्थापन
		४. न्याय तथा कानुन
		५. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण
		६. सुचना प्रविधि
		७. खरिद
२	**शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा**	१. पूर्वाधार विकास
		२. योजना तथा अनुगमन
		३. शहरी विकास तथा नक्शा
३	**आर्थिक विकास महाशाखा**	१. कृषि विकास
		२. पशु सेवा

क.स.	महाशाखाहरू	शाखा/उपशाखा/इकाईहरू
		३. पर्यटन तथा सहकारी
		४. भूमि व्यवस्थापन शाखा
४	**सामाजिक विकास महाशाखा**	१. शिक्षा युवा तथा खेलकुद
		२. जनस्वास्थ्य
		३. महिला बालबालिका
		४. समाज कल्याण, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
५	**आर्थिक प्रशासन महाशाखा**	१. लेखा
		२. राजस्व प्रशासन
		३. आन्तरिक लेखा परीक्षण
६	**वातावरण महाशाखा**	१. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
		२. फोहर मैला तथा सरसफाई
		३. नगरप्रहरी

संगठन संरचना अन्तरगत रहने महाशाखा/शाखाहरू सम्वन्धि विस्तृत विवरण **अनुसूची १ मा** समावेश गरिएको छ ।

कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

नगर सभा → लेखा, विधायन, सुशासन तथा अन्य समिति

नगर कार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, सुशासन तथा संस्थागत विकास, योजना तथा अनुगमन र आवश्यकता अनुसारका अन्य समिति

प्रमुख → **उपप्रमुख** → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत— रा.प.प्र

आर्थिक प्रशासन महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)

लेखा शाखा
- अधिकृत -१ (७/८)
- लेखापाल — २ (५/६)

राजस्व प्रशासन शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- सहायकस्तर — ३ (४/५)
- राजस्व सुपरभाइजर —१(तह विहिन)

आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा
- आलेप — १ (५/६)

शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा
ईन्जिनियर – १ (९/१०)

पूर्वाधार विकास शाखा
- ईन्जिनियर — ४ (सिभिल ७/८)
- ईन्जिनियर — १ (इलेक्ट्रिकल ७/८)
- ई./स.ई. — २ (सिभिल ५/६)
- ई./स.ई. — १ (इलेक्ट्रिकल ५/६)
- अमिन — १ (४/५)

योजना तथा अनुगमन शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- ईन्जिनियर — १ (६/७)
- कम्प्यूटर अपरेटर — १ (५/६)
- सहायकस्तर — २ (४/५)
- योजना सुपरभाइजर —१(तह विहिन)

शहरी विकास तथा नक्शा शाखा
- ईन्जिनियर (आर्किटेक्ट) — १ (७/८)
- अधिकृत — १ (५/६)
- ई./स.ई. — २ (५/६)
- सर्भेक्षक — १ (४/५)
- अमिन — २ (४/५)

प्रशासन महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)

कर्मचारी प्रशाशन शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- स्थानीय शासन विज्ञ — १(६/७)
- कम्प्यूटर अधिकृत — १ (६/७)
- सहायकस्तर — २ (४/५)
- ह.स.चा — ७, हे.स.चा — ५
- कार्यालय सहयोगी —३५, चौकीदार —३

दर्ता -चलानी तथा सहायता कक्ष
- सहायकस्तर — २ (४/५)

जिन्सी व्यवस्थापन शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- सहायकस्तर — १ (४/५)

न्याय तथा कानून शाखा
- कानुन अधिकृत — १ (६/७/८)
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- सहायकस्तर — १ (४/५)

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
- अधिकृत—१ (६/७/८)
- सहायकस्तर — १ (४/५)

सूचना प्रविधि शाखा
- सूचना प्रविधि अधिकृत—१ (६/७/८)
- कम्प्यूटर अपरेटर — १ (५/६)
- तथ्यांक सहायक — १ (४/५)

खरिद शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- सहायकस्तर — १ (४/५)

आर्थिक विकास महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)

कृषि विकास शाखा
- अधिकृत -१ (६/७/८)
- प्रा.स. — १ (५/६)
- ना.प्रा.स. — १ (४/५)

पर्यटन तथा सहकारी शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- सहायकस्तर —१ (४/५)

भूमि व्यवस्थापन शाखा
- अधिकृत—१ (६/७/८)
- सर्वेक्षक सहायकस्तर — १ (५)

पशु सेवा शाखा
- अधिकृत -१ (७/८)
- प्रा.स./अधिकृत — १ (५/६)
- ना.प्रा.स. — १ (४/५)

पशु सेवा केन्द्र -४
- प्रा.स. — ४ (५/६)
- ना.प्रा.स. — ४ (४/५)

सामाजिक विकास महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- अधिकृत –२ (६/७/८)
- सहायकस्तर प्रा.– ३ (५)

जनस्वास्थ्य शाखा
- ज.स्वा.अ. — १ (७/८)
- जन.स्व.नि. /हे.अ./सि.अ.हे.ब. — २ (५/६)
- प.हे./नर्स — १ (५/६)
- वैद्य/वैद्य निरिक्षक — १ (४/५/६)

महिला वालवलिका शाखा
- महिला विकास अधिकृत — १ (६/७/८)
- म.वि.नि. — १ (५/६)
- स.म.वि.नि. — १ (४/५)

समाज कल्याण, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- खाध्य निरिक्षक — १ (५/६)
- सहायकस्तर —२ (५/६)

वातावरण महाशाखा
अधिकृत – १ (९/१०)

वातावरण तथा विपद् व्य. शाखा
- अधिकृत — १ (६/७/८)
- सहायकस्तर प्रा. — १ (५/६)
- फायर म्यान — ५, चेन म्यान — २

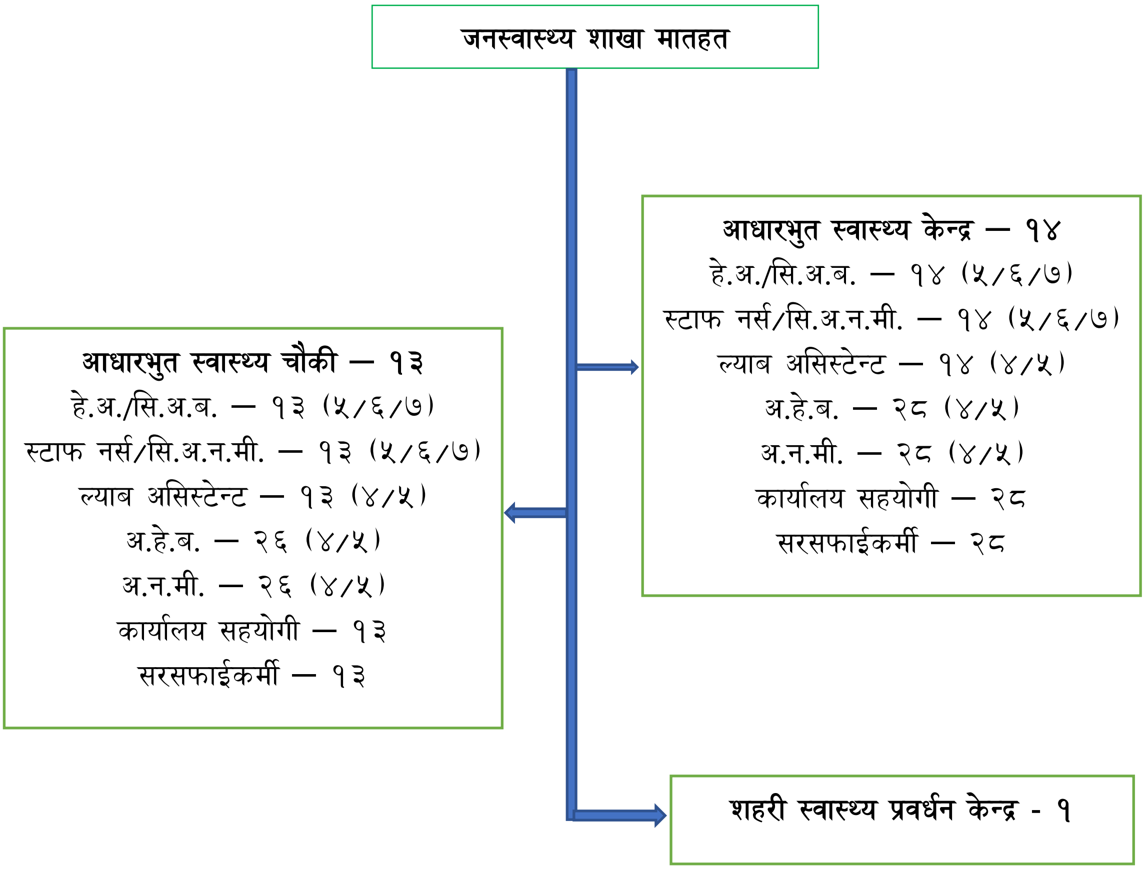
फोहरमैला तथा सरसफाइ शाखा
- वातावरण विज्ञ — १ (६/७/८)
- वातावरण निरिक्षक — १ (६/७)
- अधिकृत/सहायकस्तर — १ (५/६)
- कुचीकार — १३ (तह विहिन)

नगर प्रहरी
- प्रहरी निरिक्षक (इन्सपेक्टर)–१ (६/७)
- प्रहरी नायव निरिक्षक(सई) – २ (५)
- प्रहरी सहायक निरिक्षक(असई)–२ (५)
- प्रहरी हवल्दार – ४ (४)
- प्रहरी जवान - ३६ (तह विहिन)

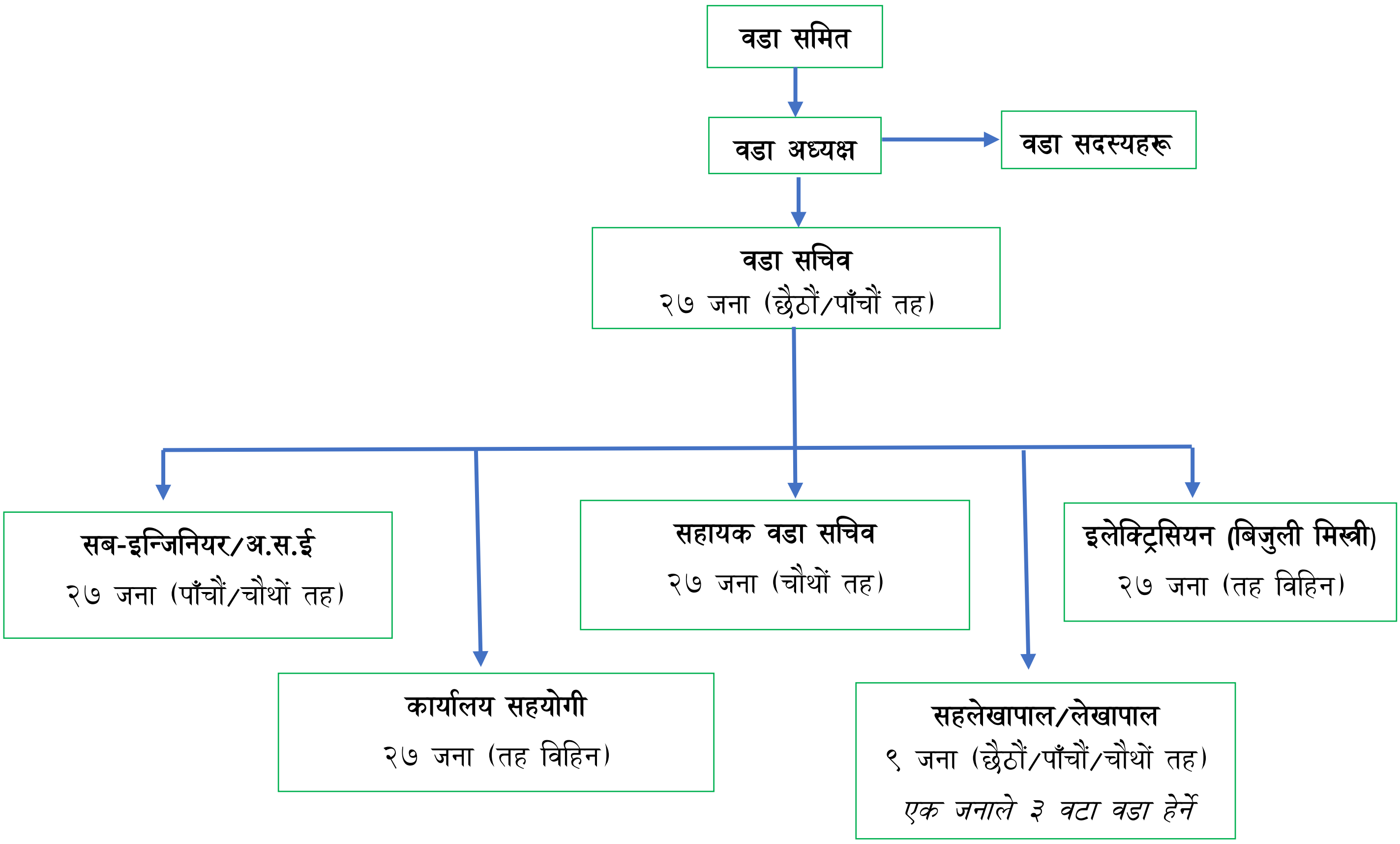
वडा कार्यालय (२७ वटा)
- वडा सचिव — २७ (५/६)
- सहलेखापाल/लेखापाल — ९ (४/५/६), सहायक वडा सचिव— २७ (४/५)
- स.ई/अ.स.ई — २७ (४/५), ईलेक्ट्रिसियन — २७ (तह विहिन)
- कार्यालय सहयोगी — २७ (तह विहिन)

स्थानीय शासन विज्ञ, वातावरण विज्ञ, सुचना अधिकृत, परामर्श कर्ता, राजस्व सुपरभाइजर, योजना सुपरभाइजर, नगर प्रहरी, इलेक्ट्रिसियन, प्लम्बर र कार्यालय सहयोगी लगायतका पद तथा दरवन्दी अस्थायी प्रकृतीका रहेनेछन् । आवस्यकता अनुसार यसलाइ सेवा करारमा लिन सकिने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

नगरक्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने जनशक्तिको तह, संख्या लगायतको विवरण संघले स्वीकृत गरे अनुसार हुने गरी प्रस्तावित गरिएको छ ।



कलैया उपनगरपालिकाको वडा समितिको प्रस्तावित संगठन संरचना



तालिका ३: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स.	महाशाखाहरू	शाखा/उपशाखा/इकाईहरू	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रशासन महाशाखा	कर्मचारी प्रशासन	१४	४१	५५
		दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	०	२	२
		जिन्सी व्यवस्थापन	०	२	२
		खरिद	०	२	२
		न्याय तथा कानुन	०	३	३
		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	०	२	२
		सुचना प्रविधि	३	०	३
२	शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा	पूर्वाधार विकास	९	०	९
		योजना तथा अनुगमन	२	३	५
		शहरी विकास तथा नक्शा	७	०	७
३	आर्थिक विकास महाशाखा	कृषि विकास	२	१	३
		पशु सेवा (सेवा केन्द्र सहित)	११	०	११
		पर्यटन तथा सहकारी		२	२
		भूमि व्यवस्थापन	१	१	२
४	सामाजिक विकास महाशाखा	शिक्षा युवा तथा खेलकुद	२	३	५
		जनस्वास्थ्य	५	०	५
		महिला बालबालिका	०	३	३
		समाज कल्याण, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा	१	३	४
	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	लेखा	०	३	३
५		राजस्व प्रशासन	०	४	४
		आन्तरिक लेखा परीक्षण	०	१	१
६	वातावरण महाशाखा	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	८	१	९
		फोहर मैला तथा सरसफाई	३	१३	१६
		नगर प्रहरी	९	३६	४५
७	वडा कार्यालयहरु २७ वटा सबै		५४	९०	१४४
जम्मा			१३१	२१६	३४७

प्रस्तुत संरचनाले उपमहानगरपालिकामा रहने कर्मचारीहरूको प्रवृत्तिलाई दर्साएको छ । प्राविधिक कर्मचारीहरूको संख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्यवोझका आधारमा स्वास्थ्य शाखा र

वडा कार्यालयहरूमा जनशक्तिको चाप बढी हुने गरी प्रस्ताव भएको छ । कर्मचारी प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित अन्य जनशक्तिहरू रहने भएकोले यो शाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रुपमा बढी देखिएको हो।

तालिका ४: कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं/नवौं	१	५	६
छैटौ/सातौ/आठौ	१६	१७	३३
चौथो/पाँचौ	५६	९७	१५३
तह विहिन	४७	११४	१६१
जम्मा	**१२०**	**२३३**	**३५३**

तालिका ५: कलैया उपमहानगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण

तह	हाल कार्यरत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी	थप दरबन्दी
अधिकृत स्तर	३४	२३	३९	५
सहायक स्तर	६२	९१	१५३	९१
श्रेणी विहिन	८६		१६१	७५
जम्मा	**१८२**	**११४**	**३५३**	**१७१**

परिच्छेद चारः प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र महाशाखा/शाखा अनुरुपको कार्य–विवरण

१. प्रशासन महाशाखा

१. कर्मचारी प्रशासन
२. दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष
३. जिन्सी व्यवस्थापन
४. न्याय तथा कानुन
५. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण
६. सुचना प्रविधि
७. खरिद

(क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
(ख) संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
(ग) संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
(घ) वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
(ङ) नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा मापदण्डको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन,
(च) सार्वजनिक खरिद तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
(छ) सबै महाशाखासँग समन्वय गरी बार्षिक खरिद योजना तयारी,
(ज) नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(झ) नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
(ञ) भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
(ट) विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
(ठ) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
(ड) आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
(ढ) आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,
(ण) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरू,
(त) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरू तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै
(थ) सम्झौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
(द) अन्य महाशाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरू,
(ध) स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

(न) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।

१.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,

(ग) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ङ) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,

(च) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरू अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने,

(छ) कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तीभरण, उपदान, औषधि उपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,

(ज) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,

(झ) वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ट) नगर सभा वैठकहरूको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी,

(ठ) कार्यपालिकाको वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

(ड) नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(ढ) नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,

(ण) निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(त) विभिन्न नगरपालिका संगको भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,

(थ) विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(द) कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,

(ध) सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

(न) सम्पूर्ण जिन्सी सामग्री, स्थायी सम्पतिको संरक्षण, मर्मत संभार गर्ने, गराउने,

(प) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने र सो को आम्दानी खर्चको अभिलेख चुस्त, दुरूस्त राख्ने

(फ) सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,

(ब) शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,

(भ) उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(म) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

१.२ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष

(क) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने, सेवाग्राहीका समस्या बुझ्ने र आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(ख) कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिट्ठी पत्रहरूको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

(ग) कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिट्ठी पत्रहरू सम्बन्धित स्थान सम्म पुर्याउने ।

(घ) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

(क) सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्वन्धी काम, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, खरीद योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने,

(ग) जिन्सी सामाग्रीहरूको आम्दानी खर्चको अभिलेख एवं भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,

(घ) जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,

(ङ) नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(च) नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको दर्ता, इजाजत नवीकरण तथा बिमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) काम नलाग्ने कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ञ) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,

१.४ न्याय तथा कानुन शाखा

(क) सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,

(ख) कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,

(घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमिलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,

(ङ) पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने र परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,

(च) मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(छ) चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,

(ज) अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने

(झ) नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

(ट) पेश भएका उजुरी लिखत जवाफ र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिइ दर्ता गर्ने ।

(ठ) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्नल कागजलाइ सक्कल सँग भिडाइ ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने ।

(ड) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने

(ढ) निर्णयकर्ताको आदेशको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्यायद जारी गर्ने ।

(ण) विवादका पक्षलाइ तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने

(त) निर्णयकर्ताको सुनवाइ कक्षसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।

(थ) कानुन बमोजिम वारेसनामा लिने सकार गराउने तथा गुज्रेका तारेख थाम्ने निवर्दन लिइ आवश्यक कारवाही गर्ने ।

(द) निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।

(ध) आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(न) म्याद तामेल गर्ने गराउने तामेल भएका म्यायदको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुन जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामर्ल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्न गराउने ।

(ऩ) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्यायद जारीगरी तामेल गर्ने गराउने, आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने।

(प) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएका मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्रवप्त भएपछि कानुन बमोजिम सुरक्षित जिम्मा लिने ।

(फ) पेश भएका निवेदन लगाउतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने, निर्णय किताब जिम्मा लिने, निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।

(ब) नगरपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल लिखत फायलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने ।

(भ) नगरपालिकाबाट भएका निर्णयको पुर्णपाठ तयार गर्ने गराउने, निर्णय कार्यन्वयनका लागि तत्काल गर्नुपर्ने आवश्यक काम सम्पन्न गर्ने, निर्णय कार्यायन्वयन समन्वय समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने, निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षबाट जरिवाना बुझाउन बुझी सदर गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने ।

(म) मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको भुमिका निर्वाह गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने

(य) नगरपालिका पक्ष भएको कुनो मुद्दामा नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने, र नगरपालिकाको कार्यालयहरूबाट माग भए आएको कानुनी विषयमा राय दिने, कानुन बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाइ अधिकर प्रत्यायोजन गर्ने ।

(र) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले लगाएका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

१.५ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण

(क) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,

(ख) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ग) वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,

(घ) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ङ) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(च) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने,

(छ) ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,

(ज) मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बिन्धत निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,

(झ) ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,

(ञ) ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,

(ट) ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,

(ठ) ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,

(ड) असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने, सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन, कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

(ढ) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ण) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(त) तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने, ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(थ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(द) वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयारी गर्ने, गराउने ।

१.६ सुचना प्रविधि शाखा

(क) सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन, अध्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,

(ग) पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,

(घ) कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,

(ङ) सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,

(च) नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,

(छ) सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) वेवसाइट तथा इन्टरनेटको ब्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१.७ खरिद व्यवस्थापन

(क) बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्वन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने,

(ख) उपमहानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,

(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुनी, संस्थागत, सङ्गठनात्मक तथा व्यवहारगत पक्षमा सुधार ल्याई सार्वजनिक खरिद प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने,

(घ) सार्वजनकि खरिदलाई स्वच्छता र पारदर्शिता कायम गरी सार्वजनिक खर्चको अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्ने,

(ङ) विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,

(च) हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,

(छ) खरिदमा संलग्न जनशक्तिको प्रशासनिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,

(ज) सार्वजनिक खरिदलाई थप प्रतिस्पर्धी बनाउने,

(झ) सार्वजनिक खरिदमा समयअनुकुल आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने,

(ञ) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद ईकाइको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यसम्पादन गर्ने,

२. शहरी विकास तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा

१.	**पूर्वाधार विकास**
२.	**योजना तथा अनुगमन**
३.	**शहरी विकास तथा नक्शा**

(क) उपमहानगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन

(ख) डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगर कार्यपालिका र नगर सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने,

(ग) शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्वद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गर्ने गराउने,

(घ) शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलव्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,

(ङ) मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, शाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,

(च) कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म शाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,

(छ) महाशाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) महाशाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

२.१ योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) नगरको दीर्घकालीन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,

(ग) योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,

(घ) कार्यक्रम तथा आयोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ङ) आयोजना बैंक खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,

(च) विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,

(छ) नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,

(झ) आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,

(ञ) सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने,

(ट) विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(ठ) अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,

(ड) नगर विकास कोष संगको कारोबार तथा योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ढ) आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(ण) नगरपालिका तथा नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(त) सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

(थ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,

(द) प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ध) आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखा परेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,

(न) कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(प) वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बिभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने,

(फ) सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरूको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

२.२ पूर्वाधार विकास शाखा

(क) नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मत सुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) निर्माण, मर्मत सम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सिमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,

(ग) सडकको निर्माण मर्मत सुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समय सिमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,

(घ) शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निष्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ङ) नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,

(च) खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,

(छ) शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,

(ञ) वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।

२.३ शहरी विकास तथा नक्शा शाखा

(क) नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने

(ख) नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिङ् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्विक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाइ आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ् स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,

(ङ) स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,

(च) भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,

(छ) सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र, वस्तुको राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठ मन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

३. आर्थिक विकास महाशाखा

१. कृषि विकास
२. पशु सेवा
३. पर्यटन तथा सहकारी
४. भूमि व्यवस्थापन शाखा

(क) उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्द्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(ग) नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,

(ङ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,

(च) नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,

(छ) पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,

(ज) सबै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय,

(झ) बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,

(ञ) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन समन्वय,

(ट) वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,

(ठ) शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

(ड) महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।

(ढ) शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(ण) महाशाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,

(त) महाशाखा अन्तर्गतका शाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

३.१ कृषि विकास

(क) कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,

(ग) स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,

(घ) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

(ङ) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,

(च) कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(छ) कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,

(ज) कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(ञ) कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेका, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषि क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन, अनुगमन र नियमन,

(ट) कृषिमा देखिने प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, आकस्मिक वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने

(ठ) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन

(ड) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण

(ढ) स्थानिय स्थरमा कृषि सम्बन्धि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालि

(ण) शित भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन,

(त) कृषि बिमा र कर्जा सहजीकरण,

(थ) स्थानीय तहको कृषि विकास सम्बन्धि गर्नु पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरूको संचालन तथा सहजीकरण गर्ने,

(द) कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ध) स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण भएका कार्यक्रमहरूको कार्यन्वयन तथा सहजीकरण गर्ने,

(न) बजार पूर्वाधार, नर्सरी, एग्रोभेट, स्थानीय तहमा दर्ता भएका कृषि सहकारी, समुह तथा कृषि उद्यमहरूको विवरण सहितको नगर कृषि प्रोफायल तयार गर्ने,

(ऩ) स्थानीय आवश्यकता पहिचानका आधारमा कृषि प्रसार सेवा प्रवाह गर्ने,

(प) संघ तथा प्रदेशका कृषि सम्बन्धि सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,

(फ) अनुसन्धान पछि आएका नविन प्रविधि अनुशरणका लागि पालिकाका कृषक समुदायमा प्रचारप्रसार गर्ने,

(ब) कृषि सम्बन्धि न्यूनतम पूर्वाधारहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने,

(भ) स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(म) कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(य) कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

(र) प्राविधिक सेवा टेवा कार्यक्रम अन्तरगत माटो प्रयोगशालाको निर्माण, व्यवस्थापन, र संचालन गर्ने,

(ऱ) माटो गुणस्तर सुधार गर्नका लागि घुम्ती माटो परिक्षण शिविर संचालन गरी आवश्कता अनुसार अम्लिया र क्षारियापन घटाउन चुन र जिप्सम सिफारिस गर्ने,

(ल) नगर स्तरीय कृषि नीति, रणनीति र कार्यविधी तयार पार्ने,

३.२ पशु सेवा

(क) पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,

(ग) स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,

(घ)पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

(ङ) पशुपालक समूह, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(च) पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,

(छ) पशुपालकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,

(झ) माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,

(ञ) पशुसेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

३.३ पर्यटन तथा सहकारी

(क) सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ख) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।

(ग) संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(घ) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,

(ङ) सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,

(च) संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(छ) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,

(ज) सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,

(झ) सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,

(ञ) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,

(ट) गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(ठ) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,

(ड) सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(ढ) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,

(ण) वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,

(त) रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने । नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था,गुठी,धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

(थ) बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

(द) स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

(ध) स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,

(न) प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,

(ऩ) ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,

(प) ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,

(फ) पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,

(ब) सहकारी संस्थाको स्थानीय नीति, कानून, मापडण्डको निर्माण कार्यान्वयन र नियमन,

(भ) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।

(म) सहकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित

(य) अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(र) सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,

(ऱ) सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,

३.४ भूमि व्यवस्थापन

(क) नगरभित्रको सार्वजनिक जग्गाहरूको संरक्षणको लागि योजना बनाउने तथा अभिलेख राख्ने,

(ख) सुकुम्बासी समस्या समाधान गर्नको लागि भूमि सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) भूउपयोग सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने,

४. सामाजिक विकास महाशाखा

१. शिक्षा युवा तथा खेलकुद
२. जनस्वास्थ्य
३. महिला वालवलिका
४. समाज कल्याण, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक

(ख) शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून,

(ग) मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(घ) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(ङ) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(च) विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(छ) स्थानीय स्तरको पाठक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,

(ज) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

(झ) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण,

(ञ) युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,

(ट) नगरस्तरीय खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन, समन्वय,

(ठ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(ड) राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

(ढ) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

(ण) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

(त) पन्ध्र बेडसम्मको अस्पताल संचालनका लागि स्वीकृत दिने, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,

(थ) स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

(द) प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक,प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(ध) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(न) आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने,

(ऩ) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(प) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

(फ) महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,

(ब) आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,

(भ) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,

(म) बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,

(य) असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन, बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(र) आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने, गराउने ।

(ऱ) गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन, गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानुन मापदण्ड नियमन गर्ने, गराउने ।

(ल)आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन महाशाखामा पठाउने, आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

( )आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण

( )स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू

(व) कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

४.१ शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्य विवरण

(क) आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(ख) नगर स्तरीय शैक्षिक योजना निर्माण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने तथा स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने

(ग) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,

(घ) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,

(ङ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,

(च) स्थानीय पाठ्यक्रम तथा मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने,

(छ) विद्यालयहरूको सम्पत्ति नियमन, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ज) नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(झ)विद्यालय व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षक अभिभावक संघ गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,

(ञ)विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ट) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ठ) आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ड) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा परीक्षण गराउनका साथै विद्यालयमा अनुशासन कायम गर्नको लागि नियमित रुपमा अनुगमन र नियमन गर्ने,

(ढ) एकिकृत सुपरिवेक्षण प्रणाली मार्फत विद्यालयको शैक्षिक भौतिक प्रशासनिक लगायत समग्र पक्षको सुधारको लागि पृष्ठपोषण सहितको कार्य गर्ने ।

(ण)शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।

(त) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,

(थ) ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,

(द) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र क्षमताको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने,

(ध) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(न) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ऩ) भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नै ।

(प) भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन गर्ने गराउने,

(फ) शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

(ब) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृत समायोजन नियमन सम्वन्धी कार्य तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारी दरवन्दि मिलान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

(भ) शिक्षकको सरुवा बढुवा तथा पदस्थापन सम्वन्धी तोकिएको कार्य गर्ने ।

(म) शिक्षक प्रोत्साहन कार्यक्रम तथा पेशागत विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने

(य) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत तथा संघीय एवम् प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित शैक्षिक कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने ।

(र) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाको आवश्यकता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा सो अनुसारको शिक्षाको लागि प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

(ऱ) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम नियमित रुपमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

(ल)विद्यालय तथा शिक्षा सम्वन्धी सूचना सम्प्रेषण एवम् शैक्षिक अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

( )नगरपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर विकासको लागि सम्वन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने गराउने

( )यूवाहरूको सीप विकास सम्वन्धी नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

(व) यूवा परामर्श तथा लागु पदार्थ दुर्व्यसनी न्यूनिकरण सम्वन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।

(श)नगर खेलकुद विकास समितिलाई सकृय बनाई खेलकुद विकास सम्वन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।

(ष) नगर भित्रका खेलकुद मैदानहरू थप व्यवस्थित स्तरोन्नतीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।

(स)स्वस्थ जीवनका लागि खेलकुद भन्ने मूल उद्धेश्यका साथ नियमित रुपमा विद्यालय, वडा तथा आवश्यकता अनुसार नगर स्तरीय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने गराउने ।

४.२ जनस्वास्थ्य शाखा

(क) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(ख) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,

(ग) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,

(ङ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(च) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने,

(छ) सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,

(झ) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,

(ञ) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(ट) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ठ) खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,

(ड) परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,

(ढ) प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरूको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(ण) सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,

(त) क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(थ) सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(द) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा

(क) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,

(ख) आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,

(ग) स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,

(घ) स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

४.३ महिला वालवलिक शाखा

(क) महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,

(ख) बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,

(ग) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,

(घ) गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसंग समन्वयमा सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, ।

(ङ) वडा विकासका कार्यक्रमहरू तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,

(च) मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(छ) इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,

(ज) महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,

(झ) महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने,

(ञ) बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,

(ट) महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना

(ड) सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ढ) बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने, स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ण) बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने, बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवद्र्धन गर्ने,

(त) असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

(थ) बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्वन गर्ने, सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने,

(द) ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,

(ध) ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(न) सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,

(ऩ) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा

(प) तथा सुविधाकोव्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(फ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,

(ब) एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,

(भ) सामाजिक सुरक्षा कार्यव्रmमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण

(म) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू

(य) कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

४.४ समाज कल्याण, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

(क) उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्द्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) बजार व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने

(ग) उद्योगहरूको लगत तयार गर्ने र नियमन गर्ने

(घ) घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता वा नव उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रवर्द्धन का कामहरू

(ङ) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,

(च) घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता वा नव उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रवर्द्धन का कामहरू

(छ) उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,

(ज) उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,

(झ) उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,

(ञ) गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(ट) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,

(ठ) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,

(ड) उपभोक्ता हक हितको संरक्षणका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

५. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

१. लेखा
२. राजस्व प्रशासन
३. आन्तरिक लेखा परिक्षण

(क) हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने, गराउने ।

(ख) सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर गर्ने, गराउने ।

(ग) पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरू सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(घ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन

(ङ) तथा बाँडफाँड, कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटोतथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने, गराउने ।

(च) करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।

(छ) नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी गर्ने, गराउने ।

(ज) आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण, अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने, गराउने ।

(झ) सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन, बेरुजू फछ्र्यौट, ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने, गराउने ।

(ञ) ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण, संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय एवं राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,

(ट) आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

(ठ) आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।

(ड) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ढ) कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

५.१ लेखा शाखा

(क) नगरपालिकाको वजेट तयारी सम्वन्धी कार्यमा समन्वय गर्ने।

(ख) नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सर्सत,समपुरक,विशेष,समानिकरण अनुदान लगायतका विभिन्न आम्दानी जम्मा गर्ने,खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने।

(ग) नगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरि योजना अनुगमन शाखा,पुर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्वन्धित शाखाहरूलाई जानकारी दिने।

(घ) नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने तथा सार्वजनिक गर्ने।

(ङ) वार्षिक आय र व्यायको विवरण नगरपालिकाको वेव साईट वा स्थानिय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने।

(च) नगरपालिकाको सम्पूण खाताहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनिवार्य र लेखा अधिकृत/लेखापालको संयुक्त दस्ताखतबाट सञ्चालन गर्ने।

(छ) कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरूको सेवा सुविधा ,तलव भत्ता पारिश्रमिक वितरण गर्ने र तलवि प्रतिवेदन पारित गर्ने।

(ज) संचय कोष र नागरिक लगानि कोष लागायतका पठाउनुपर्ने कट्टि रकम समयमै पठाउने।

(झ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धि कार्य गर्ने ।

(ञ) कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धीइ कार्य गर्ने।

(ट) बिजुलि,धारा,टेलिफोन,इन्टरनेटको महशुल भुक्तानी सम्वन्धी कार्य गर्ने।

(ठ) योजना अनुगमन र पुर्वाधार विकास शाखावाट प्राप्त निर्माण सम्वन्धि विल जाँच गर्ने विभिन्न आयोजनाको निकासा लिने र पेश्की सम्वन्धी कार्य गर्ने।

(ड) उपभोक्ता समिति लगायतका विभिन्न ठेक्कावाट गरिएका कार्यहरूको खर्च सम्वन्धि विल भरपाई जाच गर्ने भुक्तानी भौचर वनाउने र चेक तयार गर्ने।

(ढ) नगरपालिकाको वैठकवाट भएका अर्थ सम्वन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।

(ण) पुराना पेश्की बाँकी रहेका असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको प्रतिवेदन तयारी सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने।

(त) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गर्न सहयोग गर्ने।

(थ) आन्तरिक लेखापरिक्षणवाट देखाईएका वेरुजुहरू समयमै नियमित गर्ने र समयमै नियमित हुन नसकेमा नसक्नाको कारण खोलि प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

(द) अन्तिम लेखापरिक्षणवाट प्राप्त हुन आएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने,असुल उपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।

(ध) बेरुजु अभिलेख र फछ्यौट सम्वन्धी कार्य गर्ने

(न) आगामी आर्थिक वर्षको यर्थाथपरक अनुमानित बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

(ऩ) नगरपालिकाको चालु तर्फको बजेट मस्यौदा तयार गरी/गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

(प) बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

(फ) योजना अनुगमन शाखा र विषयगत शाखासँग समन्वय गरी वजेट तर्जुमा गर्ने।

(ब) आर्थिक प्रशासन शाखा सँग सम्वन्धित अभिलेखहरू सुरक्षित राख्ने।

(भ) आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्यलाई सफ्टवेयरमा व्यवस्थित गर्ने।

(म) एक आर्थिक वर्षको अन्त्यपछि अर्को आर्थिक वर्षको लागी पेश्की,बैंक मौज्दात,उपचार खर्च,धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने।

(य) खरिद इकाइको सदस्यको रुपमा काम गर्ने।

(र) माग भएका राय कानून बमोजिम यथार्थपरक र तथ्यपरक रुपमा उपलब्ध गराउन खरिद योजना/गुरुयोजना/कार्ययोजना वमोजिम भुक्तानी व्यवस्थापनमा श्रोत अनुमान समिति र राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक आर्थिक सूचना उपलब्ध गराउने।

(ऱ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका र प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५.२ राजस्व प्रशासन शाखा

(क) राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,

(ख) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,

(घ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,

(च) स्थानीय करको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

(झ) करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,

(ञ) राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
(ट) राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(ठ) कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(ड) राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
(ढ) नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(ण) वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
(त) घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, व्यवसाय, बहाल विटौरी शुल्क असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
(थ) कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
(द) संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
(ध) राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(न) करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
(प) अभिलेखहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने,
(फ) राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

५.३ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

(क) शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
(ख) वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,
(ग) वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
(घ) आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
(ङ) मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धीत खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
(च) ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,
(छ) आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने,
(ज) वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
(झ) अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,

(ञ) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,

(ट) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धीत शाखामा दिने,

(ठ) नगर सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

६. वातावरण महाशाखा

१. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
२. फोहरमैला तथा सरसफाई
३. नगर प्रहरी

(क) स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।

(ख) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने, गराउने ।

(ग) आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने, गराउने।

(घ) आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने,

(ङ) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन,

(च) नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(छ) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(ज) नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन, भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन, स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने ।

(झ) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम गर्ने, गराउने ।

(ञ) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन, विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी गर्ने, गराउने ।

(ट) विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण, विपद्व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने।

(ठ) कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू ।

६.१ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ख) निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रर्वधन र नियमन गर्ने, गराउने ।

(ग) बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वधन, नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रर्वधन गर्ने, गराउने ।

(घ) नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संम्वर्धन तथा जैविक विविधताको अभिलेख गर्ने, गराउने ।

(ङ) ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने, भूमि, जल, भवायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।

(च) वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धि कार्यक्रमहरू गर्ने, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्यक्रम गर्ने, गराउने ।

(छ) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(ज) स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,

(झ) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,

(ट) विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

(ठ) स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

(ड) प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,

(ढ) उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

६.२ फोहरमैला तथा सरसफाई

(क) सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(ख) फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बलन गर्ने, गराउने ।

(ग) नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने ।

(घ) फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ङ) टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(च) सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

(छ) फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ज) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन गर्ने, गराउने।

(झ) सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ञ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ट) कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

६.३ नगर प्रहरी

(क) नगरक्षेत्रको सभा समारोह, मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरूमा सुरक्षा गर्ने,

(ख) स्थानीय बजार संरक्षण, नगर सरसफाइ र सामाजिक अपराध रोकथाम गर्ने,

(ग) नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रण गर्ने र नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,

(घ) सार्वजनिक र ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा संरक्षण र सूरक्षा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा

(ङ) विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्थापना

(च) छाडा चौपाया नियन्त्रण

(छ) नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू

वडा कार्यालयहरू (२७ वटा)

(क)वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।

(ख)वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।

(ङ) वडा भित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(च) वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(छ)वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।

(ज) वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।

(झ)वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्वर्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ञ)वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।

(ट) वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुर्‍याउने ।

(ठ) वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।

(ड) वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।

(ढ) वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।

(ण)वडाका वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।

(त) वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

(थ) नगरबासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।

(द) वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।

(ध) लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(न) वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ऩ) वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(प) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

(फ) वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ब) उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने ।

(भ) वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

(म) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा रहने वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
- विकासका क्षेत्रगत कार्यहरू
- नियमन कार्य
- विभिन्न सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरू,

सो बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी किटान भएका सम्पूर्ण कार्यहरू ।

परिच्छेद पाँच: प्रस्तावित कर्मचारीहरुको पदगत कार्य–विवरण

उपमहाउपमहानगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको महाशाखा, शाखा, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरूमा दरबन्दी वा करारको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको कार्य विवरण निम्न वमोजिम हुनेछ, यस वमोजिमको कार्य विवरणलाई आवश्यकता अनुसार समयसापेक्ष रुपमा थपघट गरी परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (रा.प.प्र.)

नगरकार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रुपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ ।

(क) <u>प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य</u>

- उपमहानगरपालिका नगरप्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरुप उपमहानगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिस गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने।
- उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा। वरबुझारथ र अवकाश सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिकालागि सिफारिस गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपमहानगरपालिकाको कार्य सम्पादन लाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा सङ्गठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्तावित स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी/परिमार्जन पश्चात प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत सङ्गठन संरचना र कार्य विवरण अनुसार कार्यालय सञ्चालन गर्ने तथा सो अनुरुप भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- उपमहानगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने
- वडा कार्यालय सञ्चालनकोलागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- उपमहानगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून वमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान र औषधी उपचार सम्वन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष. सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिए वमोजिम विभिन्न समिति। उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार,कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने ।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक वडा पत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

(ख) <u>बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</u>

- सभा तथा उपमहानगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगरप्रमुखको निर्देशनमा उपमहानगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगरप्रमुखको आदेश वमोजिम उपमहानगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- उपमहानगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र उपमहानगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा उपमहानगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

(ग) <u>स्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्वन्धी कार्य</u>

- उपमहानगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिकतथा अन्य स्रोत–सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- अध्यक्षको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै उपमहानगरपालिकाको आयव्ययको वजेट तयार स्वीकृतिकालागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत वजेटको परिधि भित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नकोलागि खर्च गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- उपमहानगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको चल–अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउ पत्र स्वीकृत गर्ने।
- बर्षमा दुइपटक उपमहानगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय–पत्र वितरण, भत्ता निकासा माग र वितरण गर्ने /गराउने।

(घ) <u>योजना व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य</u>

- उपमहानगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेवमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न आयोजना सञ्चालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- विभिन्न दातृ संस्था र उपमहानगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।

- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रुपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रुपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने।

(ङ) <u>सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य</u>

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको वस्तुगत विवरण /(प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्नेगराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको स्रोत नक्सा। भौगोलिक सूचना प्रणाली, गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्वन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर–सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्र भित्रका गैर–सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने।

(च) <u>विविध कार्य</u>

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि–अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई उपमहानगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासा लिई निर्देशन भए वमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) एन २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्र्यौट नियमावली सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

२. **कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख (तह–६/७/८)**

- संगठन विकास, कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति कानून र निर्देशिकाहरु तर्जुमा सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी परिर्माजन प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- नियमानुसार कर्मचारीको विदा स्वीकृत तथा सिफरिश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सरुवा। बढुवा तथा अवकाश व्यबस्थापन बारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने तथा पदपूर्तीको लागि निर्णय अनुसार माग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाले प्रतिनिधित्व गर्ने समिति/उपसमितिहरुमा सहभागी हुने र सो बारे प्रमुख प्रशासयिक अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- वडा समितिको कार्यालय र कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी सुधारको लागी सुझाव सहित प्रतिवेदन दिने ।
- कार्यालय भित्र आउने सामान्य चिठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा चेकजाँच तथा प्रमाणित गर्ने ।
- नगर प्रमुखसँगको परामर्श र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही उपमहानगरपालिकाको सूचना अधिकारी भई काम गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको सङ्गठन संरचना संगठनात्मक र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभा कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु आयोजना गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, माइन्यूट लेख्ने तथा माइन्यूटको जिम्मा लिई सुरक्षित राख्ने ।
- उपमहानगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउन पहल गर्ने।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास योजना तयार तथा अद्यावधिक गरी स्वीकृतीकालागी पेश गर्ने र स्वीकृत योजना अनुसार क्षमता विकास गतिविधि संचालन गर्ने गराउने ।
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने ।
- कानूनी प्रक्रिया तथा कागजात पुरा गरी उपमहानगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने सिफारिसहरु प्रदान गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउन र प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने ।
- वडा कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन निरीक्षण तथा निर्देशन गर्ने गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- नगर प्रहरी तथा सामुदायिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने र भाग लिने।
- कर्मचारीहरुको वृति विकासको लागी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागी पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कायान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखले स्थानीय निकायलाई जिम्मेवार बनाईएका विषयहरुलाई कार्यान्वयनको लागि नगर विकास योजनामा समावेश लगायत कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने।
- नीति, कानून तथा निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्ध व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण र सुशासनलाइ विशेष ध्यान दिने व्यवस्था मिलाउने ।

- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका र मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर सभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

३. सहायकस्तर (तह–४/५/प्रशासन)

- नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रुपमा राख्ने।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको। दरबन्दी सिर्जना एवं खारेजको कारवाही सम्वन्धमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने गर्ने।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने।
- पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनकोलागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने, प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- कार्य–उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च–मनोवलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४. स्थानीय शासन विज्ञ (तह–६/७)

- स्थानीय सरकारलाई सुदृढ र सशक्त बनाउने भूमिकामा नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहायता र सहकार्य गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाद्वारा पूरा गरिएका तथा सञ्चालनमा रहेका योजनाहरू / कार्यक्रमहरूको विस्तृत प्रस्तुति तयार गर्ने, तीमध्ये नमूना योजना / कार्यक्रम पहिचान गर्ने र उपमहानगरपालिका लागि राम्रो अभ्यासहरूको सङ्कलन गर्ने।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको राम्रो अभ्यासका अनुभव साझा गर्ने र समीक्षासँगै बाधाहरू हटाउन आवश्यक रणनीति निर्माणमा सहायता गर्ने।
- स्थानीय कानून, नियम, कार्यविधि, मार्गदर्शन तथा मापदण्ड तयार गरी राजपत्रको ढाँचामा प्रकाशनको काममा सहयोग पुऱ्याउने र कानून तथा नियमहरूको सङ्कलन गर्ने।
- कार्यालय तथा शाखाहरूको कार्य प्रगति विवरणसहितको विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्ने र देशभरका सेमिनारहरूमा उपमहानगरपालिकाको विषयवस्तु प्रस्तुत गर्न जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई सहायता गर्ने।
- नेपाल संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनअनुसार वार्षिक योजना निर्माणको विधि अपनाई एकवर्षे, दुईवर्षे तथा बहुवर्षीय अवधिका आवधिक योजना तयार पार्न/कार्यान्वयन गर्न सहायता गर्ने।

- नगरप्रमुखको दूरदर्शी सोच अनुसार परियोजना / कार्यक्रमको ब्रिफिङ नोट, अवधारणा पत्र र प्रस्ताव संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, विभिन्न संघ / संस्थाहरू, अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था (NGOs) तथा संयुक्त राष्ट्रसंघलाई तयार पार्ने।
- नेपाल संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार यस उपमहानगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन गर्न आवश्यक नियम तथा निर्देशिका उपलब्ध गराउने र विधान सभाको बैठक नियमित सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाका परियोजना / कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्थानीय सरकार सशक्तीकरणमा देखिएका समस्या पहिचान गर्न तथा समाधान निकाल्न "मुख्य शिक्षण नोट्स" (Key Learning Notes) तयार गरी नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सुधारको लागि सहायता गर्ने।
- दिगो र जनमुखी विकासका लागि रणनीतिक बैठक आयोजना गर्ने, बैठकबाट उठेका सकारात्मक विषयहरूको प्रतिवेदन तयार गरी नगरप्रमुखलाई पेश गर्ने।
- नेपाल संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार स्थानीय तहले आफ्नै आन्तरिक वित्तीय आम्दानी वृद्धि गर्नुपर्छ। जनतालाई कर भुक्तानी गर्न प्रेरित गर्ने, कर प्रणालीभित्र ल्याउने, आन्तरिक राजस्व वृद्धिको कार्ययोजना तयार गरी नगरप्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
- परियोजनाको अपूर्ण पृष्ठभूमिलाई नियमित परिमार्जन गरी जनसमुदायमा सूचना प्रवाह गराउन सहायता गर्ने।
- लक्षित वर्गका कार्यक्रम, जनचेतना कार्यक्रम तथा अभियानमुखी कार्यक्रमको निर्माण र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमको आवश्यकतालाई पहिचान गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहायता तथा समन्वय गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको जवाफदेहीता अभियान (सार्वजनिक लेखा परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ र सामाजिक लेखा परीक्षण) नियमित सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने।
- न्यायिक समितिको वडा-स्तरीय सञ्जाललाई सुदृढ बनाउन सहायता गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन, फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणका लागि समग्र योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहायता गर्ने।
- नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी उपमहानगरपालिकाको आवश्यकताअनुसार संस्थागत संरचना निर्माण गर्न सहायता गर्ने।

५. सूचना प्रविधि अधिकृत (तह–६/७/८)

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट उपमहानगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर व्यवस्था गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिकाको website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिकाकोआन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking, इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-Governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धधन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने।

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र उपमहानगरपालिकाको नीति अनुरुप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रुपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्न/गराउने।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्र भित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्र भित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रुपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने।
- नगरकार्यपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने। संकलित सूचना तथा तथ्यांकको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- उपमहानगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्र्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार–प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने।
- नगरकार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तैः सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ—मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो—छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरकार्यपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्न विभिन्न संघ–सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारकालागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ सँस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने।
- उपमहानगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- उपमहानगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्ट्वेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यहरूको अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिकाको अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सहयोग पुऱ्याउने।
- उपमहानगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्यांकको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा आदेश भए वमोजिम सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- उपमहानगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- प्रशासन तथा योजना शाखा लगायत नगरकार्यपालिकाका अन्य शाखा/इकाइहरू समेतको आवश्यकता अनुसार चिट्ठीपत्रहरू टाइप/प्रिन्ट आदि कार्य गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

६. कम्प्युटर अपरेटर तह–४/५

- प्राप्त सूचना, तथ्यांक, विवरणहरु उपयुक्त डिस्कमा भर्न डाटा इन्ट्री गर्ने र आवश्यकता अनुसार त्यसको परिमार्जन गर्ने।
- आवश्कता अनुसारका बिवरण/सूचना/तथ्यांक उपलब्ध गराउने।
- आवश्यकता अनुसार चिठ्ठीपत्रहरु नेपाली र अंग्रेजीमा टाइप गर्ने, टाइप गरिएका सामग्रीहरु प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराई सोको अभिलेख राख्ने।
- कम्प्युटरमा इन्स्टल गरिएका सफ्टवेयरहरू र इन्ट्रि गरिएका डाटाहरुलाई कुनै पनि प्रकारबाट नष्ट हुन वा विग्रिनबाट सुरक्षित गर्ने उपाय अवलम्बन गरी सुरक्षा साथ राख्ने।
- आफु जिम्मामा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप कम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, यु.पि.एस.एवं अन्य बिद्युतीय सामग्रीहरु सुरक्षित एवं दुरुस्त गरी राख्ने।
- शाखा/वडा/उपमहानगरपालिकाको कामलाई e-governance मा रुपान्तरण गर्ने आवश्यक कार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
- गरिवी न्यूनीकरण गर्नकोलागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।
- उपमहानगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्वन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्वन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलव्ध गराउने।
- पञ्जिका, अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने।

७. सहायकस्तर (तह–४/५-दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्क)

- नगरकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बुझने यसरी प्राप्त हुने चिठ्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरुपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
- उपमहानगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी/पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा उपमहानगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट

ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने।

- चलानी गरिएका पत्रहरू छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने, जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने।
- उपमहानगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने बिषयमा बाहेक अन्य बिषयमा सामान्य जानकारी गराउने।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्न लगाउने।
- उपमहानगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्ने।
- प्रचार–प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाकोलागि उपमहानगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने।
- उपमहानगरपालिकाका सेवाग्राहीको रुपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

८. जिन्सी अधिकृत (तह–६/७/८)

- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने।
- खरिद आदेश वमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश वमोजिम भण्डार निकासी गर्ने।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने।
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने।
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।

- कार्यालय सामान र निर्माण सामाग्री खरिद सम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए वमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने।
- उपमहानगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरु छपाईको व्यबस्था मिलाउने।
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लूबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने।
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने, राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुष्टयाई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने

९. सहायकस्तर (तह–४/५ जिन्सी व्यवस्थापन)

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ. व. का लागि आ. आवश्यक पर्ने मालसामानको लग चालू आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र स्वीकृत गराई सक्ने।
- आर्थिक वर्षको भरिको लागि स्वीकृत लगत वमोजिम को मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई ई सूचिकृत गराउने व्यवस्थ गर्ने।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर (अभिलेख)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा तोकिएको अधिकारी बाटप्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्वाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भए वमोजिम खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत/संभार/ लिलाम विक्री, हानी–नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यकोलागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने।

- भौतिक सामाग्रीहरूको नामनम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने/मेसिनरी/प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं उपमहानगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामकालागि आवश्यक कारबाही चलाउने।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरकार्यपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, ताल तलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए वमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१०. अधिकृतस्तर (तह–६/७/८/न्याय/कानून)

- उपमहानगरपालिकाको कानुन अधिकृतको रुपमा उपमहानगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
- नगरकार्यपालिकाले तयार गर्नें विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यीदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्नें,
- न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्नें,
- आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्नें,
- मुद्दा मामिलासंग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
- नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
- सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- विधायन समतिको सचिवालयको काम गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकत र महाशाखाको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

११. सहायकस्तर (तह–५/न्याय/कानून)

- उपमहानगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्र्यौटकोलागि पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने।
- उपशाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ वमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ वमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका बिषयमा नियम विपरित भए/गरेका कामकारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखवद्ध गरी राख्ने।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान गर्ने।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून वमोजिम उपलब्ध गराउने।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिकासँग सम्वद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलव्ध गराउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१२. लेखा अधिकृत (तह–७/८)

- आगामी आव.को वार्षिक वजेटको मस्यौदा तयारको.लागि सवै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने।
- निकासा दिने निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- आय–व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरुप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने।
- अनुदानस्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट उपमहानगरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने।
- नियमित रुपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औंल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने असुल उपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरुप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने, व्यवस्था मिलाउने।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्य विवरण अनुरुप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात भुक्तानी दिने।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील र भुक्तानीका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून वमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव भत्ता वितरण गर्ने।
- कर्मचारी सञ्चयकोष योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने।
- बैंक नगदी किताब बजेट सीट पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान। संचित विदाको रकम कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्य विभाजन गरी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका वमोजिम भुक्तानी दिने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मुल्यांकन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य काम गर्ने।

१३. लेखा सहायक (तह–४/५/प्रशासन/लेखा)

- आगामी वर्षको लागि बजेट शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्ने।
- प्राप्त मांगको आधारमा अनुमानित वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गरी पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कारोवारको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- अनुदान स्वरुप वा अन्य प्रक्रियाबाट न.पा.लाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्ने।
- नियमित रुपमा आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।
- आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका वेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने।

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने/गराउने।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त विलहरू जाँच गरी विल/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानीका लागि पेश गर्ने।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको विल जाँच गरी/गराई भुक्तानीका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।
- प्रचलित कानून वमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- आम्दानी तथा खर्च तर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।
- टेलिफोन, विद्युत. पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने।
- पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फर्छ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेश्की लेजर तथा अन्य खाताहरू आर्थिक ऐन/नियम वमोजिम अद्यावधिक राख्ने,
- कानून वमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका रकमहरू स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य काम गर्ने

१४. राजस्व अधिकृत (तह–६/७/८)

- उपमहानगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने।
- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने। राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठकका पत्राचार गर्ने, वैठकको लागी छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सो को प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने।
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने, गराउने।
- सम्पत्ति व्यबस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने। प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने।
- निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने।
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सो को अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने।
- ऐन नियमअनुसार राजश्व सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्ने।
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने।

- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने।
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वय कायम गर्ने। नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका अन्तर्गत कर असूली एबं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने।
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

१५. सहायकस्तर (तह–४/५ राजस्व प्रशासन)

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने।
- नगर परिषद प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति रणनीति कार्यविधि. निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- राजश्व प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व वाँडफाँड सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्लक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- राजश्वका उपयोग भई आएका स्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ स्रोतहरू पहिचान गरी स्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता
- वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मुल्यांकन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने।
- उपमहानगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने।

- लेखापरीक्षणबाट औंल्याइएका राजश्व सम्बन्धी बेरुजु फच्यौटका लागि कार्य गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगर क्षेत्रका व्यापारी। उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- नगरसभाबाट राजश्व संकलन सम्बन्धी बिषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने। कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
- अन्तरशाखा/शाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने।
- राजश्व संकलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र बिश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत संकलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने।
- राजश्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितब्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
- राजश्वका क्षेत्र एवं स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्यांक संकलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने।

१६. आन्तरिक लेखा परिक्षक (तह–५/६)

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी उपमहानगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेश्की तथा बेरुजु सम्बन्धी लगत तयार गरी फछ्र्यौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा. उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने।
- उपमहानगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सी सम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।
- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने।
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वडा कार्यलयहरुका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने।
- उपमहानगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने।

- कार्यालयमा फछ्र्यौटका लागि पेश भएका बेरुजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परक्षिकको कार्यालयमा पेश गर्ने।
- नगरका विद्यालयहरुको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाबाट संचालित योजना/आयोजनाहरुको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने।

१७. इञ्जिनियरिङ्ग (तह–६/७/८ प्रा)

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरुप उपमहानगरपालिकाको समष्टिगत सामाजिक आर्थिक विकास र वातावरण व्यवस्थापनका लागि रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- नगरको रणनीतिक योजनाको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास सम्बन्धी पूर्वाधार आयोजना लगायत नगर विकासका सम्पूर्ण योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र बार्षिक योजनामा विषय क्षेत्रगत योजना समावेश गर्ने गराउने।
- प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यतासंम्भा्व्यता अध्ययन गर्ने/गराउने उपमहानगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरुप उपमहानगरपालिकाको भू–उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- नगरको वस्तुगत विबरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने।
- शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा उपमहानगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।
- एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरुप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरुप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने।
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- उपमहानगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्शा पारित गर्न शिफारिस गर्ने।
- पारित नक्शा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्शा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारबाही उठाउने ।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने ।
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरुसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने ।
- अन्तर्गतका शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन भएका कार्यको नियमित प्रगति विवरण लिने ।
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखा र अन्तर्गतका शाखा, उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीको सीप. क्षमता, दक्षता मुल्यांकन गरी क्षमता अभिबृद्धिका लागि तालिम तथा वृत्ती विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको लागि सिफारिश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरु पालना गर्ने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

१८. इन्जिनियर (तह–६/७ (इन्जि./सिभिल)

- पूर्वाधार विकासकालागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने नक्सा एवं डिजाइन गर्ने।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन निरीक्षण तथा निर्देशन दिने।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बन्धित बिषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- आफ्नो मातहकका सवै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने।
- आफ्नो मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्टयाइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न लगाउने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- आफ्नो कार्यरत शाखासँग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा। डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने।
- पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने।
- सम्पादित कामको मुल्यांकन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१९. सव–इन्जिनीयर (तह–५)

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूकालागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो, बाटोको निर्माण मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाबाट सञ्चालित खानेपानी तथा ढलनिकास आयोजनाहरूको साइट सुपरभिजन गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणकोलागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यकोलागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मुल्यांकन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र उपमहानगरपालिका द्वारा विद्युतीय सव–स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने।
- नगरकार्यपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका उपमहानगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाकोलागि पहल गर्ने।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासकालागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप–नक्सा गर्ने, क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने।
- घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने।
- नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यान्वयन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिकोलागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने।

- भवन निर्माणको मापदण्ड वमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने।
- आफनो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

२०. असिस्टेन्ट सव–इन्जिनीयर (तह–५ इन्जि./इलेक्टि.)

- शाखा प्रमुखको काममा आवश्यक पर्ने सूचना संकलन गर्न र व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिका भित्र अवस्थित कार्यालयहरूका लागि विद्युत आपूर्ति, ढल निकास, कूलो. बाटोको निर्माण, मर्मत सम्भार सम्बन्धमा निर्धारित कार्ययोजना अनुरुप सर्भेक्षण गरी लगत इष्टिमेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक निर्माणको लागि आवश्यक दररेट तयार गर्ने कार्यको लागि सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने।
- संकलित विवरण एवं तथ्यांकहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सम्पादित निर्माण/मर्मत तथा संभार कार्यको नाप–जाँच तथा मुल्यांकन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र उपमहानगरपालिका द्वारा विद्युतीय सव–स्टेशनमा जडित ईलेक्ट्रिकल इक्युपमेन्टहरूको रेखदेख र मर्मत सम्भार गराउने।
- बिद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन स्वीचिङ्ग स्टेशन तथा टावर लाइनको समय–समयमा निरीक्षण/अनुगमन गरी मर्मत–सम्भार गर्ने/गराउने।
- नगरकार्यपालिकाका अन्य बिद्युतीय कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी भवन संरचना बाहेक तोकिएका पूर्वाधारहरू निर्माण गर्ने/गराउने।
- स्वीकृत डिजाइन र लागत–इष्टिमेट अनुरुप हुने गरी तोकिएका पूर्वाधारहरूको निर्माण कार्य गर्दा/गराउँदा कुनै प्रकारको कठीनाइ पर्न आएमा अफैले समाधान गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा यथाशीघ्र सुपरीवेक्षक समक्ष यथार्थ वस्तुस्थिति सहित राय पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक राख्ने।
- आफूलाई तोकिएका उपमहानगरपालिका क्षेत्रहरूमा निर्माण गरिनु पर्ने स्थानीय पूर्वाधारहरूको निर्माणको आवश्यक प्रक्रियाको लागि पहल गर्ने।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने स्थानको पहिचान गरी लगत तयार गर्ने कार्यमा सुपरीवे क्षकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक/पर्ती जग्गा भए सोको यथार्थपरक विवरण/कागजातहरू संकलन गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने र कुनै व्यक्ति/संघ/संस्थाको स्वामित्व भएको जग्गा पर्ने भएमा सो सम्बन्धी आवश्यक विवरण तयार गरी सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने र यस सम्बन्धमा सरोकारवालासँग समन्वय गर्ने।
- सम्बन्धित शाखा/अधिकारीको निर्देशन अनुसार स्थलगत रुपमा नाप–नक्सा गर्ने क्षेत्रफल निर्धारण गरी सीमाना छुट्याउने सम्बन्धी कार्यमा नापी कार्यालय र मालपोत कार्यालयसँग समेत समन्वय गर्ने।

- घर नक्सापास तथा भू–उपयोगको कार्य क्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्यगर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको विवरण तयारी गरी पेश गर्ने।
- नगर कार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा पर्न आएका उजुरीहरू उपर स्थानीयसरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम न्यायिक निरुपणमा न्यायिक समितिलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यान्वयन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण गरिने सडक, सडक–पेटि, पूल, सडक–रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक विवरण सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक राख्ने/राख्न लगाउने।
- भवन निर्माणको मापदण्ड वमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने।
- आफनो जिम्मा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

२१. अमिन (तह—४/५। इन्जी./सर्वे) (प्राविधिक)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण गरिने सडक, सडक—पेटी, पूल, सडक—रेलिङ्ग आदिको लागि आवश्यक जग्गाको सीमाना, क्षेत्रफल आदि सर्भेक्षण गरी यथार्थपरक बिवरण सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गरी सव—इन्जिनियरसंग सहकार्य गरी श्रेस्ता, फिल्डबुकलाई अद्यावधिक राख्ने।
- घर नक्सापास तथा भू—उपयोगको कार्यक्षेत्र अनुरुप विकास/निर्माणका कार्य गर्न आवश्यक पर्ने जग्गाको क्षेत्रफल/सीमाना लगायतको बिवरण तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- नगरकार्यपालिकामा आलीधुर, बाँध, पैनी, कूलो वा पानीघाट, पाटी, पौवा, नहर, पोखरी, अन्त्येष्टी स्थल. धार्मिक स्थल वा अन्य सार्वजनिक स्थल आदिको सम्बन्धमा भएको निर्णय वमोजिम संरक्षण, रेखदेख एवं निगरानी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- भवन निर्माणको मापदण्ड वमोजिम निर्माण कार्य भए/नभएको सन्दर्भमा निकटतम सुपरभाइजर र शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिम कार्य गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२२. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख (अधिकृत तह–६/७/८)

- आफनो मातहतका निकायहरूको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिकोलागि पहल गर्ने।
- नगर स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- रंगशाला र व्यायाम शाला सँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना वनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संम्बर्द्धनको लागि कार्यक्रम वनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तराष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार–प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने
- परम्परागत रुपमा चलि आएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बद्र्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउनेकार्यहरू गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्रका युवाहरूकोलागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण।
- मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरुप कार्य गर्ने/गराउने

२३. प्राविधिक सहायक (तह–५/शिक्षा/शिक्षा प्रशासन)

- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरुप अधिकार/कार्य क्षेत्र भित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- नगर स्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासकोलागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने।
- नगर क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२४. जनस्वास्थ्य अधिकृत (तह–७/८/स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य)

- मातहतका शाखाको कार्यसँग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरुपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा बैठकहरूमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित बिषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिकाका क्षेत्र भित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरूको निरीक्षण गर्ने।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका वस्तीहरूमा नगर/घर स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने/गराउने।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्टयाइँ सहित सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र–उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू उपमहानगरपालिकाको तर्फ बाँट सहभागि हुने।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२५. हे.अ./सि.अ.हे.व.(तह–५/६ स्वास्थ्य/स्वा.नि.)

- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रकोलागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रुपमा सरसफाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।
- नगरघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- आफनो कार्य क्षेत्र भित्र पोषण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने/गराउने।

- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरूको अभिलेख राख्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२६. प.हे. नर्स (तह–५/६/स्वास्थ्य/नर्सिङ्ग)

- बिरामीको हेरचाहको लागि सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको सिर्जना गर्ने।
- विरामीहरू र उनीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने।
- बिरामीहरूको लगत Patient Medical Record राख्ने।
- आफनो कार्यरत स्वास्थ्य चौकी आउने गर्भीणी महिलाहरू लाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनका आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाकालागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रुपमा प्रदान गर्ने।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्वन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने।
- आधारभूत स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालनकोलागि खटाइए अनुसार कार्य गर्ने।
- नगरघर क्लिनिक कार्यक्रममा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण खटाइए अनुसार काम गर्ने।
- भिटामिन एडट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यकोलागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- घुम्ती क्लिनिक सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमका लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२७. वैद्य/वैद्य निरिक्षक — १ (तह ४/५/६)

- सेवा प्रदायकले स्वास्थ्य मन्त्रालयका नीति, मापदण्ड र प्रोटोकल अनुसार सेवा दिइरहेका छन् कि छैनन् भन्ने मूल्याङ्कन गर्नु।
- औषधि आपूर्ति, भण्डारण, गुणस्तर तथा म्यादको निगरानी गर्नु।
- उपचार र अभिलेख प्रणालीको अनुगमन र आवश्यक सुधार सुझाव दिनु।
- स्वास्थ्य शिक्षा, जनचेतना र रोग नियन्त्रणका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नु।
- सेवा प्रदायकको क्षमता विकासका लागि तालिम, गोष्ठी र अभिमुखीकरण सञ्चालनमा सहयोग गर्नु।
- वार्षिक, त्रैमासिक तथा मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पठाउनु।
- जडीबुटी संरक्षण, उत्पादन र उपयोगको अवस्थाको निगरानी गर्नु।
- रोगीको आयुर्वेदिक पद्धतिअनुसार परीक्षण (नाडी परीक्षण, रोग लक्षण मूल्याङ्कन आदि) र निदान गर्नु।
- रोग अनुसार औषधि (आयुर्वेदिक औषधि, जडीबुटी) तथा उपचार पद्धति (पञ्चकर्म, मालिश, स्नेहन आदि) प्रयोग गर्नु।
- आयुर्वेदिक फार्मुला अनुसार औषधि तयारी र वितरण गर्नु।
- रोग रोकथाम र स्वास्थ्य प्रवर्धनका विषयमा परामर्श तथा स्वास्थ्य शिक्षा दिनु।
- बिरामीको उपचार अभिलेख राख्नु र आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- आवश्यक परे आधुनिक स्वास्थ्य प्रणालीसँग समन्वय गरी रोगीलाई रेफर गर्नु।

- आयुर्वेदिक औषधि भण्डारण, गुणस्तर, र म्याद नियन्त्रणमा ध्यान दिनु।
- स्थानीय समुदायमा जडीबुटीको पहिचान, संरक्षण र प्रयोगबारे जनचेतना फैलाउनु।

२८. सहायक ल्याव टेक्निशियन (तह–४/स्वास्थ्य/प्रयोगशाला)

- स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य प्रयोगशाला सञ्चालन गर्ने।
- रोगी/विरामीहरुको रगत, दिशा, पिसाब आदि परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने औजार एवं उपकरणहरु सो प्रयोजकोलागि उपलब्ध गर्ने।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरुको प्रयोग विधि बारे यथेष्ट जानकारी राख्ने।
- प्रयोगशालाका औजार एवं उपकरणहरु निर्मलीकरण भए/नभएको यकीन गरी निर्मलीकरण भएका औजार एवं उपकरणहरु मात्र प्रयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य प्रयोगशालालाई सधैं स्वाच्छ। सफा र सुग्घर राख्ने।
- प्रयोग गरिसकिएका औजार एवं उपकरणहरुमध्ये पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने बाहेकका सामग्रीहरुलाई सुरक्षित तवरले नष्ट हुने स्थनमा व्यवस्थापन गर्ने।
- परीक्षण गरिएका विरामीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- परीक्षणको लागि संकलन गरिएका स्याम्पलहरुलाई फरक नपर्ने गरी सुनिश्चित गर्ने।
- प्रयोगशाला सम्बन्धी तथ्यांक आवश्यकता अनुसार सम्वद्ध शाखा वा इकाइ वा फाँटलाई उपलब्ध गराउने।
- प्रयोगशालामा परीक्षणकोलागि आएका विरामी / रोगीहरुसंग मर्यादा एवं सौहर्दपूर्ण व्यवहार गर्ने।
- आफू जिम्माका उपकरण, कागजात आदिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

२९. कार्यालय सहयोगी (तह विहिन) (सवै स्वास्थ्य संस्थाकोलागि)

- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा रहेका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेवल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाका कर्मचारी र चौकीमा उपचारको लागि आउने विरामीहरुका लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा रहेका विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
- निर्धारित समयमा बाहेक स्वास्थ्य चौकीमा अन्य समयमा असम्बन्धित व्यक्तिहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था परिसर भित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तत्कालै स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई खवर गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
- स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- कार्यालयमामा प्राप्त हुने र कार्यालयबाट चलानी गरिएका पत्रहरु दर्ता तथा चलानी रजिष्टर (दर्ता/चलानी किताब) मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/ संस्थामा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने जुन माध्यमबाट बुझाइएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
- असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई सहजरुपमा सेवा उपलब्ध गराउन सक्रिय रहने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र स्वास्थ्य चौकी प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३०. कृषि विकास अधिकृत (तह–६/७/८)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान कृषि व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
- कृषकबाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्र कृषि उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिबितरणकोलागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणका लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया. गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लाग गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने।

३१. कृषि विकास सहायक (तह–४/५)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गरी पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको विवरण संकलन गर्दा गत फसलभन्दा कम उत्पादन भएमा सोको कारण पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि रायसहित पेश गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम गर्ने र कुनै प्रकारको कैफियत देखिएका तत्काल शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- बिचौलियाबाट कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरू अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।

- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणका लागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिम उपलब्ध गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारकोलागि शाखा प्रमुखसमक्ष औचित्यपूर्ण तरिकाले सिफारिश गर्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदि सञ्चालनमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्यांकहरू सुरक्षिक राख्ने।
- शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू)नगरपालिक्षेत्र भित्र उत्पादन हुने प्रत्येक कृषिजन्य वस्तुको फसल पिच्छेको उत्पादनको परिमाणको स्थलगत रुपमा विवरण संकलन गरी पेश गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्र निर्धारित कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरू र कृषि सामग्रीहरूको बजारको निरन्तर अनुगम/निरीक्षण गर्ने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने।
- कृषि उत्पादकत्वको गुणस्तर कमजोर हुन नदिन किसानहरूलाई प्राविधिक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणकोलागि कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने कार्यमा सुपरीवेक्षक लाई सघाउने।
- कृषकहरूलाई प्रदान गरिने तालिम सञ्चालन कार्यमा सुपरीवेझकलाई सघाउने।
- शाखासँग सम्बन्धित कागजात, फाइल, तथ्यांकहरू सुरक्षित राख्ने।
- शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट पठाइने चिट्ठीपत्रहरूलाई सम्बन्धित पदाधिकारी/शाखा/ फाँटमा बझाई सोको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- शाखाको आन्तरिक दर्ता–चलानीलाई सुव्यवस्थित तरिकाले सञ्चालन गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३२. पशु विकास अधिकृत (तह–७/८)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र विद्यमान पशुपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- पशुपालन सेवा प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने।
- कृषकबाट उत्पादित पशुजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणकोलागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरूको विक्रिबितरणकोलागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने।
- पशुपालनमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि तथा पशुपालन सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- पशुपालक कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणका लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- उत्कृष्ट पशुपालक कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया. गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।

- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लाग गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने।

३३. पशु चिकित्सक (तह–५/६/ प्रा.स.)

- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने।
- पशु स्वास्थ्य केश अध्ययन र विवरण तयार गर्ने।
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने।
- पशुपंक्षी रोग तथा महामारी नियन्त्रण गर्ने गराउने।
- पशु रोग उपचारमा नगर पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने।
- पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा संचालन गर्ने गराउने।
- उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने।

३४. पशु विकास सहायक (तह–४/५पशु सेवा)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिका लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नका लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणका लागि आवश्यक नीतिकार्य नीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधि लगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताका लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- नगर क्षेत्र भित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता बिक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।

- पशुपंक्षी पालनका लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिबृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनकोलागि सहज र सुलभ ऋणकोलागि आवश्यक पहल गर्ने।
- नगर क्षेत्र भित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्नेपशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- पशुपक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने।
- आफनो मातहतका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू।

३५. योजना अधिकृत (तह–६/७/८)

- उपमहानगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सिद्धार्थनगर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रकोलागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।
- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारक‍ा लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयकोलागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- शाखाको माइन्युट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- शाखाबाट प्रत्राचार गरिने चिट्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- उपमहानगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट सिद्धार्थनगर उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रक‍ा लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने।

- बार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्वन्धित निकायमा पठाउने।
- अन्य सम्वद्ध निकायहरू वीच समन्वय गर्ने/गराउने।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने।
- उपमहानगरपालिकाको क्षमता अभिबृद्धि तथा कार्य–प्रणालीमा सुधारका लागि कार्य योजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- अन्य संघ–संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्वन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३६. महिला विकास अधिकृत विकास निरीक्षक (तह—६/७/८ विविध)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
- नगर गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पु¥याउने।
- उद्यमशील महिलाको पेशा एवं व्यवसायलाई प्रवद्र्धन गर्ने सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने।
- विपन्न वर्ग, दलित, उत्पीडित समुदायबाट सञ्चालन भएका स्वरोजगारमूलक साना व्यवसाय एवं उद्योगहरुको निरीक्षण, अनुगमन गरी स्तरोन्नती गर्न सहयोग पु¥याउने किसिमले साव पेश गर्ने।
- समाजमा महिला समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित महिला उत्थान कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने।
- नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको लैङ्गिक विन्दुकोरुपमा कार्य गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।
- महिला, बालबालिका तथा सामाज कल्याण सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखाको कार्यमा सहकार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

३७. सहायक/महिला विकास निरिक्षक (तह–४/५/६ विविध)

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/ सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू पहिचान गरी पेश गर्ने।

- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट उपमहानगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेका महिला वालवालिका तथा समाज कल्याणसँग सरोकार निकायहरूसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालवालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरुप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने।
- शहरी/नगर गरिवी न्यूनीकरण गर्नकोलागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

३८. अधिकृत भुमी व्यवस्थापन (तह—६/७/८)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरको लगत अद्यावधिक गरी राखे,
- प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायीजन भए बमोजिम जग्गाको दरता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्त्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रांजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धी कार्य,
- प्रचित कानून बनोजिन उपमहानगरपालिक्या क्षेत्र नितको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी रालने,
- प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यकनको अन्य शाखासंग समन्दव गरी कार्यान्वयन गनें,
- सार्वजनिक प्रयोजन लागि जग्गा प्राप्ति, मुशब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- प्रचलित कानून वमोजिम उपनहानगरपालिका क्षेत्र भित्का घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गनें,
- भूमी प्रशासनसंग सम्बन्धित प्रदेश र संधीय सरकारवाट अधिकार प्रत्यायीजन भए बमोजिमका कार्यहरु गने,
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
- कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोंकिदिएका अन्य कार्यहरु

३९. सहायकस्तर कर्मचारी सर्वेक्षक (तह—५ भूमि व्यवस्थापन)

- जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल
- खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य,
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरणमा प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरणका लागि प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्न पेश गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु।

(क) अधिकृत पर्यटन तथा सहकारी (तह—६/७/८)

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिंचान, संरक्षण र प्रर्वद्धन गर्ने।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्ययन अनुगमन र नियमन गर्नें।
- स्थानीय पर्यटन विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने।
- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यन्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिसका लाभि आवश्यक तयारी गर्नें।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्नें।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याइट व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्नें।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्नें।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरु गर्नें।
- महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(क) अधिकृत उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण (तह—६/७/८)

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नें गराउने।
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नें।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्नें।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नें।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्ययन अनुगमन र नियमन गर्नें।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्नें।

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको समस्या व्यवस्थापन तथा स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण गर्ने।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुकों माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरु गनें।
- महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४०.वातावरण अधिकृत (६/७/८) (वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनकालागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने।
- फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरुसँग सम्बद्ध बिषयमा भएका उपमहानगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति बिवरण तयार गरी प्रतिबेदन गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल. अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वातावरण सुधारका लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- वातावरण सुधारकोलागि विविध निर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरुको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

- नगरवासीहरुलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद् वच्ने उपायहरुको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने।
- भूकम्प, बाढी, पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा , खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क,सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए वमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- सार्वजनिक मठ,मन्दिर. मस्जिद आदिको संरक्षण. समर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४१. सहायकस्तर (तह–५/६ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन)

- नगर क्षेत्र भित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने।
- शाखासँग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने।
- फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- नगर क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापनकोलागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने।
- फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- अन्य शाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका नगरकार्यपालिकाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी लागु गर्ने।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- शाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतका जिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने।
- शाखाको कार्य क्षेत्र भित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी
- संस्थाहरूसँग समन्वयात्मक रुपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शहरी वातावरण सुधारका लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- उपमहानगरपालिकाको वातावरण सुधारका लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने।

- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणकोलागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणकोलागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने।
- भूकम्प, बाढी–पैह्रो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगर क्षेत्र भित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए वमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण सम्वर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४२. फायर म्यान (तह–५ प्रशासन/सा.प्र.)

- वारुण यन्त्रलाई हर समय तयारी अवस्थामा राख्ने।
- वारुण यन्त्र टोलीलाई चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्ने।
- सार्वजनिक तथा निजी सम्पत्तीमा आगलागीका कारण हुनसक्ने क्षती न्यूनीकरणका लागि यथा प्रयत्न गर्ने।
- अन्य तोकिएका कार्य गर्ने।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

४३. वातावरण विज्ञ (तह—६/७/८)

- वातावरणीय तथ्याङ्क संकलन, अभिलेख राख्ने र विश्लेषणमा सहयोग गर्नु।
- IEE/EIA प्रतिवेदन तयार पार्ने प्रक्रियामा प्रारम्भिक अध्ययन र डाटा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु।
- स्थानीय तह/समुदायलाई वातावरण संरक्षणका विषयमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्नु।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA/IEE) प्रतिवेदन तयारी, समीक्षा र स्वीकृतिको लागि आवश्यक प्राविधिक टिप्पणी प्रदान गर्नु।
- प्रदूषण नियन्त्रण योजना, प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कार्यक्रम, र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन रणनीति तयार गर्नु।
- वातावरणीय अनुगमन र मूल्याङ्कन (Monitoring & Evaluation) योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु।
- वातावरणीय कानुन, नियमावली र मापदण्डको पालना भएको/नभएको निरीक्षण र प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- प्रदूषण नियन्त्रण प्रविधि र वातावरणमैत्री विकासका अवधारणाको प्रवर्धन गर्नु।
- ठूला पूर्वाधार/उद्योग परियोजनाहरूका EIA प्रतिवेदनको समीक्षा र स्वीकृति प्रक्रियामा आवश्यक सहजिकरण गर्नु।
- वातावरणीय अनुगमनका लागि दीर्घकालीन कार्यक्रम र वैज्ञानिक अनुसन्धानलाई अगाडि बढाउनु।

- प्रदूषण नियन्त्रण, जैविक विविधता संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, र दिगो विकासका कार्यक्रमको योजना, बजेट र कार्यान्वयनमा मार्गदर्शन गर्नु।
- अधीनस्थ कर्मचारीहरूको क्षमता विकास, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कन गर्नु।

४४. वातावरण निरिक्षक (तह–६/७)

- वातावरणीय निरीक्षणका लागि फिल्ड भ्रमणमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने।
- वायु, पानी, माटो, ध्वनि प्रदूषण मापन र नमूना संकलन कार्यमा सहकार्य गर्नु।
- प्रदूषणको प्राथमिक स्तर परीक्षण (वायु, पानी, माटो) तथा रिपोर्टिङमा सहकार्य गर्नु।
- वातावरणीय मापदण्ड पालना भए/नभएको प्रारम्भिक मूल्याङ्कन गरी वरिष्ठलाई प्रतिवेदन गर्नु।
- स्थानीय तह, विद्यालय, उद्योग तथा समुदायमा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्नु।
- वातावरणीय अभिलेख, तथ्याङ्क संकलन र डेटाबेस व्यवस्थापनमा सहकार्य गर्नु।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार पार्न आवश्यक डेटा र फोटोग्राफिक प्रमाण संकलन गर्नु।
- वातावरणीय नियम, मापदण्ड र नीति कार्यान्वयनको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नु।
- प्रदूषण स्रोतहरूको निरीक्षण, परीक्षण, मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि निर्देशन वा सुझाव दिनु।
- वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA/IEE) कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन तयार गर्नु।
- औद्योगिक, पूर्वाधार, निर्माण तथा विकास गतिविधिहरूमा वातावरणीय मापदण्ड उल्लंघन भए/नभएको निरीक्षण गर्नु।
- प्रदूषण नियन्त्रण, प्राकृतिक स्रोत संरक्षण, र जैविक विविधता संरक्षणका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्नु।
- वातावरणीय कानुन उल्लंघनसम्बन्धी आवश्यक कारबाहीका लागि प्राविधिक प्रमाण र प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु।
- अधीनस्थ कर्मचारी वा टोलीको कामको सुपरिवेक्षण र तालिम/मार्गदर्शन दिनु।

४५. कार्यालय सहयोगी (तह–४/५ प्रशासन/सा.प्र.)

- वडा समितिको कार्यालय तोकिएको समयमा खोल्ने र बन्द गर्ने।
- वडासमितिको कार्यालयका भौतिक सामग्रीहरुको सुरक्षा गर्ने, वडा समितिका पदाधिकारी तथा वडा सचिव लगायतका कर्मचारीहरुको कार्यकक्षको सरसफाइ र सुरक्षा गर्ने।
- तोकिएको समयभित्र वडा सचिवले निर्देशन गरे वमोजिम फाइल चिट्ठीपत्र आदि सुरक्षितरुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुऱ्याई आवश्यक भएमा निस्सा/भरपाई लिई बुझाउने।
- वडा कार्यालयका सम्पूर्ण कार्यकक्षहरुमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
- वडा कार्यालयबाट प्राप्त अथवा उपलब्ध गर्नुपर्ने कामको सिलसिलामा वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्ने र निजहरुको काममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।
- वडा समितिको सभाकक्षको सरसफाइ, हेरचाह गर्ने।
- वडा कार्यालयमा पदाधिकारी, कर्मचारी लगायत सेवाग्राहीहरुको लागि पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
- कार्यालयमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर, ए.सी., रेफ्रिजिरेटर समयमै बाल्ने र निभाउने।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा कार्यालय परिसरमा अपरिचित मानिसहरुको प्रवेश निषेध गर्ने।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा तुरुन्त वडासचिव/अन्य कर्मचारी वा वडा समितिका पदाधिकारीलाई खवर गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।

- वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- वडा कार्यालयका सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरुलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकारी सम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
- पदाधिकारी, कर्मचारी एवं सेवाग्राहीहरुलाई शिष्ट नम्र र सद्भावपूर्ण व्यवहार गर्ने।
- वडा कार्यलयका पदाधिकारी, सचिव वा अन्य कर्मचारीहरुले निर्देश गरे अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने

४६. प्रहरी नायब/सहायक निरीक्षक (तह–५)

- नगर प्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरुलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने।
- नगर कार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरु कार्यान्यिन गराउन आवश्यक मद्दत पुऱ्याउने।
- उपमहानगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल–तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतकोलागि पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई। वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
- उपमहानगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि मातहतका कर्मचारीहरुलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने।
- नगर प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४७. नगर प्रहरी हवल्दार (तह—४)

यस पदले कमाण्डरको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु/गराउनु पर्दछ।

- नगर प्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरुमा आवागमनकोलागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरुलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने।
- नगर कार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरु कार्यान्यन गराउन आवश्यक मद्दत पुऱ्याउने।
- उपमहानगरपालिकाको नीति नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई प्रशासन शाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माणमा नियन्त्रण गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल—तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतका लागि पेश गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर पर्खाल आदिको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।
- उपमहानगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि मातहतका कर्मचारीहरुलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने।
- नगर प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षक बाट निर्देशन भए अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४८. नगर प्रहरी जवान (तह—३)

- नगर प्रहरी हवल्दारले खटाए वमोजिम तोकिएको जिम्मेवारीपूर्वक सम्पन्न गर्ने।
- हवल्दारको नेतृत्वमा खटिई निजको निगरानीमा रही कार्य गर्ने।

- नगर कार्यपालिकाको सम्पत्ति र उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षाका लागि गस्तीको रुपमा खटीई निर्देशन भए अनुसारको कार्य गर्ने।
- स्वास्थ्यकालागि हानिकारक सामग्री/वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रका छाडा गाई, वस्तु तथा अन्य चौपायाहरु नियन्त्रण गर्ने कार्यकोलागि खटिने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक आवागमनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामाग्री राख्न नदिने र कसैले राखेको पाइएमा तुरुन्त हटाउने कार्यमा खटिने।
- आफू जिम्मामा रहेका हातहतियार, खरखजाना तथा मालसामानको सुरक्षा गर्ने।
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको अतिक्रमण हुन नदिने र कसैबाट अतिक्रमण भएको अथवा हुनलागेको जानकारी पाएमा सो वारेमा तुरुन्त कमाण्डरलाई जाहेर गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र हवल्दारको निर्देशन अनुरुपका अन्य कार्यहरु गर्ने।

४९. कार्यालय सहयोगी (तहविहिन/प्रशासन)

- तोकिएको समयभित्र शाखाको सुपरीवेक्षकले निर्देशन गरे वमोजिम फाइल, चिट्ठी पत्र आदिसुरक्षित रुपमा सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष पुर्‍याइ आवश्यक भएमा निस्सा लिई सम्बन्धित सुपरीवेक्षक लाई बुझाउने।
- तोकिएको कार्यकक्ष र ती कार्य कक्षहरूमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याविनेट, दराज, पंखा, हिटर आदि सफा राख्ने।
- महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा पिउने पानीको बन्दोवस्त गर्ने।
- महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुखका कार्यकक्षहरू लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा विजुली बत्ती, पंखा, हिटर आवश्यकता अनुसार बाल्ने र निभाउने।
- कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा सम्बन्धित शाखाशाखा/ लगायत कार्यालयका तोकिएका अन्य कार्य कक्षहरूमा असम्बन्धित व्यक्तिहरूको प्रवेश निषेध गर्ने।
- कार्यालय परिसरभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा आन्तरिक प्रशासन शाखालाई खवर गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने।
- महाशाखा र शाखामा प्राप्त हुने पुस्तक, पत्र–पत्रिका, जर्नल, बुलेटिन, न्यूजलेटर आदिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने।
- महाशाखा/शाखाबाट चलानी गरिएका पत्रहरू मूल चलानी रजिष्टर (गोश्वारा चलानी किताब)मा पनि प्रविष्ट गरी/गराई अविलम्ब सम्बन्धित व्यक्त/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा/प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको सेवाग्राहीको रुपमा आएका असहाय/अपाङ्ग एवं जेष्ठ नागरिकहरूलाई निजले सम्पर्क गर्न खोजेको अधिकार/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइ सम्म पुर्‍याउन आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५०. हलुका/हेभी सवारी चालक

- आवश्यकतानुसार तोकिएको सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।
- प्रशासकीय अधिकृतलाई सवारी साधनमा देखापरेका समस्याका सम्बन्धमा र जडान भएका महत्वपूर्ण पार्टपूर्जाहरूको सम्बन्धमा लिखित जानकारी गराउने।
- सवारी साधनमा मर्मत कार्य हुँदा आफैं उपस्थित भई मर्मत कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने।
- मर्मत सम्पन्न भएपछि सवारी साधन चेक/जाँच गरी कुनै समास्या देखा परेमा प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने।

- सावारी साधन ठीक हालतमा भएपछि त्यसकालागि आवश्यक स्पेयर टायर, टुल्स, ज्याक (जग) आदि छ/छैन जाँच गरी नभएमा मागगरी गाडीमा अनिवार्य रुपमा राख्ने।
- माग गरिएको इन्धनको अभिलेख राख्ने, इन्धनको गुणस्तरमा ध्यान दिने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने अधिकारीको सही गराई लगबुक सुरक्षितसाथ राख्ने, महिनाको अन्त्यमा खोजेको बखत कार्यालयमा बुझाउने।
- आफुले सञ्चालन गरिरहेको सवारी साधन स्टार्ट गर्दा सम्बन्धित प्राविधिकबाट वा कार्यालयको तर्फबाट दिईएको निर्देशनहरू अनिवार्य रुपमा पालन गर्ने, ब्याट्रिको अवस्था, बत्तिहरूको अवस्था, टायरहरूमा पर्याप्त हावा भए नभएको अवस्था वा कुनै लिकेज रहे नरहेको अवस्थालाई बिशेष ध्यान पुऱ्याउने र तोकेको समयमा वा मापदण्ड अनुसारको किलोमिटर गाडी गुडी सकेपछि अनिवार्य रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
- सवारी साधनको भित्र र बाहिर दुबै स्थानको सरसफाइमा ध्यान दिई दुरुस्त राख्ने।
- कार्यालयले पठाएको स्थानमा बाहेक अन्य स्थामा सवारी साधन नलग्ने र अपरिचित व्यक्तिलाई लिफ्ट नदिने।
- "सुरक्षा प्रथम सिद्धान्त" लाई मनन गरी सवारी साधन चलाउने आफुसँग ड्राईभिङ्ग लाईसेन्स, सवारी साधनको ब्लुबुक, परिचय—पत्र आदि अनिवार्य रुपमा साथमा राख्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र आफ्नो सुपरभाइजरबाट निर्देशन भए अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने।

५१. चौकीदार

- कार्यालय भवनभित्र आवश्यक परेको ठाउँको झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो—ताल्चा लगाउने र कार्यालय खुल्ने समयभन्दा आधा घण्टा अगावै कार्यालयका झ्याल, ढोकाहरू खोली दिने।
- कार्यालय समय पश्चात र्यालयका सबै झ्याल, ढोका बन्द गर्ने, साँचो, ताल्चा लगाउने।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्ति (आगन्तुक), सवारी साधन आदिको अभिलेख राख्ने।
- आफु ड्युटीमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन, नवागन्तुक व्यक्ति आदिको निगरानी राख्ने।
- कार्यालय परिसर वा कार्यालय भवनभित्र कुनै अवान्छित कार्य गर्न वा हुन नदिने।
- कार्यालय परिसरभित्र छाडा पशुपंक्षी आदिलाई प्रवेश गर्न नदिने।
- कार्यालयमा प्रवेश गर्ने सम्पूर्ण आगन्तुकहरूसँग सभ्य, शिष्ट र नम्रतापूर्वक व्यवहार गर्ने।
- तोकिएको शाखा/पदाधिकारीको कार्यकक्षमा रहेका टेबल, कुर्सी, फाइलिङ्ग क्याबिनेट पंखा आदि सफा राख्ने।
- कार्यालय बन्दहुनासाथ सबै कोठाहरूमा बिजुली बत्ती, पंखा, हिटर, आदि निभाउने/बन्द गर्ने।
- आफ्नो पालोमा सम्पूर्ण कार्यालयको सम्पूर्ण सामानको सुरक्षा गर्ने र आफु जिम्मा रहेका सम्पूर्ण कार्यालय सामानहरूको सुरक्षा गर्ने।
- आफु पालोमा रहँदा कार्यालय परिसर, कार्यालय भवन तथा कार्यालय समय बाहेक अन्य समयमा अपरिचित मानिसहरूको कार्यालयमा प्रवेश निषेध गर्ने।
- कार्यालय हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै प्रकारको अप्रत्याशित घट्ना घट्न गएमा अविलम्ब सम्बन्धित अधिकृतलाई खवर गर्ने।
- आफु ड्युटीमा रहँदा घटे/भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतलाई दिने।
- सुपरीवेक्षकले लाए/अह्राएका र यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

५२. नगर प्रमुखको सचिवालय

स्वकीय सचिवले नगर प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगर प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पूर्याउनु पर्दछ ।

- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने।

- प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति संघ, सँस्था र सरकारी कार्यालयहरुको दिन समय विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी प्रमुखलाई दिने।
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, सँस्थाहरु तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने।
- प्रमुखलाई कार्यक्रमहरुको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने/गराउने।
- बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।
- शाखा तथा उपशाखाहरुबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरु बुझी अभिलेख राखी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरु सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुमा पूर्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु सँग पत्राचार गर्ने।
- प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरुको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने।
- प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरु बाट प्राप्त कागज पत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा उपमहानगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी प्रमुखलाई दिने।
- वाह्य सहयोग सम्बन्धी निवेदनको आवश्यक कागजात र जानकारी सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, प्रमुखको अनुपस्थितमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने।
- प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

५३. नगर उपप्रमुखको सचिवालय

स्वकीय सचिवले नगर उपप्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपप्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पूर्याउनु पर्दछ ।

- भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरुसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी उप प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरुको कामको व्यवस्था गर्ने।
- उपप्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, सँस्था र सरकारी कर्यालयहरुको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने।
- पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ,, सँस्थाहरु तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती उप प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने।
- उपप्रमुखलाई कार्यक्रमहरुको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा उप प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट तयार गर्ने/गराउने।
- बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश उप प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने।
- शाखा तथा उपशाखाहरुबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरु बुझी अभिलेख राखी उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरु सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरुमा पूर्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- उपप्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरु सँग पत्राचार गर्ने।

- उपप्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरु बाट प्राप्त कागज पत्रहरु सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा उपमहानगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी उप प्रमुखलाई दिने।
- उपप्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यक्ता अनुसार लाईन दिने, उप प्रमुखको अनुपस्थितिमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने।
- उपप्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन पालना गर्ने ।

५४. सूचना अधिकृत (तह—६/७)

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा प्रचलित नियम-कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सूचना अधिकृतको कार्य विवरण (Terms of Reference - TOR) निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

- स्थानीय तहका सबै सूचना तथा अभिलेखको संरक्षण, व्यवस्थापन र पहुँच सुनिश्चित गर्नु ।
- सूचना अधिकार सम्बन्धी ऐन, नियम तथा निर्देशनको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु ।
- सार्वजनिक सूचनाको माग प्राप्त भएपछि कानुन बमोजिम समयमै प्रदान गर्नु ।
- सूचना प्रवाहका लागि वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु ।
- सूचना सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राखी आवश्यक परेमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्रस्तुत गर्नु ।
- सूचना माग र प्रदानसम्बन्धी विवरणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउनु ।
- सूचना प्रवाह, पारदर्शिता र जवाफदेहिताको संस्कार विकास गर्न तालिम तथा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु।
- प्रचलित कानुन विपरीत सूचना रोक्ने, ढिलाइ गर्ने वा परिवर्तन गर्ने कार्य नगर्ने र नगर्न दिने ।
- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, मर्यादित बनाउन सुचना संकलन तथा प्रवाह गर्ने र सो संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना अन्तरगत रहने महाशाखा/शाखाहरू सम्वन्धि विस्तृत विवरण

प्रशासन महाशाखा	शहरी विकास तथा पूर्वाधार महाशाखा	आर्थिक विकास महाशाखा	सामाजिक विकास महाशाखा	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	वातावरण महाशाखा
→ कर्मचारी प्रशासन	→पूर्वाधार विकास	→ कृषि विकास	→ शिक्षा युवा तथा खेलकुद	→ लेखा	→ वतावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
→ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	→ योजना तथा अनुगमन	→ पशु सेवा	→जनस्वास्थ्य	→राजस्व प्रशासन	→ फोहर मैला तथा सरसफाई
→ जिन्सी व्यवस्थापन	→ शहरी विकास तथा नक्शा	→ पर्यटन तथा सहकारी	→महिला बालबालिका	→आन्तरिक लेखा परीक्षण	→नगर प्रहरी
→ न्याय तथा कानुन		→ भूमि व्यवस्थापन शाखा	→ समाज कल्याण, उद्यम विकास तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा		
→ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण					
→ सुचना प्रविधि					
→ खरिद					

अनुसूची २ कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	सेवा/समूह	कार्यरत शाखा
१	नाथु साह	प्र प्र अ	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	
२	प्रहलाद प्र. वर्णवाल	उप-सचिव	दशौं	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा
३	शैलेश कुमार महतो	जन.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	प्रशासन
४	विजय अधिकारी	शिक्षा अधिकृत	छैठौं	शिक्षा प्रशासन	शिक्षा
५	दिव्या सर्राफ	लेखा अधिकृत	सातौं	लेखा	आर्थिक प्रशासन
६	सुनिल प्र. यादव	अधिकृत	छैठौं	लेखा	आर्थिक प्रशासन
७	रोशन कु. अधिकारी	क. अधिकृत	छैठौं	विविध	आर्थिक प्रशासन
८	राजेश्वर गौतम	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	राजस्व
९	महन्त ठाकुर	सहायक	चौथो	प्रशासन	कानुन/न्याय तथा सहकारी
१०	माधव प्र.यादव	ईन्जिनियर	छैठौं		याजना
११	पुजा यादव	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	योजना
१२	निरन्जन कुमार साह	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	योजना
१३	नरोत्तम अधिकारी	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	जिन्सी
१४	अजित कु. दुलाल	सव-इन्जि	पाँचौ	सिभिल	प्राविधिक
१५	मुकेश कुमार मण्डल	सव-इन्जि	पाँचौ	सिभिल	प्राविधिक
१६	किशोर यादव	इन्जिनियर	छैठौं	सिभिल	प्राविधिक
१७	दिपक कुमार रजक	अ.स.इन्जि	चौथो	सिभिल	प्राविधिक
१८	राम नारायण साह तेली	अ.स.इन्जि	चौथो	सिभिल	प्राविधिक
१९	शशिकान्त ओझा ब्राह्मण	सर्वेक्षक	पाँचौ	नापी	नापी
२०	जागरीत कु.गुप्ता	अमिन	चौथो		नापी
२१	बरूण यादव	अमिन	चौथो		नापी
२२	रेखा कुमारी चौधरी	अधिकृत	छैठौं	विविध	महिला विकास
२३	नेहा कुमारी केशरी	महिला वि. नि.	पाँचौ	विविध	महिला विकास
२४	आशमा खातुन	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	महिला विकास
२५	अजय कुमार जयसवाल	जन.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य
२६	मनोज कुमार यादव	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य
२७	कोमल साह	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य
२८	अनिल कुमार पाण्डे	जन.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	वातावरण
२९	प्रमोद सहनी	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	वातावरण

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण					
क.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	सेवा/समूह	कार्यरत शाखा
३०	रामलाल राउत	नगर प्रहरी	पाँचौ	प्रशासन	वातावरण
३१	रिगा महतो	ह.स.चा.	पाँचौ	प्रशासन	वातावरण
३२	हरेन्द्र महतो कोइरी	हे.पि.	पाँचौ	प्रशासन	वातावरण
३३	विरेन्द्र जैसवाल	हे. पि.	पाँचौ	प्रशासन	वातावरण
३४	प्रहलाद राउत अहिर	नगर प्रहरी	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
३५	लक्ष्मी प्रसाद यादव	नगर प्रहरी	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
३६	रमेश राउत	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
३७	सन्तोष राउत मेस्तर	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
३८	राजेन्द्र राउत	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
३९	सिकिलदेव मल्ली	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४०	लालवावु मेस्तर	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४१	किसुनदेव मल्ली	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४२	झामलाल मल्ली	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४३	सुवे राउत	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४४	विरेन्द्र राउत मेस्तर	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४५	हजारी मल्ली	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४६	विरेन्द्र मल्ली	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४७	इश्वरी मल्ली	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४८	कैलास राउत मेस्तर	कुचिकार	तृतीय	प्रशासन	वातावरण
४९	मकबुल अन्सारी	भा.स.चा.		प्रशासन	वातावरण
५०	अमन ढुङ्गाना	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.१
५१	रविन्द्र कुमार नेपाल	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	वडा न.१
५२	रामजी मण्डल	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.2
५३	नन्दकिशोर जैसवार	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.३
५४	खेदु अन्सारी	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.४
५५	धनबहादुर नेम्वाङ्ग	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.५
५६	राजेश ठाकुर	खरिदार	चौथो	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.६
५७	शिवशंकर प्रसाद कुशवाहष	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.७
५८	अवधकिशोर साह	जन.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.८
५९	रामनरेश प्रसाद साह	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.१०
६०	रामप्रवेश कुमार यादव	ज.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा नं.११
६१	रामबाबु प्रसाद कुशवाहा	जन.स्वा.नि.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा नं.१२
६२	जयप्रकास नारायण चौधरी	सहायक	चौथो	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.13

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	सेवा/समूह	कार्यरत शाखा
६३	रामनरेश साह	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.1४
६४	नारद प्रसाद यादव	वैध निरिक्षक	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.1५
६५	हरदेव प्र. कानु	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.१६
६६	राजेश प्र. यादव	सहायक	पाँचौ	प्रसाशन	वडा सचिव,वडा न.१८
६७	रघु सहनी	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.१९
६८	रामबाबु प्रसाद कुशवाहा	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.२०
६९	राम एकबाल प्रसाद कुर्मी	सहायक	चौथो	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.2१
७०	राम एकबाल प्रसाद कुर्मी	सहायक	चौथो	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.२२
७१	गोबिन्द कुमार गुप्ता	जन.स्वा.नि.	चौथो	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.२३
७२	चन्द्रिका प्रसाद यादव	सि.अ.हे.ब.	छैठौं	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.२४
७३	राजीव पाण्डे	खरिदार	चौथो	प्रशासन	वडा सचिव,वडा न.२५
७४	मनोज कुमार यादव	सि.अ.हे.ब.	पाँचौ	स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा न.२६
७५	गोरख प्रसाद पण्डित	अ.हे.ब.		स्वास्थ्य	वडा सचिव,वडा नं.२७
७६	कन्हैयालाल राउत	पियन	पाँचौ	सिभिल	प्राविधिक

अनुसूचि ३ कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण					
क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	सेवा/समूह	कार्यरत शाखा
१	बागेश्वरनाथ यादव	ह. स. चा.			प्रशासन
२	बिरेन्द्र कुमार यादव	ह. स. चा.			प्रशासन
३	अंजित कुमार	ह. स. चा.		प्रशासन	प्रशासन
४	रमेश कुमार गुप्ता	ह. स. चा.		प्रशासन	प्रशासन
५	राम ईश्वर मण्डल	का.स.		प्रशासन	प्रशासन
६	बिरबल यादब	का.स.			प्रशासन
७	श्यामवावु यादव	का.स.			हकिम साहब
८	प्रियंका गुप्ता	परामर्शकर्ता	पाँचौ		शिक्षा
९	हरेराम ठाकुर	का.स.			शिक्षा
१०	राजकुमार ठाकुर लोहार	का.स.			शिक्षा
११	गायत्री साह	कार्यालय सहयोगी			आर्थिक प्रशासन
१२	प्रभात कुमार वर्मा	सुचना अधिकृत	छैठौं		राजस्व
१३	तैयब अन्सारी	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	राजस्व
१४	सुनिता देवी कलवारिन	का.स.		प्रशासन	राजस्व
१५	दिनेश कुमार साह	का.स.			राजस्व
१६	राजा हुसेन	कानून अधिकृत	छैठौं		कानुन/न्याय
१७	अशोक कुमार यादव	पशु प्राविधिक	चौथो		कानुन/न्याय
१८	नजबुल्लाह अंसारी	स्था शा.वि.	छैठौं	नगरपालिका	सूचना-प्रविधी
१९	सुरेश कुमार यादव	सू.प्र.अधिकृत	छैठौं	विविध	सूचना-प्रविधी
२०	तपसी प्र.चौरसिया	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	सा.वि. तथा पंजीकरण
२१	पिंकी कुमारी चौरसिया	एम.आई.एस.अ	पाँचौ		सा.वि. तथा पंजीकरण
२२	शेषनाथ पासवान	एम.आई.एस.अ	पाँचौ		सा.वि. तथा पंजीकरण
२३	मनिषा प्रजापति	फिल्ड सहायक	चौथो		सा.वि. तथा पंजीकरण
२४	किशोरी हजरा	का.स.			सा.वि. तथा पंजीकरण
२५	अनिकेत कुमार सहनी	स. क. अपरेटर	चौथो		योजना
२६	रुखसार खातुन	का.स.		योजना	योजना
२७	कृष्णा मण्डल	का.स.			नक्सा

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम, थर	पद	तह वा श्रेणी	सेवा/समूह	कार्यरत शाखा
२८	रवी कुशवाहा	का.स.			नक्सा
२९	कुन्दन यादव	कृषि अधिकृत	छैठौं	कृषि	कृषि विकास शाखा
३०	सुबासनी औझा	का.स.		कृषि	कृषि
३१	डा.मनिष मण्डल	पशु चिकित्सक	छैठौं	पशु	पशु सेवा
३२	रमेश राम			पशु	पशु
३३	रामाकान्त भगत	बिजुली मिस्त्री		जिन्सी	जिन्सी
३४	राजकुमार साह	इन्जिनियर	छैठौं	सिभिल	प्राविधिक
३५	बसन्त कुमार निधी	इन्जिनियर	छैठौं	सिभिल	प्राविधिक
३६	सौरभ सिंह क्षेत्री	इन्जिनियर	छैठौं	इलेक्ट्रिकल	प्राविधिक
३७	साहिद अंसारी	सव-इन्जि	पाँचौ	सिभिल	नाक्सा
३८	रवी दयाल साह	सव-इन्जि	पाँचौ	सिभिल	नाक्सा
३९	रामायण प्र. यादव	स.ओभरसियर	चौथो		प्राविधिक
४०	श्यामवावु प्र यादव	सुपरभाइजर			प्राविधिक
४१	अब्दुल कलाम अंसारी	सुपरभाइजर			प्राविधिक
४२	प्रभात कुमार वर्मा	सूचना अधिकृत	छैठौं	विविध	आप्रवासी
४३	प्रियंका गुप्ता	परामर्शकर्ता	पाँचौ		आप्रवासी
४४	धनसुन्दर साह कानु	जंजीदार	का.स.		नापी
४५	सरला रूपाखेती	का.स.			महिला विकास
४६	रामजिनिस कुमार यादव	स.कम्प्युटर अपरेटर	चौथो		स्वास्थ्य
४७	मनोज जयसवाल	का.स.			स्वास्थ्य
४८	मुकेश पासवान	का.स.			स्वास्थ्य
४९	शर्मिला चौधरी	का.स.			स्वास्थ्य
५०	विवेक कुमार गुप्ता	रोजगार संयोजक	छैठौं	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार/वातावरण
५१	म.वासिम	प्रा. स.	पाँचौ	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार/वातावरण
५२	भुलन साह	रोजगार सहायक	पाँचौ	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार/वातावरण
५३	अनिकेत कुमार सहनी	स. क. अपरेटर	चौथो		वातावरण

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण					
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**पद**	**तह वा श्रेणी**	**सेवा/समूह**	**कार्यरत शाखा**
५४	रोहित मण्डल	नगर प्रहरी		प्रशासन	वातावरण
५५	विकेस सिंह	नगर प्रहरी		प्रशासन	वातावरण
५६	जयराम यादव	नगर प्रहरी		प्रशासन	वातावरण
५७	मुकेश प्रसाद पटेल	नगर प्रहरी		प्रशासन	वातावरण
५८	सोनालाल यादव	नगर प्रहरी		प्रशासन	वातावरण
५९	मनोज पासवान	नगर प्रहरी		प्रशासन	वातावरण
६०	भरत महतो	ह. स. चा.		प्रशासन	वातावरण
६१	मनोज प्रसाद यादव	भा.स.चा.			वातावरण
६२	मंजुर आलम अंसारी	भा.स.चा.			वातावरण
६३	रामबहादुर हजरा	पाले			वातावरण
६४	हरेराम ठाकुर	का.स.			वातावरण
६५	गंगा पासवान	का.स.		वडा नं.३	वडा नं.३
६६	संतोष पासवान	का.स.			वडा न.4
६७	सैनुल मियाँ	का.स.		वडा नं.४	वडा नं.४
६८	सुमन घिमिरे	का.स.			वडा न.५
६९	दिपक साह कानु	का.स.			वडा न.७
७०	सुनिल कुमार यादव	स्वास्थ्य		स्वास्थ्य	वडा सचिव, ९
७१	कैलास राम	का.स.		वडा नं.१०	वडा नं.१०
७२	आशुतोष पाण्डे	अ.हे.ब.		स्वास्थ्य	वडा न.१२
७३	रमेन्द्र साह	अ.हे.ब.	चौथो	स्वास्थ्य	वडा सचिव, १७
७४	लालजीलाल पासवान	का.स.			वडा न.१९
७५	कुमोद पाण्डे	का.स.		प्रशासन	वडा न.२३
७६	विनोद साह कलवार	का.स.			वडा न.२६
७७	मेघराज सहनी	का.स.			वडा न.२७
७८	आशिष चौधरी	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो		
७९	जगतनारायण राम	का.स.			वडा
८०	राजकुमार चौधरी चौहान	स्वयंसेवक		प्रशासन	वडा

कलैया उपमहानगरपालिकामा कार्यरत करार कर्मचारी विवरण					
क्र.सं.	**कर्मचारीको नाम, थर**	**पद**	**तह वा श्रेणी**	**सेवा/समूह**	**कार्यरत शाखा**
८१	मनेजर हजरा दुसाद	का.स.			वडा न
८२	मनोज कुमार	का.स.			वडा न.
८३	सपना अयडी	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो		
८४	पवन कुमार	लेखाजोखा संयोजक	प्रा.वि.		शिक्षा

अनुसूची १ संगठन व्यवस्थापन सर्भेक्षण कार्यक्रमका केही झलक तथा उपस्थिति विवरण

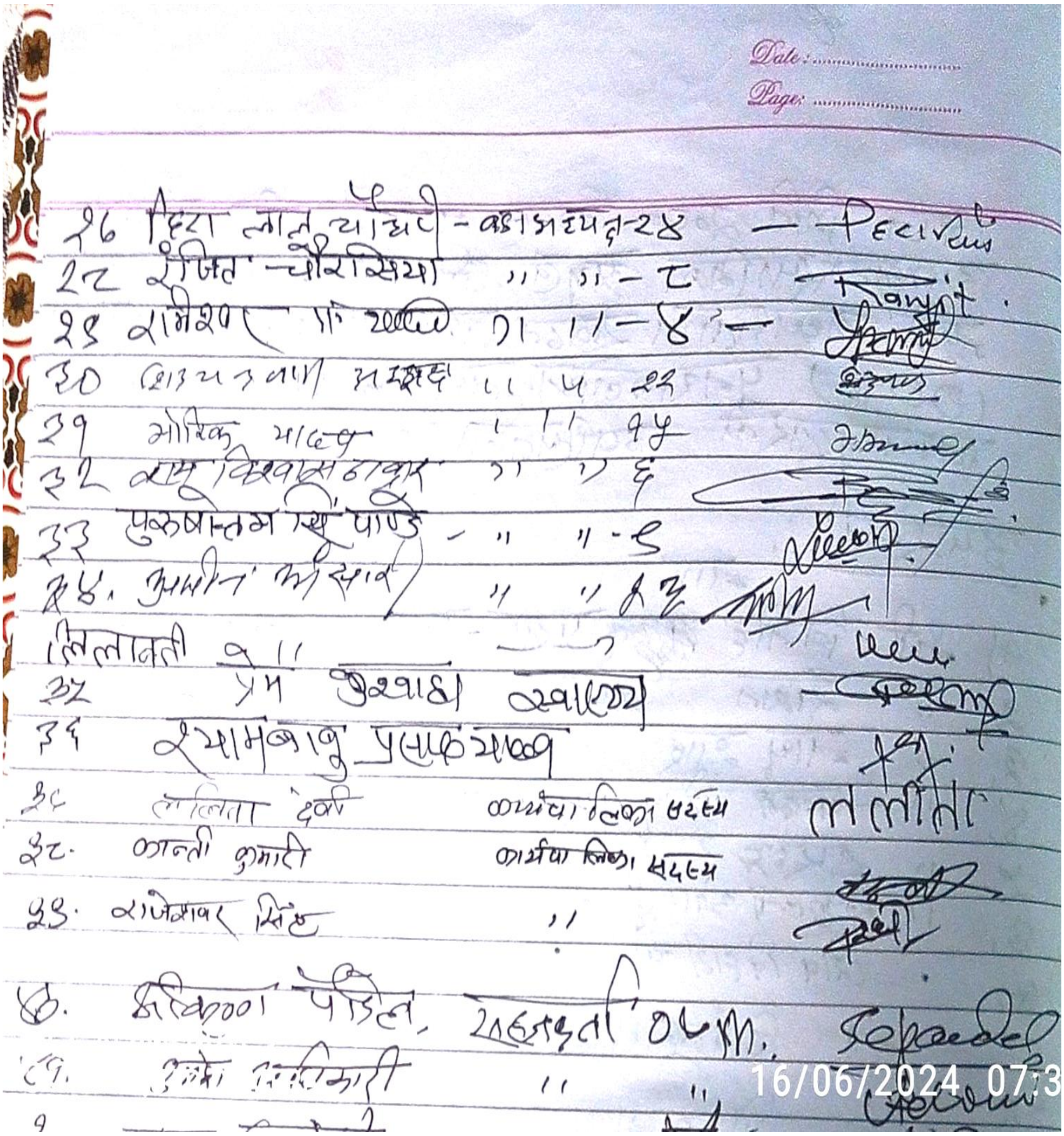
सबै किसिमका स्थानीय तहहरुमा वडा कार्यालय समेत (Service Delivery Centre) रहने परिकल्पना
वडा कार्यालयको समेत संगठन संरचना समावेश हुनु पर्ने कानूनी प्रावधान
स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था
कलैया उपमहानगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
पुनरावलोकन तथा छलफल कार्यक्रम
मिति: २०८१/०१/१८ गते मंगलवार
स्थान: कलैया उपमहानगरपालिका सभाहल
PAANEL

धन्यवाद
कलैया उपमहानगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
पुनरावलोकन तथा छलफल कार्यक्रम

आज मिति २०७८ वैशाख १८ गतेका दिन कलैया उपमहानगरपालिका प्रमुख श्री विनोद प्रसाद शाह ज्यूको अध्यक्षतामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) पुनरावलोकन तथा छलफल कार्यक्रम निम्नानुसारको उपस्थितिमा सम्पन्न भयो ।

उपस्थिती :

	नाम	पद	हस्ताक्षर
१	श्री विनोद प्रसाद शाह	प्रमुख	
२	" ईशान [illegible]	उप-प्रमुख	
३	" नायु शाह	प्र. प्र. अधिकृत	
४	" चन्दन पटेल	वडा अध्यक्ष -२८	
५	" हरिन्द्र राउत कुर्मि	" " -१९	
६	" [illegible]	वडा " " 6	
७	शिव बिहारी [illegible]	वडा " " 21	
८	दिपेन्द्र महतो	" १६	
९	मोहन [illegible]	" २	
१०			
११	उदित प्रसाद [illegible]	[illegible] कार्यालय प्र.	
१२	मोहन [illegible]	वडा कार्यालय -१	
१३	राजेश [illegible]	वडा अध्यक्ष १३	
१४	किशुन प्रसाद यादव	वडा अध्यक्ष ५	
१५	[illegible] हसेन	कानून अधिकृत	
१६	ओमप्रकाश [illegible]	वडा अध्यक्ष -१६	
१७	[illegible] देवी	कार्यपालिका स.	
१८	महेन्द्र [illegible]	वार्ड अध्यक्ष -१०	
१९	दिपका [illegible]	लेखा अधिकृत	
२०	प्रभात कु वर्मा	अ.-ईन्जि	
२१	महन्त ठाकुर	स्वस्थ	
२२	राज कुमार साह	इन्जिनियर	
२३	सुरेश कुमार यादव	सू.प्र. अधिकृत	
२४	तपसी प्रसाद चौरसीया	शाखा अधिकृत	
२५			
२६	राजु कु. कुशवाहा	[illegible]	


Date: ....
Page: ....
२६ हिरा लाल चौधरी - वडाअध्यक्ष-२४ — Pecivas
२८ रंजित चौरासिया ,, ,, - ८ — Ranjit
२९ रामेश्वर [illegible] ,, ,, - ४ —
३० [illegible] अन्सारी ,, ५ २२
३१ मोतिक यादव ,, ,, १५
३२ [illegible] विश्वास ठाकुर ,, ,, ६
३३ पुरुषोत्तम सिंह पाण्डे - ,, ,, - ९
३४. अमीन अन्सारी ,, ,, १२
लीलावती [illegible]
३५ प्रेम कुशवाहा स्वास्थ्य
३६ श्यामबाबु प्रसाद यादव
३७ ललिता देवी कार्यपालिका सदस्य ललिता
३८. कान्ती कुमारी कार्यपालिका सदस्य
३९. राजेश्वर सिंह ,,
४०. हरिकृष्ण पौडेल, [illegible] Spaudel
४१. [illegible] अधिकारी ,, ,,
16/06/2024 07:3