प्यूठान नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन

Organasation and Management Survey

प्यूठान नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

बिजुवार,प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश,नेपाल

CS CamScanner

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अध्ययन

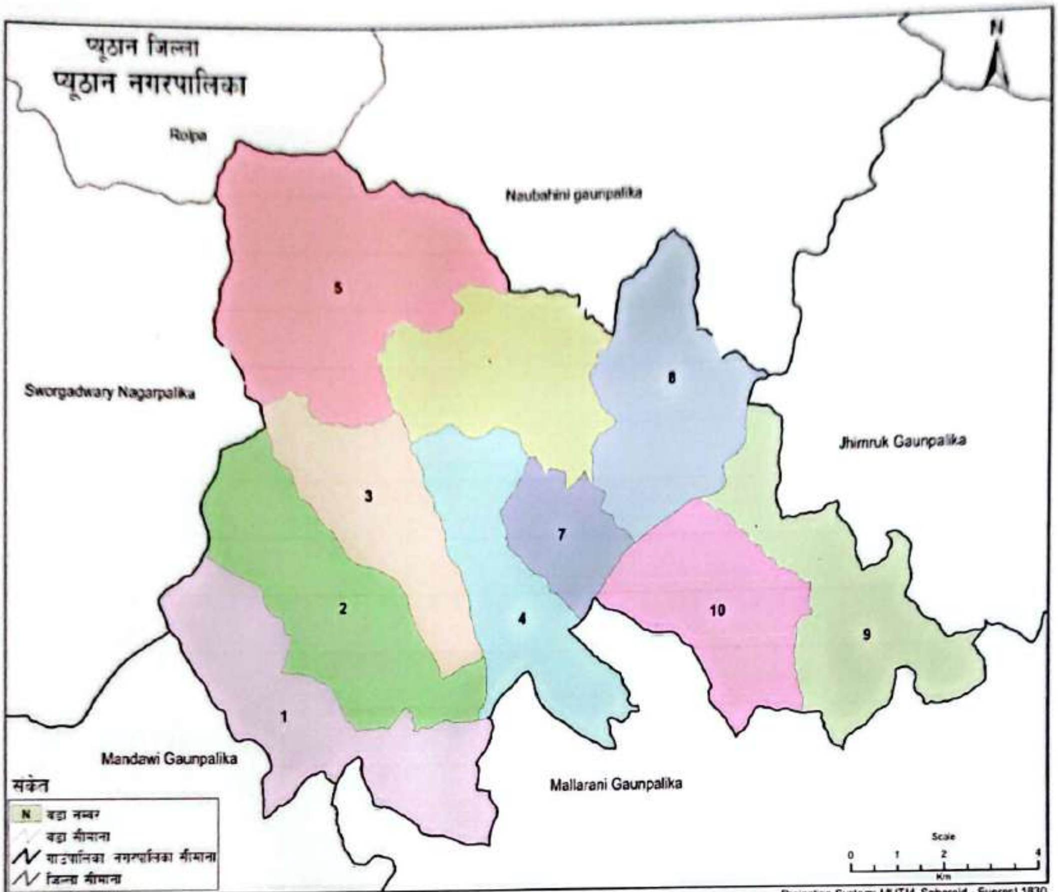
Organasation and Management Survey

परामर्श दाता :

आरम्भ कन्सल्टिंग प्रा.लि

बुटवल-रुपन्देही

Email:aarambhaconsulting2019@gmail.com



स्रोत: स्थलरुप नक्सा, स्केल १:२५००० १:५००००, नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

प्यूठान नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

प्यूठान, लुम्बिनी प्रदेश

नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन

२०८१

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको
बिजुवार, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

विषय सूची

भाग १: भूमिका
१.१ पृष्ठभूमी
१.२. अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धी
१.३. अध्ययनको विधि
१.४ अध्ययनको सीमा
भाग २: नगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार
२.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय
२.२ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह
२.३ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
२.४ सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार
२.५ नगरपालिका तथा गाउँपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार
२.६ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
२.७ संघीय विभिन्न कानून अर्न्तगत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार
२.८ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक आयको प्रमुख श्रोतहरु
२.९ राजश्व सम्भाव्य क्षेत्रहरु
२.१० खर्चको अवस्था
भाग ३: नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना
३.१ विद्यमान साँगठनिक ढाँचा
३.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था
३.३ हाल प्यूठान नगरपालिकामा कार्यरत कुल कर्मचारी दरवन्दी विवरण
३.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु
भाग ४: नगरपालिकाको कार्यवोझ विश्लेषण र प्रस्तावित संगठन संरचना
४.१ कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण
४.२ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन
४.३ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना
४.४ नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा , शाखाहरु, इकाई, वडा कार्यालय, सेवाकेन्द्रहरु तथा सोको दरवन्दी विवरण
४.५ प्रस्तावित दरवन्दी वमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण पदहरुको संख्या
४.६ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या
४.७ नगरपालिकामा रहने विषयगत शाखा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण
भाग ५: निष्कर्ष तथा सुझावहरु
अनुसूची १: प्यूठान नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना
अनुसूची २: शाखागत कर्मचारीहरुको कुल दरबन्दी विवरण
अनुसूची ३: दरवन्दी वमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण तालिका
अनुसूची ४: कर्मचारीहरुको कार्य विवरण

नगर प्रमुख

भाग १: भूमिका

१.१. पृष्ठभूमी

नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अवलम्वन गरेको मुलुक हो । नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरको छ । देशको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण जस्ता शासकीय चरित्र सहितको शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने आधार संविधानले तीन वटै तहलाई दिएको छ । तीन तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ ।

संघीयता आउनु अगावै एकात्मक शासन प्रणाली अवलम्वन गरिएको थियो । सो समयमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरु गरिदै आएका थिए । विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरुको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आएको थियो । स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको अवलम्वन गरी आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन र विनियोजन स्थानीय जनता आफैले गर्न सक्ने व्यवस्थावाट विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रुपमा उपभोगको माध्यमद्वारा समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो ।

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

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

नगर प्रमुख

भाग १: भूमिका

१.१. पृष्ठभूमी

नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली अवलम्बन गरेको मुलुक हो । नेपालको सविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरको छ । देशको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, शक्ति पृथकीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण जस्ता शासकीय चरित्र सहितको शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्ने आधार संविधानले तीन वटै तहलाई दिएको छ। तीन तह बीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ ।

संघीयता आउनु अगावै एकात्मक शासन प्रणाली अवलम्बन गरिएको थियो । सो समयमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरु गरिदै आएका थिए । विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरुको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आएको थियो । स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको विकासको लागि साधनको परिचालन र विनियोजन स्थानीय जनता आफैले गर्न सक्ने व्यवस्थाबाट विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रुपमा उपभोगको माध्यमद्धारा समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो ।

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

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

नगर प्रमुख

प्रचलित कानूनले स्थानीय पूर्वाधारको विकास तथा स्थानीय सेवा प्रवाहको पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ । स्थानीय तहहरुले संविधान र कानूनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरु पूरा गर्न आन्तरिक स्रोत तथा संघ र प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदान र विशेष अनुदान तथा रोयाल्टी जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चिता संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थाजन ऐन, २०७४ मार्फत गरिएको छ ।

स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था, औद्यागिक तथा व्यापारिक संघ संस्थाहरु, बुद्धिजिवि वर्ग आदिलाई स्थानीय तहको सर्वाङ्गिण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व पनि सम्बन्धित स्थानीय तह कै हो । आफ्नो क्षेत्रको विकासमा बहुआयामीक र बहुपक्षीय भूमिकालाई सक्षमतापूर्वक निर्वाह गर्न स्थानीय तहहरुले आफ्नो संगाठनिक क्षमताको विकासका समयानुकुल परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

स्थानीय तहमा निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरुको पहिलो पाँच बर्षको कार्यकाल समाप्त भइ दोस्रो कार्यकालको पनि दुई बर्ष व्यतित भइसकेको छ । आजको बदलिदो परिस्थिती अनुरुप स्थानीय जनताका आकक्षालाई पहिचान गर्दै मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले स्थानीय सेवा प्रवाह गर्न स्थानीय तहहरुको व्यवस्थापकीय तथा सागंठनिक क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्न तथा स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण र विकास गर्न अति आवश्यक छ । यसरी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायतका प्रचलित कानूनले तोकेको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने सन्दर्भमा पनि नगरपालिकाको संगठन विकास सम्वन्धी अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

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

नगर प्रमुख

१.२. अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धि

संगठन विकास अध्ययनको मुख्य उद्देश्य संगठनको संरचना र दरबन्दी संख्या एकिन गरी संगठनको निर्धारित लक्ष्य प्राप्तीका लागि खाका कोर्नु हो । यस अध्ययनमा पनि प्यूठान नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी देखिएका समस्याहरुलाई समाधान गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरणमा पुनरावलोकन गर्नु रहेको छ । यस अध्ययनका उद्देश्यहरु बुँदागत रुपमा निम्न बमोजिम रहेका छन :

१ नगरपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृतिको आधारमा कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त सांगठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने ।

२. नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुरुप दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गर्ने ।

३. नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखा वा इकाई, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने ।

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

१. नगरपालिकाको चुस्त दुरुस्त संगठन निर्माण भै जनशक्ति लागतमा कमि आउने छ ।

२. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा वृद्धि भएको हुनेछ ।

३. कार्यरत जनशक्तिको वृत्ति विकासका थप अवसर सृजना हुनेछ ।

४. कार्य बिश्लेषणबाट नगरपालिकामा सुधार गर्नुपर्ने विषयको बारेमा जानकारी भई सुधारको क्षेत्र पहिचान हुनेछ ।

५. शाखा वा इकाई, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणले जिम्मेवारी तोक्नका लागि सहजता ल्याउनेछ ।

१.३. अध्ययनको विधि

अध्ययन विधि प्रथम र द्वितिय तथ्यांक विश्लेषणका आधारमा रहेको छ । यस सम्वन्धमा देहायका विधि अबलम्वन गरिएको छः

१. नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकारको विश्लेषण,

२. प्यूठान नगरपालिकाको वित्तिय स्रोत र खर्चको विश्लेषण,

३. नगरपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरु, शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरुसँगको पटक पटकको छलफल तथा सुझाव संकलन,

४. प्रस्तावित शाखा वा इकाई, वडा कार्यालयको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन

नगर प्रमुख

CamScanner

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

१.४. अध्ययनको सीमा

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

१. स्थानीय तहहरुलाई संविधानले दिएका कार्यजिम्मेवारी, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य संघीय तथा प्रदेश कानूनका आधारमा नगरपालिकाको कार्यबोझ एकिन गरिएको ।
२. नगरपालिकामा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्यहरु, कर्मचारीहरुसँगको छलफलका क्रममा प्राप्त सुझावहरुलाई महत्वपूर्ण आधार मानिएको ।
३. नगरपालिकाको हालको वित्तीय अवस्था, जनशक्ति, कार्यक्षेत्रको आधारमा अध्ययन गरिएको
४. नगरपालिकासँग सम्वन्धित द्वितीय तथ्यांकलाई आधार मानी अध्ययन गरिएको ।
५. उपलब्ध बजेट, समय र जनशक्तिको सिमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

नगर प्रमुख

भाग २
नगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१. नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

नेपालको लुम्बिनी प्रदेशमा पर्ने प्यूठान नगरपालिकामा झिमरुक नदीको वारिपारीका साविकका खलंगा, बिजुवार, धर्मावती, बिजयनगर, दाखाक्वाडी, खैरा र मरन्ठाना गाविसहरु मिलेर १९ वटा वडासहितको नगरपालिका बनेकोमा स्थानीय तहको पुनर्संरचना पश्चात नेपाल सरकारले राजपत्रमा मिति २०७३ फागुन २६ को सुचना प्रकाशन गरेबमोजिम साविक प्युठान नगरपालिकाको वडा नं ४, ६–१७, १९ तथा जुम्रीकाँढा र माफकोट गाविसहरु मिलाएर हालको प्युठान नगरपालिका स्थापना भएको हो । हाल यस नगरपालिकामा १० वटा वडाहरु रहेका र यसको केन्द्र वडा नम्बर ४ को विजुवारमा रहेको छ ।

भौगोलिक हिसाबले प्युठान जिल्लाको मध्य भागमा ८२ डिग्री ४८ मिनेट ३० सेकेण्ड देखि ८२ डिग्री ५७ मिनेट ३० सेकेण्ड पुर्वी देशान्तर र २८ डिग्री ३ मिनेट ३० सेकेण्ड देखि २८ डिग्री ११ मिनेट उत्तरी अक्षांश सम्म फैलिएर रहेको छ । १२८.९६ व.कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस प्युठान नगरपालिका उत्तरमा नौबहिनि गाउँपालिका, रोल्पा जिल्ला, पश्चिमतिर स्वर्गद्वारी नगरपालिका र माण्डवी गाउँपलिका, दक्षिणमा मल्लरानी गाउँपालिका र माण्डवी गाउँपालिका र झिमरुक गाउँपालिका रहेका छन ।

यस नगरपालिकामा वि.सं. २०६८ को जनगणनामा कुल ३८,४४९ जनसंख्या रहेकामा वि.सं. २०७८ सालको जनगणनामा कुल जनसंख्या ४२,१३० पुगेको छ । यस नगरपालिकामा कुल परिवार संख्या ११२३५, औषत परिवारको आकार ३.७५, जनसंख्या बृद्धिदर ०.८८ प्रतिशत, जनघनत्व ३२७ व.कि.मी., साक्षरता दर ८४.४६ प्रतिशत रहेको छ । देशको अन्य क्षेत्रमा जस्तै बहुल, जाति धर्म र संस्कृतिको बसोवास रहेको छ । यो नगरपालिकामा कामी, दमाई, क्षेत्री, वाहुन, नेवार, सार्की, घर्ती, ठकुरी, कुवर, र कुमालको मिश्रित र जातिगत पृथक वस्तीहरु छन । जातीय तथा धार्मिक सहिष्णुता र सद्भाव यहाँको विशेषता रही आएको छ। यहाँ बोलीने भाषामा नेपालीका साथै मगर, नेवार समुदायमा मातृभाषाको पनि प्रचलन छ । हिन्दु धर्मको वाहुल्यता रहेको यस क्षेत्रमा मठ, मन्दिर, शिला, भूमि, वृक्ष र जलमा आराधना र पुजा हुन्छ । पछिल्ला दिनमा बौद्ध प्रतिमूर्ति तथा क्रिष्चियन धर्मको चर्चहरु पनि फाटफुट रुपमा स्थापना हुदैगएका छन । चाडपर्वमा साउने सक्रान्ती नागपञ्चमी, गाईजात्रा, जनैपुर्णिमा, कृष्ण जन्माष्टमी, हरितालीका तीज, वडादशै, दिपावली, पन्ध्र पुष, माघेसक्रान्ती, चैते दशै, फागुपूर्णिमा, बुद्धजयन्ती यस क्षेत्रमा मनाइने जातीगत र सामुहिक चाडपर्व हुन । ऐतिहासिक धरोहर तथा सम्पदाको रुपमा कालिका मन्दीर, राजुराथान, शिवालय मन्दिर, भित्रीकोट, मरन्ठानाकोट, दाखाकोट, खैराकोट यस क्षेत्रकै प्रसिद्ध मन्दिर तथा ऐतिहासिक क्षेत्रहरु रहेका छन ।

नगर प्रमुख

यो नगरपालिकाको प्रमुख पेसा कृषि भएता पनि बिस्तारै युवा वैदेशिक रोजगारमा जाने प्रवृत्ति र उत्पादनको तुलनामा लागत बढ्नाले यो पेशा प्रति आकर्षणको सट्टा विकर्षण बढ्दै छ । कृषि उत्पादनमा मकै, धान, गहुँ, हुन् । अन्य बालीमा मास, भटमास, गहत, बोडी, केराउ, आलु, पिडालु, तोरी, उखु र अदुवा हुन । फलफुलमा लेकतर्फ सुन्तला, कमला, अमिलो र बेसीमा केरा, आप, कटहर, मेवा, अम्बा, नासपाती, लिचि आदी हुन । किसानहरुलाई आधुनिक खेती तर्फ आकर्षित गरी उत्पादनमा वृद्धि ल्याई आर्थिक पक्षलाई सबल बनाउन विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रभावकारी कार्यक्रम तथा यथेष्ट बजेटको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

२.२. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । नामको हिसावले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तह संबैधानिक अधिकार बोकेका स्थानीय सरकार हुन् । संविधानमा जनताको सबैभन्दा समिपमा रहेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रुपमा स्थानीय तहको व्यवस्था भएको देखिन्छ ।

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा 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 विषयहरु उल्लेख भएको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरु
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 परियोजनाहरु
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

नगर प्रमुख

CamScanner

क्र.सं.	विषयहरु
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 अशक्तहरुको 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 खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

क्र.स.	विषयहरु
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत,खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
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, विपद् व्यवस्थापन
९	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
१०	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहलय
१२	सुकुम्वासी व्यवस्थापन
१३	प्राकृतिक श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४	सवारी साधन अनुमति

नगर प्रमुख

२.३ 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 ।

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. नगर प्रहरी

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

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

(२) नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

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

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

(५) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्वन्धी 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 सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) सम्वन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,

(३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

(४) सहकारी सम्वन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,

(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,

(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास,

नगर प्रमुख

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन 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, जिपफ्लायर 'याफ्टिङ्ग, मोटरवोट, केबुलकार 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,

नगर प्रमुख

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(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, बसाईं 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 सम्वन्धी 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 व्यवस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन 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 सम्वन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,

(१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको (घ) वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,

नगर प्रमुख

(११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको 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 विकास,

नगर प्रमुख

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

फ. 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 ।

ब. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

(१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) वजार 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,

नगर प्रमुख

(१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,

(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 प्रवंद्धन,

(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 सिंचाई

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिंचाई 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 वजेट 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 ।

नगर प्रमुख

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, 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 पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन ,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्याबसायको 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 सम्वन्धी 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 सम्वन्धी अन्य कार्य ।

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) कृषि तथा पशुपन्छी वजार सूचना, वजार तथा हाटवजारको 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,

नगर प्रमुख

(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 वजारीकरण,
(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(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 सम्बन्धी अन्य कार्य

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

(१) रोजगार तथा वेरोजगार 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,

नगर प्रमुख

(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 बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

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

(२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

(३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,

नगर प्रमुख

(४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

(५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

(६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

(७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(८) विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

(९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

(१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,

(११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,

(१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्वन्धी 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) वहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्वर्द्धनमा सहयोग,

(७) ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, 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 सम्वन्धी 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 सम्वन्धी अन्य कार्य,

(५) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

नगर प्रमुख

CamScanner

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

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

(१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
(२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
(३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
(४) खेलकुद 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 प्रवर्द्धानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 ।

नगर प्रमुख

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 जरिवाना 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,

(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, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(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 प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्वन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र वजार व्यवस्थापन,

(८) वनवीउ वगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,

(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,

नगर प्रमुख

(१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
(१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
(१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक 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,
(२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन,
(२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

(१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्वन्धी 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 सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
(५) गरिव घरपरिवार पहिचान सम्वन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
(६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

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

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

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

नगर प्रमुख

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, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

२.५. नगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

क. भूमि व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू(उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

नगर प्रमुख

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. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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, ढुंगेधारा, 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 पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

नगर प्रमुख

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 व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको 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 बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

नगर प्रमुख

(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 सम्बन्धी 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 बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल 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 विस्तार 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 घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

नगर प्रमुख

(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 व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) 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 सर्जमिन सिफारिस गर्ने,

(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,

(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,

नगर प्रमुख

CamScanner

(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. संघीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

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, २०७४:अपाङ्ग भएका व्यक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय वजार 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 सम्प्रभता 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 उपभोक्ता 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 ।
११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।

नगर प्रमुख

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

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

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

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

१६. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य

१७ रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,

१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

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

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

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

२२. सहकारी ऐन, २०७४ : सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ : सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य,

२४ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ : सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्वन्धी कार्य,

२५. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ : नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

२.८. नगरको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक आयको प्रमुख श्रोतहरुः

प्यूठान नगरपालिकाको आ.व.०७७/७८, २०७८/७९ र आ.ब. २०७९।८० को आय व्यय अध्ययन गरिएको छ । उक्त आर्थिक वर्षको आम्दानीको प्रवृति हेर्दा हरेक वर्ष आम्दानी वृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ । आ.व. २०७९।८० सम्म आईपुग्दा ८४ करोड ८६ लाख ४४ हजारको आय व्यय अनुमान भएको छ । यस सम्वन्धमा प्यूठान नगरपालिकावाट उपलब्ध भएका विभिन्न प्रतिवेदनहरुमा प्राप्त विस्तृत विवरण अनुसुचिमा समावेश गरिएको छ ।

२.९. राजश्व सम्भाव्य क्षेत्रहरुः

नगरपालिकाले संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएका राजश्वका क्षेत्रहरु पहिचान गरी राजश्व उठाउँदै आएको छ । सम्पत्ती कर, मालपोत तथा भुमी कर, व्यवसाय कर, नक्सा पास

नगर प्रमुख

दस्तुर, सिफारिस दस्तुर आन्तरिक राजश्वको प्रमुख क्षेत्रको रुपमा देखिएको छ । आ.व. २०७७।७८ मा कुल आन्तरिक आय ८ करोड ८५ लाख प्रस्तावित भएकोमा १० करोड ६३ लाख रहेको छ । आ.व. २०७८।७९ मा ६ करोड ४८ लाख प्रस्तावित भएकोमा १० करोड ३५ लाख रहेको देखिन्छ । आ.व. २०७९।८० मा १३ करोड ७७ लाख प्रस्तावित भएकोमा मौज्दात रकम सहित १९ करोड ८८ लाख रहेको देखिएको छ । मौज्दात रकम बढ्दै जाँदा आन्तरिक आय बढेको देखिएता पनि नगरपालिकाले उठाउने वास्तविक आयको बढोत्तरीको हिस्सा अत्यन्त देखिदैन । आन्तरिक आय बढाउनका लागि व्यवसाय करको दायरा बढाउने, सम्पती करको दर यथार्थपरक बनाइ दायरा बढाउने, पर्यटन क्षेत्रको विकास र प्रचार प्रसार गरी आन्तरिक राजश्वको दायरा बनाउन सकिने देखिन्छ । संघ तथा प्रदेशबाट राजश्व बाँडफाँड हुने राजश्वमा घरजग्गा रजिष्ट्रेसन, मूल्य अभिवृद्धि कर, प्रमुख देखिएको छ ।

२.१०. खर्चको अवस्था

विगत आर्थिक वर्षको खर्चको अवस्था विश्लेषण गर्दा यो नगरपालिका खर्च गर्ने क्षमता राख्ने नगरपालिकाको रुपमा रहेको देखिन्छ । आ.व. २०७७।७८ मा ८२।८८ प्रतिशत, २०७७८।७९ मा ८२.१२ र आ.व. २०७९।८० मा ८१.६३ प्रतिशत खर्च गरेको विवरणहरुबाट देखिन्छ । नगरपालिकाको जनशक्तिलाई आवश्यक तालिम दिइ दक्ष बनाइ अझ खर्च क्षमता बढाउनु पर्ने देखिन्छ ।

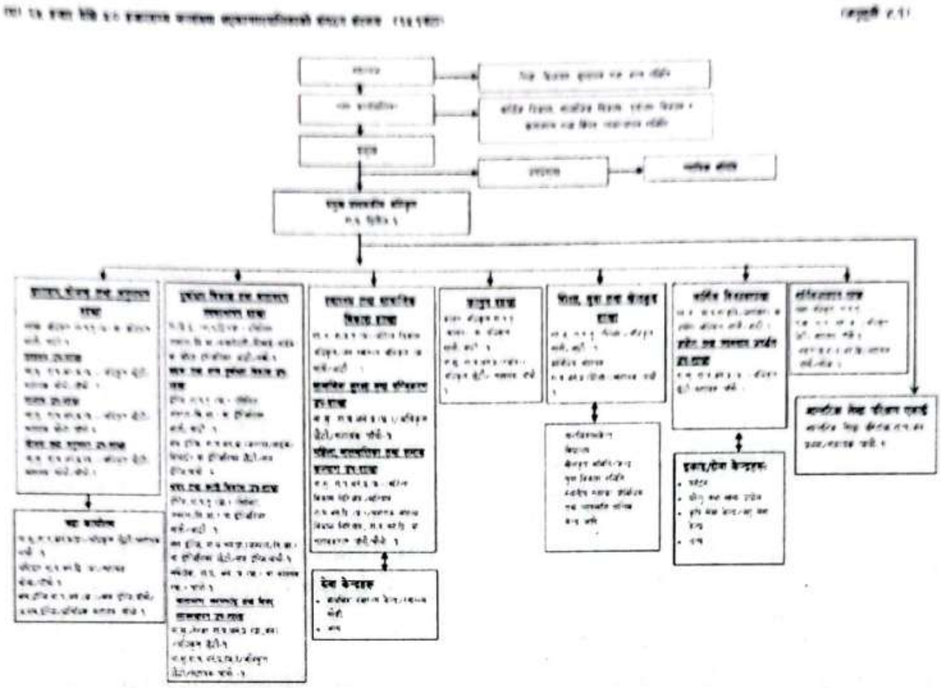
नगर प्रमुख

भाग ३

नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना

३.१. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

प्यूठान नगरपालिकाले संघीयता आएसँगै संघीय सरकारले तोकेको दरवन्दी, विभिन्न निकायवाट समायोजन भइ आएका कर्मचारीहरुको दरवन्दीलाई आधार मानि संगठन संरचना र दरवन्दी तय गरेको देखिन्छ। तत् पश्चात विस्तृत रुपमा संगठन विकास अध्ययन भएको छैन।



समायोजन प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले मिति २०७४।१२।१४ मा जनसंख्याको आधारमा गाउँपालिका र नगरपालिकाहरुलाई विभाजन गरी सोही बमोजिमको संगठन संरचना स्वीकृत गरी विभिन्न पदहरुमा कर्मचारी समायोजन गरेको थियो। नगरपालिकाको साविकको संरचनामा काम गरिरहेको तथा नेपाल सरकारको समायोजन प्रकृयामा सहभागि भएका कर्मचारीहरुलाई एउटै संगठन संरचनामा आवद्ध गराई संगठनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न नयाँ संगठन संरचना, शाखाको कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण र पदको कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ।

नगर प्रमुख

३.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय तहको एकल अधिकार भित्र स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्रदान गरेको छ । संघीय मन्त्रालयले पठाएको दरबन्दी तेरिज अनुसार कर्मचारी समायोजन भएपनि नगरपालिकालाई खास आवश्यक पर्ने खास प्रकृतिको संगठन संरचना तयार भएको अवस्था देखिदैन । अर्कोतर्फ साविक जिल्ला विकास समिति, महिला विकास कार्यालय तथा अन्य निकायहरुबाट समायोजन भइ आएका तर मन्त्रालयले पठाएका दरबन्दी भित्र नरहेका वा धेरै संख्यामा कार्यरत रहेका, मन्त्रालयले पठाएको दबरन्दी तेरिजभन्दा विगतदेखि नै नगरपालिकामा थप कर्मचारीहरु कार्यरत समेत रहेको अवस्था छ । यस्तो अवस्थामा नगरपालिकामा सबैलाई समेटेर वास्तवमै नयाँ संगठन संरचना र आवश्यक पर्ने दरबन्दी तेरिज समेत स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारीको समायोजन प्रयोजनको लागि २५ हजारदेखि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको दरबन्दी तय गरेको छ ।

(क) २५ हजार देखि ५० हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण (कृषी, पशुसेवा र स्वास्थ्य संस्था बाहेकका)

क्र. सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधि	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उपसचिव)	रा.प.द्वितीय		१	१	
२	सि.डि. इन्जिनियर	रा.प. द्वितीय (प्रा.) (सिभिल, जनलर, वि.आ., स्यानीटरी) वा अधिकृत नवौं/दशौं	१		१	
३	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (शिक्षा/प्रशासन/कानुन) वा अधिकृत स्तर सातौं/आठौं		३	३	
४	जनस्वास्थ्य अधिकृत /म.वि.अ.	स्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं वा रा.प. तृतीय (विविध)	१		१	
५	कृषी अधिकृत	रा.प. तृतीय (कृषि/पशु) वा अधिकृत स्तर सातौं/आठौं	१	१	१	
६	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (लेखा)		१	१	

स्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान ५ नं. प्रदेश, नेपाल

आरव्य कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.

नगर प्रमुख

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधि	जम्मा	कैफियत
७	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय (प्रा. सिभिल, जनरल, वि.आ., स्यानीटरी, सिंचाई, आइवे) वा इन्जिनियर सातौं/आठौं	२		२	
८	नायब सुब्बा (प्रशासन)	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं		९	९	
९	नायब सुब्बा (न्याय)	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं		१	१	
१०	प्राविधिक सहायक (शिक्षा)	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं		१	१	
११	म.वि.नि. /स.म.वि.नि./ वा खरिदार	रा.प.अनं. प्रथम वा सहायक पाँचौं वा खरिदार/सहायक चौथो		१	१	
१२	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं		२	२	
१३	आन्तरिक लेखा परीक्षक	रा.प.अनं. प्रथम वा अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौं		१	१	
१४	सब इन्जिनियर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा. जनरल, सिंचाई, हाई वे) वा इन्जिनियर छैठौं/सहायक पाँचौं	२		२	
१५	सब इन्जिनियर	रा.प.अनं. प्रथम (प्रा. जनरल, बिल्डिङ, आर्किटेक) वा इन्जिनियर छैठौं/सहायक पाँचौं	१		१	
१६	सर्भेक्षक	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा.) वा सहायक पाँचौं (प्रा.)	१		१	
१७	सह लेखापाल	रा.प.अनं. द्वितीय/सहायक पाँचौं/चौथो		१	१	
१८	रेन्जर वा ना.सु.	रा.प. अनं. प्रथम (प्रा. वन) वा सहायक पाँचौं (प्रा.)				
			१०	२०	३०	
	वडा कार्यालय तर्फ					

नगर प्रमुख

क.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	प्राविधिक	अप्राविधि	जम्मा	कैफियत
१	नायक सुब्बा/खरिदार	रा.प.अन. प्रथम (प्र.) वा अधिकृत छैठौं वा रा.प.अन. द्वितीय (प्र.)/सहायक पाँचौ/चौथो		१	१	
२	सब इन्जिनियर/असिष्टेण्ट सब इन्जिनियर	रा.प.अन. प्रथम (प्रा.) वा अधिकृत छैठौं वा सहायक पाँचौ/चौथो (प्रा.)	१		१	
३	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय (प्र.) सहायक चौथो/पाँचौ		१	१	

नोट: नगर प्रहरी, बारुण यन्त्र, सवारी चालन, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, कुचिकार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन । निजहरुलाई नियुक्तिको सेवा शर्त मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिनेछ । यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले क्लष्टर बनाई काममा खटाउन सक्नेछन् ।

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

(१) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	संख्या/जन
१	अधिकृत	७	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	१
२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ इन्सपेक्सन	१
३	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	क.न./ज.न.	१
	जम्मा				३

नोटः

- अधिकृत ७ तह (स्वा., हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्सपेक्शन समुहको सातौ तहलाइ जनाउने छ सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्इ अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपुर्ती गरिनेछ ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले हेल्थ इन्स्पेक्सन समुहको छैठौ तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु. निरिक्षक, खोप निरिक्षक, क्षे.के निरिक्षक, भे.क.स. निरिक्षक वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । यो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.हे.इ.) बाट पद पूर्ती गरिनेछ ।

नगर प्रमुख

CamScanner

- अधिकृत ६ (स्वा., क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मि. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समूहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा., ज.न.) लाई जनाउने छ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पदपूर्ती गरिनेछ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा.अ आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउने सक्नेछ। यदि यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा., आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ।

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

क.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या/जना
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	१
२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	१
३	सहायक	५	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	२
४	सहायक	४	स्वास्थ्य सेवा	हे.ई.	१
५	सहायक	४	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	१
	जम्मा				६

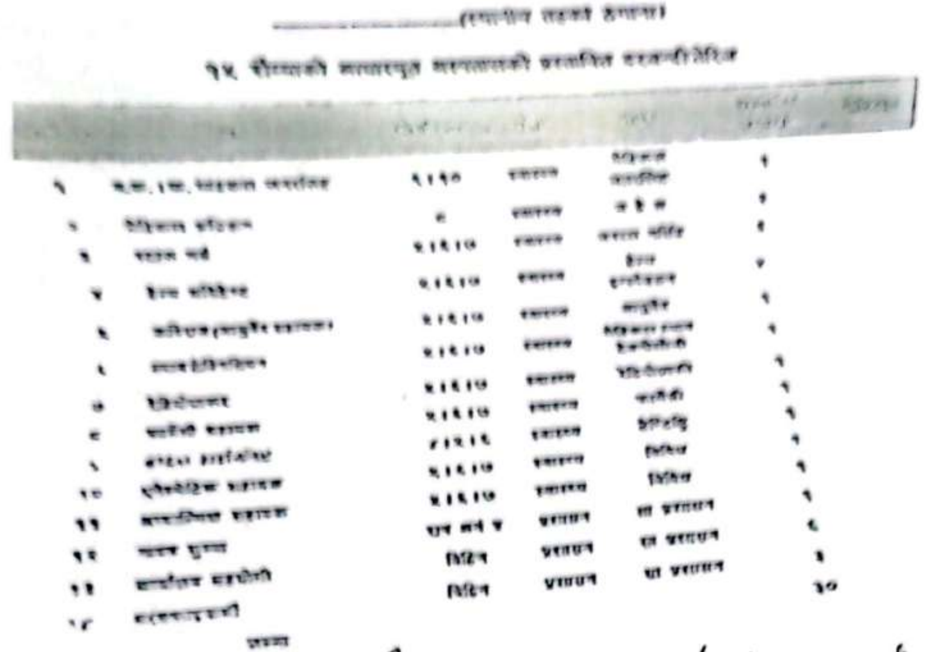
नोट:

- अधिकृत ६ तह (स्वा.,से.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ इन्स्पेक्शन समुहको छैठी तहका जनस्वास्थ्य निरिक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.व. अधिकृतलाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेण्ट पाँचौ तह (स्वा./हे.ई) बाट पदपूर्ती गरिने छ।
- अधिकृत ६ तहमा (स्वा., क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समुहको ६ तहका सि. /अ.न.मि. लाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा अ.न.मि. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ती गरिने छ।
- सहायक ५ तह (स्वा.,/हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि. /अ.हे.व. लाई जनाउने छ। सो पद रिक्त भएमा अ.हे.व.४ तह (स्वा., हे.ई.) बाट पद पूर्ती गरिने छ।
- सम्वन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येवाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ। तर समान तहको हकमा सम्वन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछन्।
  - (क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पूरा गरी सेवा प्रवेश गरेको।
  - (ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको।
  - (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा (९) ख अनुसार पदस्थापन भएको।
  - (घ) सम्वन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धि तालिम लिएको।
- ल्याव असिस्टेण्ट र कार्यालय सहयोगीको पद पूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्ती गर्न सकिने छ।

(३) १५ शैयाको अस्पताल

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

नगर प्रमुख



(ग) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कृषी र पशुसेवा तर्फ तोकेको दरवन्दी तेरिज

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

३.३. **हाल प्यूठान नगरपालिकामा स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी विवरण:** नेपाल सरकारवाट स्थानीय तहमा बिभिन्न पदमा समायोजना भइ आएका र साविकमा प्यूठान नगरपालिकाका लागि संघीय सरकारले पठाएको दरबन्दी वमोजिम कार्यरत कुल कर्मचारी दरबन्दी विवरण देहाय वमोजिम रहेको छ:

नगर प्रमुख

(क) नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय

नगर कार्यपालिका कार्यालय							
सि. नं.	स्वीकृत पद	सेवा	तह	संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन		१	१	०	
२	सि डि ई (सिभिल)	इन्जिनियरिङ्ग	९/१०	१	०	१	
३	अधिकृत	शिक्षा	७/८	१	१	०	
४	अधिकृत	प्रशासन	७/८	१	१	०	
५	अधिकृत	कानून	७/८	१	०	१	
६	लेखा अधिकृत	लेखा	७/८	१	१	०	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत वा महिला विकास अधिकृत	स्वास्थ्य	७/८	१	१	०	
८	इन्जिनियर (सिभिल)	इन्जिनियरिङ्ग	७/८	२	२	०	
९	अधिकृत छैठौं प्रशासन	प्रशासन	६	१	१	०	समायोजन सहित
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षक	लेखा	५/६	१	१	०	
११	सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य	६	१	१	०	समायोजन सहित
१२	सि.अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	६	१	१	०	समायोजन सहित
१३	सूचना प्रविधि अधिकृत	प्राविधिक	६	१	१	०	हाल करारमा कार्यरत
१४	कृषी विकास अधिकृत	कृषी प्राविधिक	७/८	१	०	१	
१५	पशु विकास अधिकृत	पशु प्राविधिक	७/८	२	२	०	समायोजन सहित
१६	सहायक पांचौ प्रशासन	प्रशासन	५	९	९	०	
१७	सहायक पाँचौं, न्याय	न्याय	५	१	०	१	
१८	लेखापाल	लेखा	५	१	१	०	
१९	प्रा.स	शिक्षा	५	१	१	०	
२०	रेन्जर (ना.सु.)	वन	५	१	०	१	
२१	सब इन्जिनियर	सिभिल	५	३	३	०	समायोजन सहित
२२	सब इन्जिनियर (वि.एण्ड आ.)	वि एण्ड आ.	५	१	०	१	
२३	महिला विकास निरिक्षक	विविध	५	२	२	०	समायोजन

नगर प्रमुख

							सहित
२४	अमिन / सर्वेक्षक	सर्वे	४/५	२	२	०	समायोजन सहित
२५	स.ले.पा	लेखा	५	१	०	१	जी.से. वा माग गरिएको
२६	खानेपानी सहायक टेक्निसियन	खानेपानी	५	१	१	०	समायोजन सहित
२७	प्राविधिक सहायक (कृषी)	कृषी	४/५	३	२	१	
२८	पशु प्राविधिक	पशु	४/५	३	१	२	
२९	कार्यालय सहयोगी		श्रे.विहिन	५	५	०	
३०	मालि		श्रे.वि	१	१	०	करार
३१	हलुका सवारी चालक		श्रे.वि	२	२	०	करारमा
३२	दमकल चालक (हेभी स.चा.)		श्रे.वि	१	१	०	करारमा
३३	फायरमेन		श्रे.वि	१	१	०	करारमा
३४	एम्बुलेन्स चालक (ह.स.चा.)		श्रे.वि.	१	१	०	
३५	सरसफाइ सहयोगी		श्रे.वि.	३	३	०	करारमा
वडा कार्यालय तर्फ (१० वटा)							
३६	सहायक पाचौ	प्रशासन	५	१०	१०	०	
३७	सब इन्जिनियर	इन्जि	५	१०	१०	०	
३८	सहायक चौथो	प्रशासन	४	१०	०	१०	
३९	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रे.वि.	१०	१०	०	
कुल जम्मा १०० जना							

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

सि.नं.	पद	समूह	तह	संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	अधिकृत	हे.ई.	६	१	१	०	६ वटा स्वा.चौ. को लागि ४२ जना
२	अधिकृत	क.न.	६	१	१	०	
३	सहायक	हे.ई.	५	१	१	०	
४	सहायक	हे.ई.	४	२	२	०	
५	सहायक	क.न.	४	१	१	०	
६	कार्यालय सहयोगी		श्रे.वि.	१	१	०	
	जम्मा			७	७	०	

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र २ गरी ६ वटा सेवा केन्द्र : हाल करारमा कर्मचारी नियुक्त गरी कार्य संचालन गरिरहेको ।

सि.नं.	पद	समूह	तह	संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सहायक	हे ई	४।५	१			६ वटा सेवा केन्द्रका लागि १८ जना
२	सहायक	क न	४।५	१			
३	कार्यालय सहयोगी			१			
जम्मा				३			

३.४. विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्या र सवालहरु

प्यूठान नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्या र सवालहरु देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. संघीयताको कार्यान्वयन पश्चात् संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पठाएको संगठन संरचना बमोजिम नगरपालिकाको संगठन संरचना रहेको छ । समायोजन भएर आएका कर्मचारीहरु पनि सोही संगठन संरचना बमोजिम कार्यरत रहेका छन् । संघीयता पश्चात् नयाँ परिमार्जित संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गरिएको छैन ।
२. नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयबाट निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण र कर्मचारी समायोजन भइ आएका र प्यूठान नगरपालिकामा समायोजन भइ आएका, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भइ आइ कार्यरत कर्मचारीको दरबन्दी तेरिजमा फरक रहेको छ । हाल संगठन संरचना तयार गर्दा र दरबन्दी विवरण एकिन गर्दा समायोजन भइ आएका कर्मचारीहरु, लोकसेवा आयोगबाट सिफारिस भइ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरु र नगरपालिकामा विगतदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको आधारमा दरबन्दी विवरण तय गरिनुपर्दछ ।
३. संघीय सरकारले स्वास्थ्य सेवा तर्फको संगठन संरचना र दरबन्दी बेग्लै तोकेको छ । नेपाल सरकारको एक वडा एक स्वास्थ्य संस्थाको नीति बमोजिम सबै वडामा स्वास्थ्य चौकि नभएको अवस्थामा खोलिएका आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा कति दरबन्दी रहने भन्ने एकिन गरिएको छैन । साथै नगरपालिकामा विद्यमान स्वास्थ्य संस्थाबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालनका लागि अपर्याप्त देखिन्छ ।
४. कर्मचारी समायोजन गर्दा संघीय मन्त्रालयबाट तयार गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज उपलब्ध गराएको भएपनि सो अनुसारका सबै कर्मचारी समायोजन भएका छैनन् ।
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ ले नेपाल सरकारबाट एक पटक कर्मचारी समायोजन भइ आएपछि नगरपालिकाले संगठन विकास अध्ययन गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

नगर प्रमुख

६. नगरपालिकाको कार्यबोझ, कार्यचाँप, कार्यप्रकृति विश्लेषण गरी नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी र कार्यरत साविकको स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको उचित व्यवस्थापन हुने गरी प्रभावकारी संगठन संरचना र दरबन्दी तय गर्न अपरिहार्य रहेको छ ।

७. नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट संकलन गर्ने आन्तरिक आय करिब ६ करोडको हाराहारीमा रहेको छ । राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम पनि पर्याप्त देखिदैन । यस अवस्थामा स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि सशर्त अनुदानबाट रकम सुनिश्चित गरी पदपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ भने अन्य तर्फका दरवन्दी थप गर्दा पनि आन्तरिक आयमा बढोत्तरी नगरी गर्न सकिने अवस्था देखिदैन ।

नगर प्रमुख

भाग ४

नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण र प्रस्तावित संगठन संरचना

४.१. कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

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

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

४.२. उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन

नगरपालिकाको हालको संरचनामा साविक स्थानीय निकाय र समायोजन भई आएका कर्मचारी रहेको छ । यो नगरपालिकाको संघीय सरकारले तोके बमोजिमको मौजुदा संगठनले हालको व्यवस्था अनुसार नियमित कार्य संचालन गरिरहेको छ भने संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तरिम रुपमा उपलब्ध गराईएको दरबन्दी अनुसार भएको कर्मचारी समायोजनले पनि नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता आइरहेको छ ।

हाल नगरपालिकाकामा साविक नगरपालिकाको मौजुदा दरबन्दीमा कार्यरत र समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु (कार्यालय सहयोगी, मालि, सवारी चालक सहित) को दरबन्दी १०० जनाको रहेको छ ।

४.३. प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा

प्यूठान नगरपालिका धेरै पुरानो नगरपालिका पनि नभएको र जनसंख्याको हिसाबले पनि मध्यमस्तरको नगरपालिकाको रुपमा देखिन्छ । यस नगरपालिकामा बसाई सरी आउने मानिसहरुको चाँप पनि बढ्दो छ । जनसंख्या बढेसँगै नगर घना हुँदै गएको छ र सोही अनुसार कार्यचाँप बढ्दै गैरहेको छ । यसर्थ यस नगरपालिकामा देहाय अनुसार शाखा र इकाईहरु बनाउनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्यूठान नगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने गरी देहाय अनुसार ८ वटा शाखा र मातहतका उपशाखा तथा इकाइहरु, १० वटा वडा कार्यालयहरु, ६ वटा स्वास्थ्य

नगर प्रमुख

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

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा/इकाईहरु
१	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	१. प्रशासन उपशाखा
		२.सम्पत्ती व्यवस्थापन (जिन्सी) उपशाखा
		३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा
		४. सूचना प्रविधि उपशाखा
		५. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
		६. नगर प्रहरी इकाई
		७. वडा कार्यालयहरु
२	पूर्वाधार विकास शाखा	१. पूर्वाधार विकास उपशाखा
		२. भवन तथा नक्सा उपशाखा
		३. सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
३	कानून शाखा	
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	बाल विकास केन्द्र, विद्यालय, खेलकुद समिति, युवा समिति

नगर प्रमुख

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

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

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

नगर प्रमुख

४.५. प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

(क) प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

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

प्रशासन उपशाखा एक जना सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन, १ जना कम्प्यूटर अपरेटर (नगर प्रमुखको सचिवालय) १ जना कम्प्यूटर अपरेटर (नगर उपप्रमुखको सचिवालय) रहने छन् । नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा कार्यरत कम्प्यूटर अपरेटरलाई करारमा मात्र नियुक्त गरिनेछ । यस उपशाखामा मालि १ जना, कार्यालय सहयोगी ५ जना, हलुका सवारी चालक ३ जना रहने छन् । कार्यालय सहयोगी र हलुका सवारी चालकलाई जिम्मेवारी यसै उपशाखाले प्रदान गर्नुपर्दछ । कार्यचाँपका आधारमा सबै शाखा, इकाईहरुमा खटाउने र निजहरुलाई तोकिएको शाखाहरु फेरबदल गर्ने व्यवस्था हुन उपयुक्त देखिन्छ । यस उपशाखाले नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय, वडा कार्यालयहरुको समन्वय गर्ने कार्य पनि सम्पादन गर्नुपर्दछ । **योजना अनुगमन उपशाखामा** पाँचौ/छैठौं प्रशासन १ जना रहनेछन् । यसले योजनाहरुको नियमन, अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्य गर्दछ । **सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखामा** एक जना पाँचौं तहको दरवन्दी रहने छ । **सूचना प्रविधि उपशाखामा** सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं रहने छन् । यस उपशाखाले नगर कार्यपालिकामा सूचना प्रविधितर्फ गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्दै वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पनि सूचना प्रविधिमा आवश्यक सहयोगका लागि समन्वय गर्नुपर्दछ । **नगर प्रहरी इकाईमा** नगर प्रहरी इन्चार्ज सहायक चौथो (अ.स.इ.) १ जना, नगर प्रहरी हवल्दार २ जना, र सिपाही श्रेणी बिहिन ४ जना कर्मचारी रहनेछन् । शाखा प्रमुखको समन्वयमा नगर प्रहरी इकाईले कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ । **दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाइमा** १ जना सहायक चौथो/पाँचौ तह प्रशासनको कर्मचारी रहनेछन् ।

(ख) पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखाको नेतृत्व अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तहको सिभिल इन्जिनियर मध्ये बरिष्ठ तहको इन्जिनियरले गर्नेछ । यस शाखा अन्तरगत पूर्वाधार विकास उपशाखा, भवन तथा नक्सा उपशाखा र सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहनेछन् । नगरको पूर्वाधार विकासको व्यवस्थापनको नेतृत्व यस शाखाले गर्नेछ । नगरपालिकाको कार्यबोझ र जनशक्ति व्यवस्थापनको हिसावले सबैभन्दा धेरै प्राविधिक जनशक्ति रहने शाखा रहेको छ । यस शाखाले वडा कार्यालयमा रहने इन्जिनियरिङ्गतर्फका कर्मचारीहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा समन्वय पनि गर्नुपर्दछ ।

नगर प्रमुख

पूर्वाधार विकास उपशाखाले सडक, खानेपानी, सिंचाई लगायतका पूर्वाधार क्षेत्रको कार्यसम्पादन गर्नेछ । यस उपशाखामा पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले नै नेतृत्व गर्नेछ । उपशाखामा सव इन्जिनियर (सिभिल) सहायक पाँचौ २ जना रहनेछन् । तिव्र शहरीकरण भैरहेको नगरपालिकामा भवन र नक्शा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने छुट्टै शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । नगर भित्र हुने भवन निर्माणको ईजाजत दिने, भवन संहित पालना गराउन र व्यवस्थित बस्ती विकासको काम **भवन तथा नक्शा उपशाखाले** गर्नेछ । यस उपशाखामा इन्जिनियर (सिभिल) छैठौं/सातौं/आठौं ले उपशाखा प्रमुख भइ कार्य गर्नेछ । यस उपशाखामा सव इन्जिनियर (विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक) पाचौ तहको १, सर्वेक्षक/अमिन चौथो/पाँचौं २ जनाको दरबन्दी रहने छ । **सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखामा** सव इन्जिनियर (सिभिल) पाँचौ तहको कर्मचारी १ जना, बारुणयन्त्र चालक १, बारुणयन्त्र सहयोगी (फायरमेन) १ जना, एम्बुलेन्स चालक १, जे.सि.भि. चालक १ जना, सरसफाइ सहयोगी ३ जनाको दरबन्दी रहनेछ ।

(ग) कानून शाखा

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

(घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यो शाखाको नेतृत्व शिक्षा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं) तहको अधिकृतबाट हुनेछ । यस शाखामा प्राविधिक सहायक (शिक्षा) पाँचौं १ जनाको दरबन्दी रहनेछन् । यस शाखाले विद्यालयहरु, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, खेलकुद समिति, युवा समितिहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन र आवश्यक समन्वयको कार्य पनि सम्पादन गर्नुपर्दछ ।

(ङ) आर्थिक विकास शाखा

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

कृषि विकास उपशाखामा कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं तहको कृषि अधिकृत १ जना र प्राविधिक सहायक चौथो/पाँचौं तहको २ जनाको दरबन्दी रहनेछ । **पशुपन्छी विकास उपशाखामा** पशु विकास अधिकृत छैठौं/सातौ २ जना र प्राविधिक सहायक (पशुसेवा) चौथो/पाँचौं तहका २ जनाको दरवन्दी रहनेछ । पशु विकास अधिकृत कर्मचारीहरु २ जना मध्ये १ जनाको पद जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा सो दरबन्दी १ जनाको मात्र कायम हुनेछ । सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय

नगर प्रमुख

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

(च) आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा

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

(छ) स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

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

महिला वालवालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाजकल्याणको क्षेत्रमा कार्यसम्पादन गर्न **महिला, वालबालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा** रहनेछ। यस उपशाखामा सहायक चौथो/पाँचौ तहका महिला विकास निरीक्षक २ जनाको दरबन्दी रहनेछ। **सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखामा** सहायक पाँचौ (प्रशासन) तहको कर्मचारी १ जना रहनेछन्। यस उपशाखाले वडा कार्यालयहरुसँग समेत समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा र पंजिकरण सम्वन्धी कार्यको सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(ज) आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा

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

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

६ वटा स्वास्थ्य चौकिमा पनि प्रत्येक स्वास्थ्य चौकिमा नेपाल सरकारवाट तोकिएको दवरन्दी वमोजिम नै स्वास्थ्य तर्फका ६ जना कर्मचारी रहने र १ जना कार्यालय सहयोगी रहने गरी कुल ४२ जना कर्मचारीको दरवन्दी रहनेछ। नगरपालिकाको वडा नं. २,४,७ र १० मा रहेका ४ वटा

नगर प्रमुख

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा हे.इ. सहायक चौथो/पाँचौ तहको कर्मचारी १/१ जना र नर्सिङ्ग तर्फका चौथो/पाँचौ तहका कर्मचारी १/१ जना र कार्यालय सहयोगी १/१ जना गरी कुल १२ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहने छ। हाल वडा नं. २ को क्वाडी र वडा नं. ३ को ओखरबोटमा रहेका शहरी स्वास्थ्य सेवाका लागि आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा रहने दरबन्दी सरह नै ६ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ। प्यूठान नगरपालिका भूगोलको हिसावले ठूलो रहेको, भौगोलिक बनावट सहज नभएको सन्दर्भमा जनतालाई पायक पर्ने स्थानमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरु, कार्यपालिकाका सदस्यहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायतका कर्मचारीहरुसँगको छलफलबाट प्राप्त राय समेतका आधारमा थप दुई स्थानमा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र खोल्नका लागि प्रस्ताव गरिएको छ। यसका लागि अन्य शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा जस्तै प्रति केन्द्र ३ जनाका दरले दुई वटा केन्द्रका लागि ६ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार थप दुई स्थानमा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र स्थापना हुनेछन्।

(ञ) वडा कार्यालयहरु

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा मातहतमा रहने गरी १० वटा वडा कार्यालयहरु रहनेछन्। प्रत्येक वडामा एक जना चौथो/पाँचौ/छैठौं तहको कर्मचारी वडा सचिव हुनेछन्। प्रशासन तर्फका सहायकस्तर चौथो १ जना सहायक कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ। त्यस्तै प्राविधिक जनशक्ति तर्फ १ जना सिभिल इन्जिनियरिङ्ग तर्फका सहायकस्तर चौथो/पाँचौ तहको दरबन्दी रहनेछन्। वडाहरुमा कृषी र पशुसेवालाई सहज बनाउनका लागि ४ जना कृषी र ४ जना पशुसेवा तर्फ गरी ८ जना थप दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। वडाहरुमा कृषी र पशु सेवा प्रवाह वडा नं. ४ र ७ मा नगर कार्यपालिकामा भएका जनशक्तिबाट हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने र बाँकी ८ वडाहरुमा ४ जना कृषी र ४ जना पशुसेवाका प्राविधिक कर्मचारी खटाइनेछ। कार्यको बाँडफाँड नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

४.६. प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण

कुल १८१ जनको दरबन्दीमा अधिकृत स्तर २७ जना रहने जसमा प्राविधिक २१ र अप्राविधिक ६ जना रहने र सहायकस्तर कुल ११० जना रहने छन् भने श्रेणी विहिन ४४ जना रहनेछन्। प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम चालु आ.ब. मा तोकिएको तलवमान वमोजिम वार्षिक करिब १० करोड ७३ लाख ३२ हजार रकम खर्च आवश्यकता देखिन्छ। स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुका लागि ३ करोड ९७ लाख ५३ हजार तलबभत्ताका लागि आवश्यक पर्ने देखिन्छ। वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण **अनुसूची ३** मा उल्लेख गरिएको छ।

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

नगर प्रमुख

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

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

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

अ. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

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

नगर प्रमुख

११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. अन्य शाखामा नपरेका सबै कामहरु,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु ।

(क) प्रशासन उपशाखा

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

नगर प्रमुख

१८. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

२०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,

२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,

३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,

४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,

५. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरुको विमा गराउने,

८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,

९. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,

१०. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,

११. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,

१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

१३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ग) योजना तथा अनुगमन उपशाखा

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा, उपशाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,

२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

नगर प्रमुख

CamScanner

३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको नियमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्ध लगायतका योजनाको अभिलेख राख्ने,
७. शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
८. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको सम्बन्धित निकायहरुमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
१०. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
११. विकास आयोजनाको नियमित अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अंन्य कार्यहरु ।

(घ) सूचना प्रविधि उपशाखा

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
८. उपशाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु,
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

नगर प्रमुख

(ङ) **नगर प्रहरी इकाई**

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नगर प्रहरी परिचालनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. नगर बस्ती, सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
८. सरसफाई वाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. दमकल संचालनका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
१२. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,
१३. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१४. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१५. फूटपाथ व्यवस्थापन,
१६. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग,
१७. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१८. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(च) **दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई**

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

नगर प्रमुख

आ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बैंक तयारी,
२. स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. भू-उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्वन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
९. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक वजेट प्रस्ताव गरी सम्वन्धित शाखामा पठाउने,
१२. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१४. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
१५. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, नगर यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,
१६. सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्वन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१८. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,,
१९. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन
२०. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२१. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम,
२२. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

नगर प्रमुख

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

(क) पूर्वाधार विकास उपशाखा

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
२. सार्वजकि निर्माण सम्वन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्वन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने,
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्वन्धी कार्य गर्ने, पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
५. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी खरिद इकाइमा उपलब्ध गराउने,
७. पूर्वाधार विकास सम्वन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
८. GIS सम्वन्धी कार्य गर्ने,
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु,
१२. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन
१३. योजनाको इस्टिमेट, ड्इङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण,
१४. योजनाको कार्यान्वयन गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
१५. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

नगर प्रमुख

१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

१७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) भवन तथा नक्शा उपशाखा

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,

२. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,

३. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,

४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,

५. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना वनाउने र संरक्षण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,

६. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,

७. नगरका विभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,

८. कार्यालयको तर्फवाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,

९. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने,

१०. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त वनाउने

११. अव्यवस्थित वसोवास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

१२. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

१३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

१४. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,

१५. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,

१६. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,

१७. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्वन्धी लगत,

१८. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने । जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,

१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु

२०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

(ग) सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

१. नगरको आधारभूत सरसफाई, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, सञ्चालन र प्रवर्द्धन लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु,

२. नगरस्तरीय वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

३. फोहरमैला सङ्कलन, पुन: उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,

४. सार्वजनिक शौचालय, ल्याण्डफिल्ड साइड संचालन तथा व्यवस्थापन,

५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

६. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,

७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

८. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

९. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,

१०. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,

११. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,

१२. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,

१३. वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

१४. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,

१५. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षणका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

१६. वातावरण तथा सरसफाइ सम्बन्धी योजनाहरुको प्राविधिक कार्य गर्ने ।

१७. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।

१९. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।

२०. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।

२१. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

२२. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

२३. बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।

२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

२५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

इ. कानून शाखा

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

ई. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

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

नगर प्रमुख

१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१२. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१३. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१४. नगर अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थासँग समन्वय सहकार्य,
१५. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१६. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१७. नगरस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमन
१८. दलित, आदिवासी, जनजाती तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
१९. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२०. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
२१. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
२२. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
२३. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण, बाल सञ्जाल सम्वन्धी कार्यहरु
२४. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन,
२५. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, सहयोगापेक्षी सडक मानवहरुको लगत, परिचयपत्र तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
२६. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
२७. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धि नीति कानुन मापदण्ड नियमन,
२८. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु,
३०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा

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

नगर प्रमुख

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,

३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र रहेका अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,

५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,

७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,

८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,

९. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,

१०. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

११. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,

१२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,

१३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),

१४. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

१५. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१६. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,

१८. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

१९. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

२०. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन ।

२१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,

२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

२३. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने,

२. सामाजिक सुरक्षा, पंजिकरणको बिषयमा संघ र प्रदेशसँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने,

नगर प्रमुख

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,

४. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

५. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,

६. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने,

७. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,

८. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,

९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु

१०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ग) महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन,

२. असहाय वालबालिका, सडक वालवालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

३. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,

४. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

५. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य गर्ने,

६. वजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी वजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,

७. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,

८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,

९. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

१०. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,

नगर प्रमुख

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

उ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

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

नगर प्रमुख

१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास,
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
१८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
१९. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
२०. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२२. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

ऊ. आर्थिक विकास शाखा

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

आरम्भ कन्सल्टिङ्ग प्रा.लि. बुटवल-९, रुपन्देही

प्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

१७. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,

१८. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास,

१९. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्वन्धित शाखा मा पठाउने,

२०. आफ्नो शाखासंग सम्वन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्वन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

२१. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।

२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु

२३. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(क) कृषि विकास उपशाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,

२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटवजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,

३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,

५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,

६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,

८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्वन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,

११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्वन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

१२. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,

१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु

१४. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

प्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

(ख) पशुपंक्षी विकास उपशाखा

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,

२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,

३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,

५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,

६. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,

७. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,

८. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,

९. छाडा चौपाया नियन्त्रण,

१०. कान्जी हाउस व्यवस्थापन,

११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

१२. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ग) सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,

२. बजार अनुगमन सम्वन्धी कार्य,

३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,

४. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,

५. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

६. पहिचान भएका गरिव घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,

७. स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,

८. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन,

९. सहकारी संस्था सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,

१०. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,

नगर प्रमुख

११. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१२. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
१३. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
१४. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
१५. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
१६. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१७. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
१८. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१९. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
२१. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(घ) रोजगार उपशाखा

१. नगरको रोजगार सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
३. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
४. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
५. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
६. प्रधानमन्त्री रोगजार कार्यकमको समन्वय, सञ्चालन, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

ए. आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा

१. हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
२. सम्पत्ति कर, घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरु सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,

नगर प्रमुख

४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
६. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
७. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
८. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग
९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
१०. बेरुजू फछ्र्यौट,
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
१६. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(क) राजश्व प्रशासन उपशाखा

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन,
६. हाट वजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,

नगर प्रमुख

१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान,
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
१७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज वमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

ऐ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
४. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
७. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

ओ. वडा कार्यालय

१. दैनिक रुपमा वडा कार्यालय सन्चालन गर्ने,
२. वडाभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
३. वडास्तरका तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने,
४. तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

CamScanner

भाग ५.: निष्कर्ष तथा सुझावहरु

निश्कर्षहरु

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा स्थानीय तहमा शाखा वा इकाईमा रहेको सगंठन संरचना कायम गर्न सकिने प्रावधान रहेकोछ ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ उपदफा (१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरवन्दी थपघट हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यी कानूनी संरचना र प्रचलित व्यवहारलाई ध्यानमा राखी यो सांगठनिक ढाँचा तयार गरिएको हो ।
- वर्तमान अवस्थामा विशेष गरेर नगरपालिकाकाले संविधान, विद्यमान ऐन नियम र प्रचलित कार्य सीमा र प्रणाली बमोजिम संगठन संरचना छ ।
- स्थानीय स्तरमाा सेवा प्रवाहका लागि छुट्टै कुनै थप निकाय तीनै तहको सरकारबाट राख्न जरुरी छैन । संघ तथा प्रदेशस्तरवाट प्रदान गर्ने सेवा स्थानीय तहलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी गर्न सकिन्छ ।
- प्रस्तुत संगठन संरचनामा अधिकृत स्तर २७ जना, सहायकस्तर ११० जना र सहयोगीस्तरका ४४ गरी जम्मा १८१ जना दरबन्दी रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा शाखा तथा इकाईहरुको कार्यविवरण र ति शाखा तथा इकाईमा कार्यरत हरेक दरवन्दीको व्यक्तिगत कार्यविवरण संलग्न गरिएको छ । यस प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सवै कर्मचारीहरुलाई आ आफ्नो कार्यविवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सुझावहरु

१. संविधान र कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोझ र नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतको आधारमा क्रमश पदपूर्ती गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ । आर्थिक श्रोतको सुनिश्चित नगरी कर्मचारी पदपूर्ति गर्नुहुदैन ।

२. कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी, हलुका सवारी चालक, फायरम्यान र हेवी सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

३. नगरपालिकाको कार्यसम्पादन कार्य प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले शाखा प्रमुखसँग र शाखा प्रमुखले उपशाखा तथा इकाई प्रमुखसँग वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कृत तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

४. कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विषयगत दक्षता वृद्धि गर्न तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई वस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी स्थापित गर्नुपर्दछ ।

नगर प्रमुख

५. नगरपालिकामा रहने सबै प्रकारका कर्मचारीलाई साझा वृत्ति विकासको अवसर सृजना हुने गरी स्थानीय सेवको कानून तर्जुमा गरिनुपर्दछ ।

६. स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिएन भने अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च नपुग्ने हुँदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ ।

७. निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सहभागितामूलक योजना छनौट प्रकृयामाको चरणहरु प्राथमिकता पहिचानदेखि योजना छनौट र कार्यान्वयन सम्मका प्रकृयामा सहयोग पुऱ्याउने गरी कर्मचारी संयन्त्र परिचालन गरिनुपर्दछ ।

८. यथार्थ आन्तरिक आम्दानीको तुलानामा प्रशासनिक खर्चको अनुपात बढि रहेको छ । यो खर्च अन्तर सरकार वित्त संचालन ऐनले तोकेको व्यवस्था भन्दा प्रतिकुल रहेकोले यसलाई वान्छित सीमामा राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसैले आन्तरिक स्रोत परिचालनको क्षेत्र विस्तारको आधारमा मात्र जनशक्ति बृद्धि र मानवीय स्रोत विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्नु आवश्यक छ ।

९. संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा परेको क्षेत्रको कार्यवोझ र नगरपालिकाको स्रोत कार्य क्षेत्र समेत विश्लेषण गरी दरवन्दी पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

१०. संघ, प्रदेश सरकारले आफ्नो शसर्त कार्यक्रममा निर्धारण गरेको काम गर्ने गरी पठाएकोमा कार्यरत कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेरफेर गरिनुपर्दछ ।

११. नगरपालिकालाई भविश्यमा थप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने प्रवृत्तिको अन्त्य गरिनुपर्दछ ।

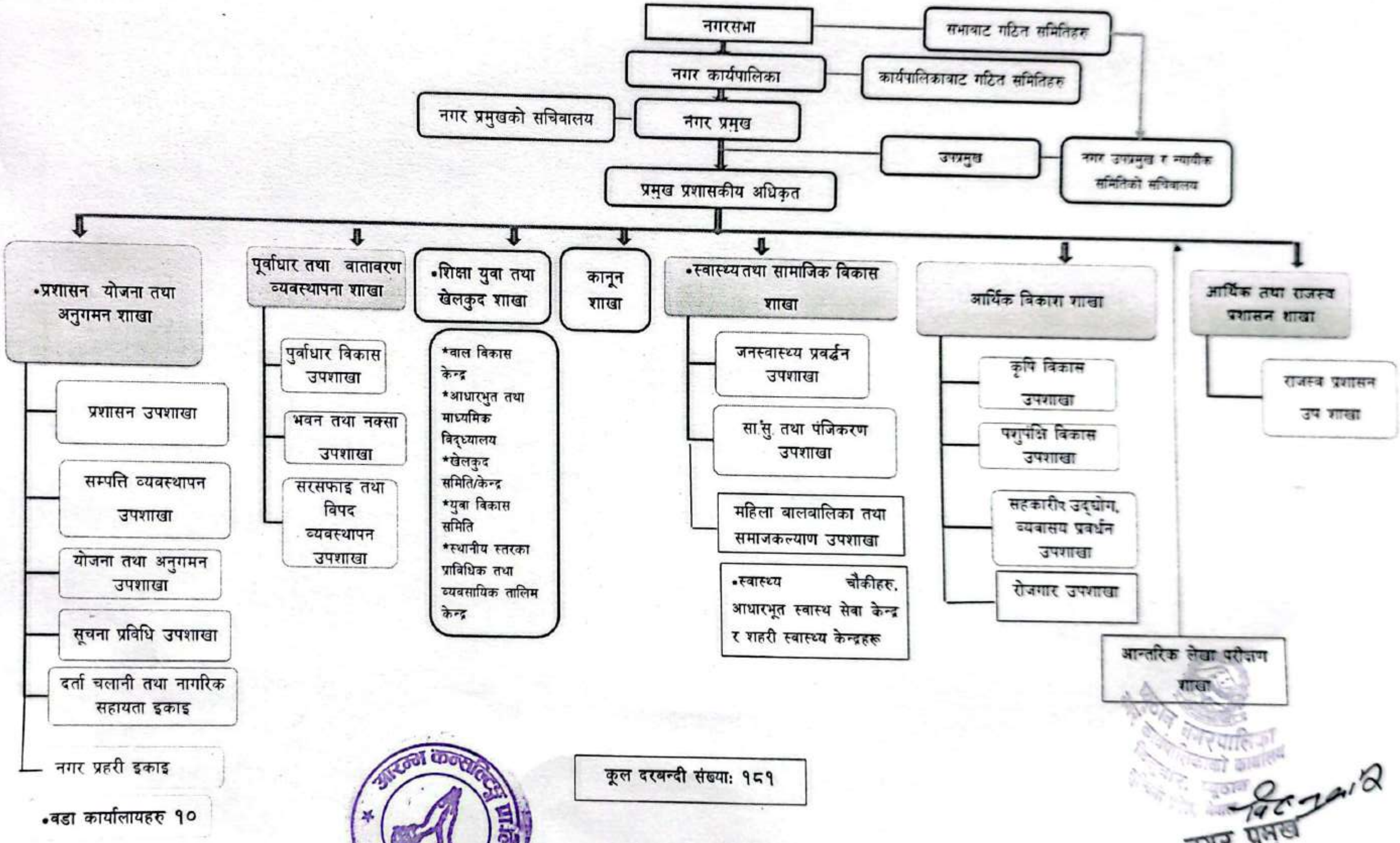
१२. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखालाई प्रभावकारी परिचालनको लागि आन्तरिक लेखापरिक्षणमा मात्र परिचालन गरिनुपर्दछ ।

१३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको लागि संघीय वा प्रदेश सरकारवाट आवश्यक स्रोतको समेत सुनिश्चित गरी कर्मचारी पदपूर्ति गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

नगर प्रमुख

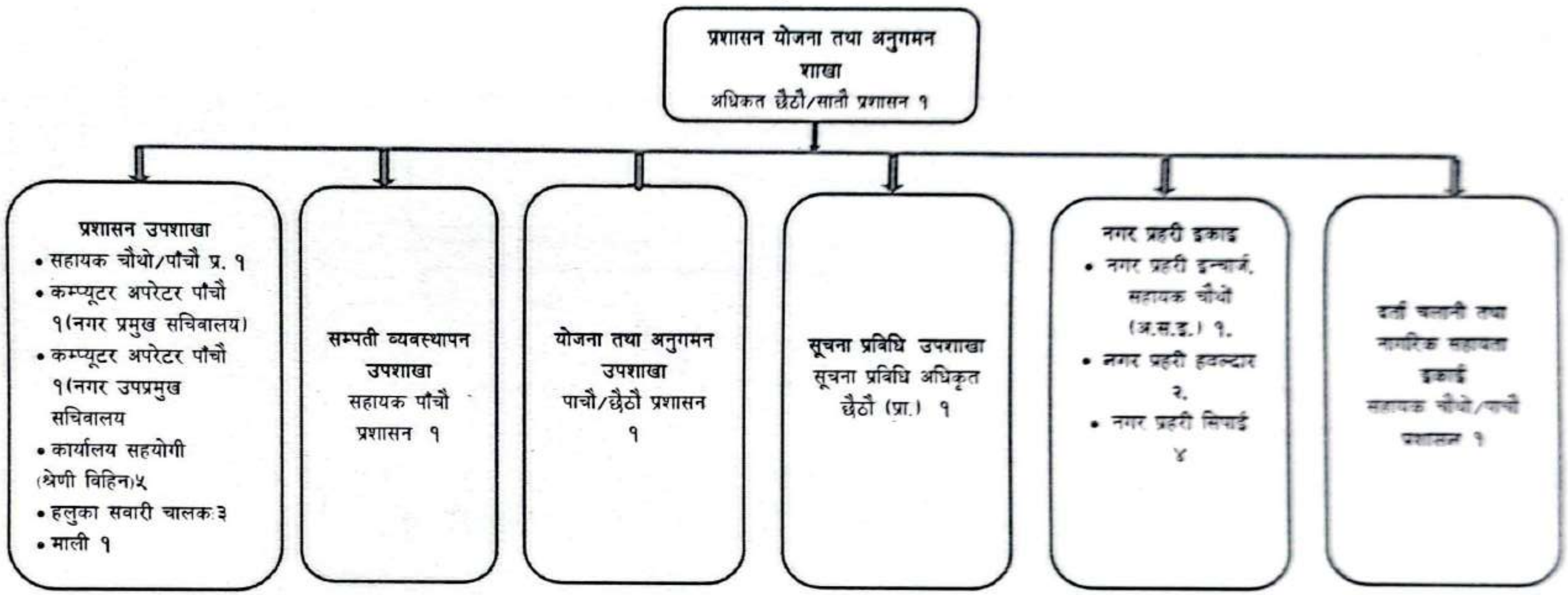
अनुसूची १

प्यूठान नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी



नगर प्रमुख

प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको संगठन संरचना



नगर प्रमुख

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखाको संगठन संरचना

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण शाखा

सिभिल इन्जिनियर छैठौ/सातौ/आठौ १

पूर्वाधार विकास उपशाखा

(१) सब इन्जिनियर (सिभिल) पाचौ २

(२) खानेपानी सहायक टेक्निसियन सहायक चौथो/पाँचौ - १

भवन तथा नक्शा उपशाखा

(१) सिभिल इन्जिनियर छैठौ/सातौ/आठौ १

(२) सब ईन्जिनियर (बिल्डिंग एण्ड आर्किटेक) पाँचौ -१

(५) अमिन/सर्वेक्षक (प्रा.) चौथो/पाँचौ - २

सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप शाखा

(१) सब इन्जिनियर (सिभिल) पाचौं १

(२) वारुणयन्त्र चालक १

(३) वारुणयन्त्र सहायक (फायरमेन) १

(४) एम्बुलेन्स चालक १

(५) जे.सी.बि. चालक १

नगर प्रमुख

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

संगठन संरचना

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

शाखा प्रमुख

शिक्षा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं -१

↓

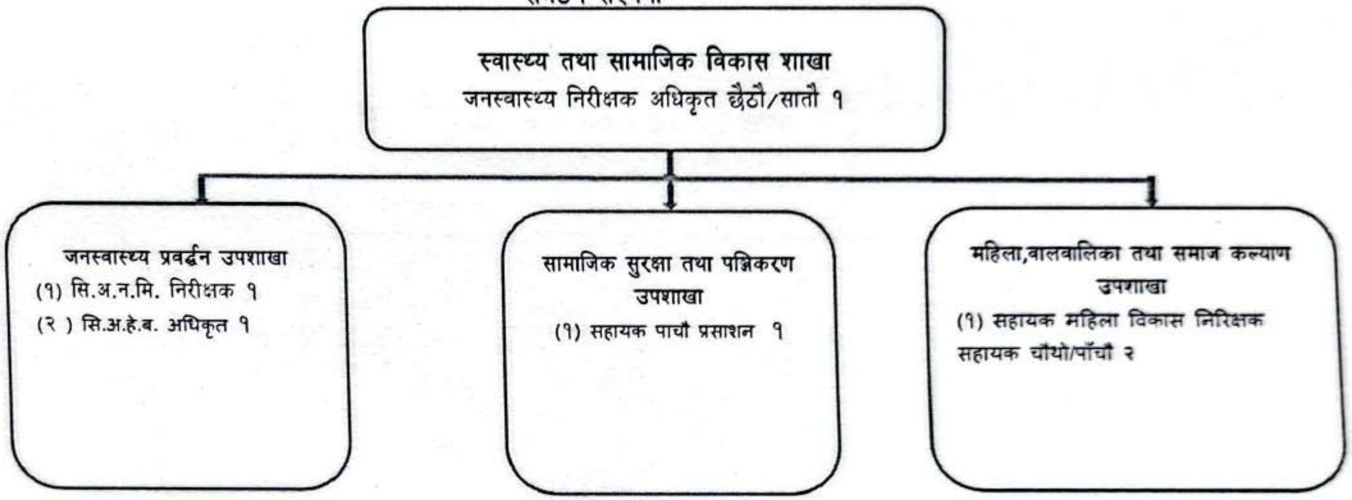
(२) प्राविधिक सहायक (शिक्षा)सहायक पाँचौं १ जना

↓

- वाल विकास केन्द्र
- आधारभुत तथा माध्यमिक विद्ध्यालय
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र

नगर प्रमुख

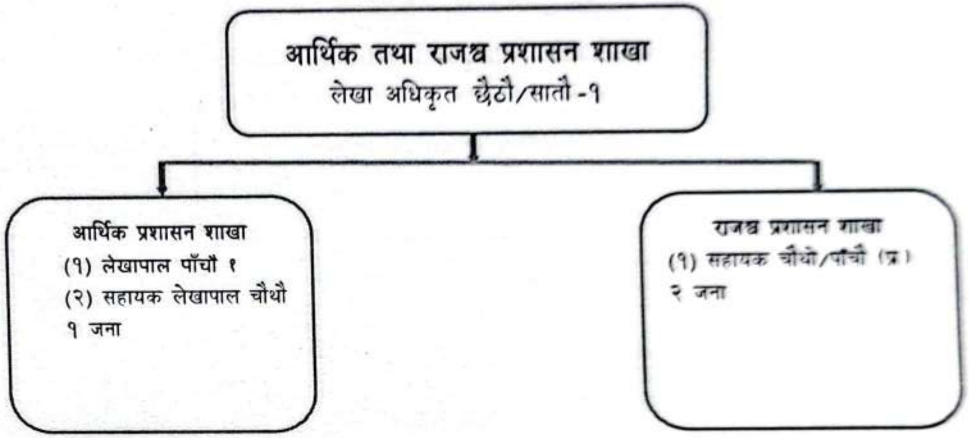
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा
संगठन संरचना



नगर प्रमुख

आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा

संगठन संरचना



नगर प्रमुख

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

संगठन संरचना

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

↓

आलेप सहायक पाँचौं/छैठौं-१

कानून शाखा

संगठन संरचना

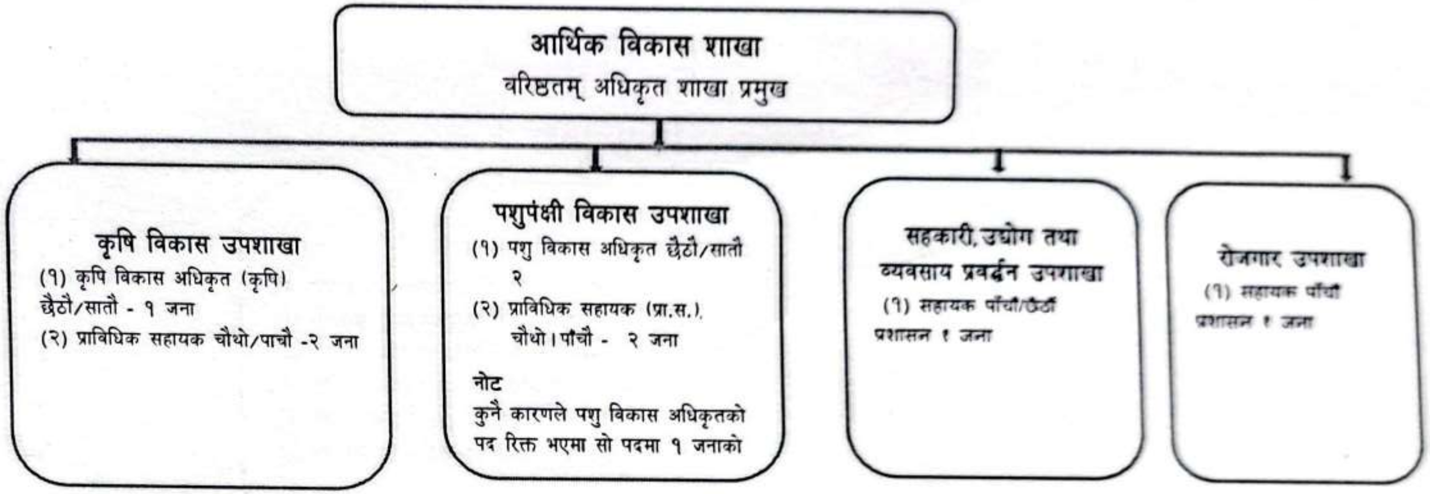
कानून शाखा

↓

कानून अधिकृत छैठौं/सातौं १
सहायक पाचौं (न्याय) -१

नगर प्रमुख

आर्थिक विकास शाखा
संगठन संरचना



नगर प्रमुख

वडा समितिको संगठन संरचना (वडा संख्या १०)

वडा समिति

↓

वडाध्यक्ष

↓

(१) वडा सचिव चौथो/पाचौं/छैठौं १० जना
(२) सहायक (प्रशासन) चौथो १० जना
(३) सव इन्जिनियर चौथो/पाँचौं १० जना
(४) कृषि प्राविधिक सहायक चौथो पाँचौं ४ जना
(५) पशु प्राविधिक सहायक चौथो पाँचौं ४ जना
(६) कार्यालय सहयोगी १० जना

नोट: कृषि र पशु सेवा प्रवाहका लागि वडा नं. ४ र ७ मा नगर कार्यपालिकामा रहने जनशक्ती र बाँकी वडामा नगर कार्यपालिका कार्यालयले एक वडा एक प्राविधिक हुने गरी कृषि र पशुसेवाका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी कार्यसम्पादनका लागि तोक्नेछ ।

अनुसुची २

प्यूठान नगरपालिकाको नयाँ प्रस्ताव गरिएको शाखा र दरबन्दी विवरणहरु

नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडाहरु

नयाँ प्रस्ताव गरिएका शाखाहरु					समायोजन भइ आएका दरबन्दी सहित हाल कायम दरबन्दी					नयाँ प्रस्ताव गरिएको दरबन्दी संख्या					पहिलेको दरबन्दीमा थपघट		कैफयत
शाखा	उप शाखाहरु	पदनाम	सेवा	समूह	तह	अधिकृत	सहायक	श्रेणी विहिन	जम्मा	तह	अधिकृत	सहायक	श्रेणी विहिन	जम्मा	थप	घट	
कार्यालय प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा. प्रशासन		१	०	०	१		१	०	०	१	०	०	नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम खटिने
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत छैठौं/सातौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	७।८	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
	प्रशासन उपशाखा	सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	४।५	०	१	०	१	०	०	
		सहायक पाँचौ, कम्प्यूटर अपरेटर (नगर प्रमुखको सचिवालय)	प्राविधिक	विविध	५	०	०	०	०	५	०	१	०	१	१	०	करारमा मात्र नियुक्ती गरिने।
		सहायक पाँचौ, कम्प्यूटर अपरेटर (नगर उप प्रमुख/न्यायिक समितिको सचिवालय)	प्राविधिक	विविध	५	०	०	०	०	५	०	१	०	१	१	०	करारमा मात्र नियुक्ती गरिने।
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	५	५		०	०	५	५	०	०	नयाँ नियुक्ती करारबाट गरिने
		मालि		श्रेणी विहिन		०	०	१	१		०	०	१	१	०	०	
		हलुका सवारी चालक	प्राविधिक	चालक		०	०	२	२		०	०	३	३	१	०	नयाँ नियुक्ती करारबाट गरिने
	सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक स्तर प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	४।५	०	१	०	१	०	०	
	योजना अनुगमन उपशाखा	सहायक पाँचौ/छैठौं प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	५।६	०	१	०	१	०	०	
	सूचना प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं	प्राविधिक	सू. प्रविधि	६	१	०	०	१	६	१	०	०	१	०	०	हाल करारमा कार्यरत रहेको।
	नगर प्रहरी इकाइ	नगर प्रहरी अ.स.इ. (इन्चार्ज)			४	०	०	०	०	४	०	१	०	१	१		नयाँ दरबन्दी
		नगर प्रहरी, हवल्दार			३	०	०	०	०	३	०	२	०	२	२	०	नयाँ दरबन्दी
		नगर प्रहरी, सिपाही	प्रशासन	श्रेणी विहिन		०	०	०	०		०	०	४	४	४	०	नयाँ दरबन्दी
	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	सहायक प्रशासन चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	४।५	०	१	०	१	०	०	
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत (शिक्षा) छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	शिक्षा	७।८	१	०	०	१	६।७।८	१	०	०	१	०	०	
		प्राविधिक सहायक (शिक्षा) पाँचौ	प्रशासन	शिक्षा	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
कानून शाखा		कानून अधिकृत छैठौं/सातौं	कानून	कानून	७।८	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
		सहायक पाँचौ न्याय	न्याय	न्याय	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
पूर्वाधार तथा	शाखा प्रमुख	सि.डि.इ. (सिभिल इन्जिनियर)	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९।१०	१	०	०	१	९।१०	०	०	०	०	०	१	

नगर प्रमुख

वातावरण व्यवस्थापन शाखा		सिभिल इन्जिनियर छैठौं/सातौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	७।८	१	०	०	१	६।७८	१	०	०	१	०	०	पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको समेत जिम्मेवारी हुने
	पूर्वाधार विकास उपशाखा	सब इन्जिनियर सहायक पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	०	२	०	२	५	०	२	०	२	०	०	
		खानेपानी सहायक टेक्निसियन	खानेपानी	खानेपानी	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
	भवन तथा नक्शा उप शाखा	सिभिल इन्जिनियर छैठौं/सातौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	७।८	१	०	०	१	६।७८	१	०	०	१	०	०	
		सब इन्जिनियर (विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक)	इन्जिनियरिङ्ग	बि.आ.	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
		अमिन/सर्वेक्षक, चौथौ/पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	४।५	०	२	०	२	४।५	०	२	०	२	०	०	
	सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक पाँचौ सब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
		रेन्जर (प्राविधिक वन)	वन	वन	५	०	१	०	१	५	०	०	०	०	०	१	
		बारुण यन्त्र चालक (हेभि सवारी चालक)		हेभी चालक		०	०	१	१		०	०	१	१	०	०	
		फायरमेन	का.स. सरह			०	०	१	१		०	०	१	१	०	०	
		जे.सि.भी. चालक (हेभि सवारी चालक)		हेभी चालक		०	०	०	०		०	०	१	१	१	०	
		एम्बुलेन्स चालक		ह.स.चा.		०	०	१	१		०	०	१	१	०	०	
		सरसफाइ सहयोगी				०	०	३	३		०	०	३	३	०	०	
आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत छैठौं/सातौं	प्रशासन	लेखा	७।८	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
	आर्थिक प्रशासन इकाई	लेखापाल सहायक पाँचौ	प्रशासन	लेखा	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
		सहायक लेखापाल चौथो	प्रशासन	लेखा	४	०	१	०	१	४	०	१	०	१	०	०	
	राजस्व प्रशासन उपशाखा	सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	२	०	२	४।५	०	२	०	२	०	०	
आर्थिक विकास शाखा	कृषि विकास शाखा	कृषी विकास अधिकृत छैठौं/सातौं	प्राविधिक	कृषी	६।७	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
		प्रा.स. कृषी चौथो/पाचौं	प्राविधिक	कृषी	४।५	०	३	०	३	४।५	०	२	०	२	०	१	
	पशुपंक्षी विकास शाखा	पशु प्राविधिक छैठौं/सातौं	प्राविधिक	पशुसेवा	६।७	२	०	०	२	६।७	२	०	०	२	०	०	
		प्रा.स. पशुसेवा (प्रा.) चौथो/पाँचौ	प्राविधिक	पशुसेवा	४।५	०	३	०	३	४।५	०	२	०	२	०	१	
	सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय, प्रवर्द्धन उपशाखा	अधिकृत छैठौं/सातौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	६	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	पाँचौ तहको दरबन्दी भएता पनि समायोजन भइ अधिकृत आएकोले अधिकृतको पद कायम गरिएको
		सहायक चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	४।५	०	१	०	१	०	०	
	रोजगार उपशाखा	सहायक चौथो/पाँचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	४।५	०	१	०	१	०		
स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक (हे.इ.)	स्वास्थ्य	हे.इ.	६।७	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
		सि. अनमी निरीक्षक	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	६	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
		सि.अ.हे.ब. अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.इ.	६	१	०	०	१	६।७	१	०	०	१	०	०	
	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	सहायक महिला विकास निरीक्षक	प्रशासन	विविध	४।५	०	२	०	२	४।५	०	२	०	२	०	०	

नगर प्रमुख

	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा	सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	५	०	१	०	१	५	०	१	०	१	०	०	
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आन्तरिक लेखापरिक्षक अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५।६	०	१	०	१	५।६	०	१	०	१	०	०	
वडा कार्यालय तर्फ	वडा कार्यालय	वडा सचिव (अधिकृत छैठौं/सहायक पाँचौ प्रशासन)	प्रशासन	सा. प्रशासन	५।६	०	१०	०	१०	४।५।६	०	१०	०	१०	०	०	
		सहायक प्रशासन	प्रशासन	सा. प्रशासन	४	०	१०	०	१०	४	०	१०	०	१०	०	०	
		स.इन्जिनियर सहायक चौथो/ पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	५	०	१०	०	१०	४।५	०	१०	०	१०	०	०	
		कृषी प्राविधिक	प्राविधिक	कृषी	४।५	०	०	०	०	४।५	०	४	०	४	४	०	
		पशु प्राविधिक	प्राविधिक	पशुसेवा	४।५	०	०	०	०	४।५	०	४	०	४	४	०	
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	१०	१०		०	०	१०	१०	०	०	
नगर कार्यपालिका र वडामा रहने कुल संख्या						१६	६०	२४	१००		१५	७०	३०	११५	१९	४	

द्रष्टव्य:

(१) कृषी र पशुसेवाको वडातर्फको सेवा प्रवाह वडा नं. ४ र ७ को लागि नगर कार्यपालिकामा रहने कृषी र पशुसेवाका जनशक्तीबाट मिलाइनेछ। बाँकी ८ वटा वडाहरुमा वडामा रहेका कृषी र पशु सेवाका ४/४गरी ८ वटा दरबन्दीबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट तोके बमोजिम एक वडा एक कृषी/पशु सेवाका कर्मचारी रहने गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था गरिनेछ।

(२) पशुसेवातर्फ अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तहको दरवन्दी संख्या २ रहेकोमा कुनै कारणले पद रिक्त भएमा १ मत्र दरबन्दी कायम हुनेछ।

स्वास्थ्य संस्थातर्फ (स्वास्थ्य चौकी ६ वटा)

स्वास्थ्य चौकी	वडा नं. ...	अधिकृत हे.इ.	स्वास्थ्य		६	१	०		१	६	१	०	०	१	०	०	
		अधिकृत क.न	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	६	१	०	०	१	६	१	०	०	१	०	०	
		सहायक हे.इ	स्वास्थ्य		५	०	२	०	२	५	०	२	०	२	०	०	
		सहायक, हे.इ	स्वास्थ्य		४	०	१	०	१	४	०	१	०	१	०	०	
		सहायक, क.न.	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	४	०	१	०	१	४	०	१	०	१	०	०	
		कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन				१	१		०		१	१	०	०	
कुल जम्मा कुल जम्मा						२	४	१	७		२	४	१	७			
६ वटा संस्थाका लागि कुल जम्मा कुल जम्मा						१२	२४	६	४२		१२	२४	६	४२	०	०	

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र हा २ वटा रहेकोमा २ थप गरी ४ कायम हुने। कुल संस्था ८ वटा कायम हुने।	हे.इ., सहायक	स्वास्थ्य	अ.हे.व	४।५	०	१		१	४।५	०	१	०	१	०	०	
	नर्सिङ्ग, सहायक	स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग	४।५	०	१	०	१	४।५	०	१	०	१	०	०	
	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		०	०	१	१	०	०	०	१	१	०	०	
	प्रति संस्थाका लागि जम्मा				०	२	१	३		०	२	१	३			
८ संस्थाका लागि जम्मा						१२	६	१८		०	१६	८	२४	६	०	

द्रष्टव्य : आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वडा नं.२,४,७ र १० मा रहनेछन्। शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. २ क्वाडी र वडा नं. ३ ओखरबोटमा रहने। अन्य दुई स्थानमा नगर कार्यपालिकाबाट तोकिनेछ।

नगर प्रमुख

कुल कर्मचारी संख्या				
पद	हाल स्वीकृत	प्रस्तावित	थप	घट
अधिकृत	२८	२७		
सहायकस्तर	९६	११०		
श्रेणी विहिन	३६	४४		
जम्मा	१६०	१८१	२१	४

नोट: खुला पदपूर्ति गर्दा एउटा दरबन्दीमा दुई वा तीन तह तोकिएको भएता पनि सबै भन्दा तल्लो तहलाई आधार मानेर मात्र पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गरिनेछ।
जस्तै: सहायकस्तर चौथो वा पाँचौका लागि एक दरबन्दी तोकिएकोमा पदपूर्ति गर्दा चौथो तहको मात्र विज्ञापन गरी पदपूर्ति गरिनेछ।

आरुणी कन्सल्टिङ्ग प्रा.लि. बुटवल-९, रुपन्देही

नगर प्रमुख

अनुसूची ३

दरबन्दी बमोजिम प्यूठान नगरपालिकाको वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण तालिका

क स	तह	दरबन्दी संख्या	तलब स्केल	ग्रेड (सरदर)	जम्मा	क सञ्चय कोष	बिमा	महँगी भत्ता	मासिक जम्मा	एक वर्षको	चाडपर्व खर्च	पोशाक	एक जनाको जम्मा	कुल जम्मा
१	दशौं	१	[illegible]	८०००	६४७८७	५६७९	४००	२०००	७२८६६	९४७२५४.१	६४७८७	१००००	[illegible]	[illegible]
२	नवौं	[illegible]	[illegible]	७५००	५९९१७	५२४२	४००	२०००	६७५५९	८७८२६३.१	५९९१७	१००००	[illegible]	[illegible]
३	आठौं	४	४८७३७	७०००	५५७३७	४८७४	४००	२०००	६३०११	८१९१३९.१	५५७३७	१००००	[illegible]	[illegible]
४	सातौं	४	४५८५१	६५००	५२३५१	४५८५	४००	२०००	५९३३६	७७१३६९.३	५२३५१	१००००	[illegible]	[illegible]
५	छैटौं	१८	४३६८९	६०००	४९६८९	४३६९	४००	२०००	५६४५८	७३३९५२.७	४९६८९	१००००	[illegible]	[illegible]
६	पाँचौं	[illegible]	३४७३०	५५००	४०२३०	३४७३	४००	२०००	४६१०३	५९९३३९	४०२३०	१००००	[illegible]	[illegible]
७	चौथो	[illegible]	३२९०२	४०००	३६९०२	३२९०	४००	२०००	४२५९२	५५३६९८.६	३६९०२	१००००	६००६०१	[illegible]
९	श्रेणी विहिन	[illegible]	२४७०२	०	२४७०२	०	०	०	२४७०२	३२११२६	२४७०२	१००००	३५५८२८	[illegible]
	जम्मा	१८१												[illegible]

नोट: छैठौं/सातौं/आठौंका लागि आठौंको तलब, छैठौं/सातौंका लागि सातौं तहको तलब, चौथो/पाँचौं तहको लागि पाँचौं तहको तलब हिसाब गरिएको छ। श्रेणी विहिन कर्मचारीका लागि देह अनुमान गरिएको छैन।

कुल	[illegible]
स्वीकृत बजेट	[illegible]
नगर कार्यपालिका ? बैठक कार्यालय	[illegible]

नगर प्रमुख

स्वास्थ्य तर्फको जनशक्तिका लागि वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण तालिका

क्र स	तह	दरवन्दी सँख्या	तलव स्केल	ग्रेड (सरदर)	जम्मा	क सचय कोष	विमा	महँगी भता	मासिक जम्मा	एक वर्षको	चाडपर्व खर्च	पोशाक	एक जनाको जम्मा	कुल जम्मा
४	सातौं	०	४५८५१	६५००	५२३५१	४५८५	४००	२०००	५९३३६	७७१३६९।३	५२३५१	१००००	८३३७२०	०
५	छैठौं	१२	४३६८९	६०००	४९६८९	४३६९	४००	२०००	५६४५८	७३३९५२।७	४९६८९	१००००	७९३६४२	९५२३७००।४
६	पाँचौं	२५	३४७३०	५५००	४०२३०	३४७३	४००	२०००	४६१०३	५९९३३९	४०२३०	१००००	६४९५६९	१६२३९२२५
७	चौथो	१५	३२९०२	४०००	३६९०२	३२९०	४००	२०००	४२५९२	५५३६९८।६	३६९०२	१००००	६००६०१	९००९००९
८	श्रेणी विहिन	१४	२४७०२	०	२४७०२	०	०	०	२४७०२	३२११२६	२४७०२	१००००	३५५८२८	४९८१५९२
	जम्मा	६६												३९७५३५२६।४

नगर प्रमुख

नगर प्रमुख

नगर प्रमुख

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
प्यूठान

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

नगर प्रमुख

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत स्तर छैठौं / सातौं

पद: शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम : ....

प्रशासन शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण

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

नगर प्रमुख

१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

१९. अन्य शाखामा नपरेका सबै कामहरु,

२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

CamScanner

२. प्रशासन उपशाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : सहायक चौथो/पाँचौ प्रशासन

पद:

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरु विवरण, व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, पदपूर्तिका लागि विवरण पठाउने ।
२. कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
३. आन्तरिक वा बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई वरबुझारथ गर्न लगाउने/काम गर्ने । बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीको रमाना तयार गर्ने ।
४. कर्मचारीहरुको मासिक बैठकको व्यवस्था गर्ने ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने ।
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्य सम्पादन मुल्यांकन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कुनै कर्मचारीको तलव रोक्का गर्नुपर्ने भएमा लेखा शाखामा जानकारी पठाउने ।
९. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी पत्रहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
१०. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको प्रबन्ध गर्ने ।
११. आगन्तुक पुस्तिका राख्ने र आगन्तुकका विचार संग्रह गर्ने ।
१२. राष्ट्रिय झण्डा नियमानुसार टाँग्ने झिक्ने व्यवस्था गर्ने ।
१३. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो सुनुवाइ, नियमानुसार कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने ।
१६. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रहरुको अभिलेख राख्ने ।
१७. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

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

नगर प्रमुख

CamScanner

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

सेवा : विविध, प्राविधिक

शाखा: नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय

पद: कम्प्यूटर अपरेटर

तह : सहायक चौथो/पाँचौ

कर्मचारीको नाम : ....

नगर प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालयमा सहायक पाँचौ कम्प्यूटर अपरेटरले नगर प्रमुख/उपप्रमुख र प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

४ कार्यालय सहयोगी

पद: कार्यालय सहयोगी

तह : श्रेणी बिहिन

कर्मचारीको नाम : ....

खटाइएको शाखा: ....

कार्यालय सहयोगी श्रेणी बिहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन उपशाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको शाखामा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

१. कार्यालय खुल्ने समय भन्दा कम्तिमा ३० मिनेट अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात् बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
३. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाइ गर्ने ।
५. चिठ्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।
६. तोकिए बमोजिम बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
८. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखावाट अर्को शाखा/उपशाखामा वा एक इकाइवाट अर्को इकाइमा पुर्‍याउने ।
९. फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।
१०. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।
११. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रवन्ध गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवा ग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।
१४. अन्य भैपरि कार्यहरु गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

५ हलुका सवारी चालक

पदः हलुका सवारी चालक

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम : ....

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी..........

हलुका सवारी चालकले प्रशासन उपशाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइएका पदाधिकारी/कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने।
३. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने।
५. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
७. सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
८. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

नगर प्रमुख

६ मालि

पद: मालि

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम : ....

खटाइएको शाखा: ....

माली, श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन उपशाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटिएको स्थानमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

१. कार्यालयको सिंगारको लागि उपयुक्त स्थानहरुमा फूल, गमलाको व्यवस्थापन गर्ने, हेरचाह गर्ने ।
२. कार्यालय तथा नगरपालिकाको संरक्षणमा रहेका बगैचाहरुको संरक्षण, सुरक्षा गर्ने ।
३. बगैचा, कार्यालय परिसरमा रहेका फूलहरुको नियमित रुपमा हेरचाह, सरसफाइ गर्ने ।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्र लगाउने रुख, फूलहरु समयमा नै रोप्न, लगाउनका लागि आवश्यक प्रबन्ध गरिदिन सम्बन्धित अधिकारीहरुलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
६. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

९२

७. योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुख

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा उपशाखा: योजना तथा अनुगमन	सेवा : प्रशासन तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा, उपशाखा, इकाईको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने,
२. वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
७. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
८. शाखाहरुबाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
९. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. सहभागितामुलक वार्षिक विकास योजना तथा कार्याक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. नगरको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. नगरको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने,
१३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
१४. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१५. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
१६. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
१७. प्रदेश तथा संघीय निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्ने।
१८. टेण्डर, कोटेशन आह्वानसँग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने।

नगर प्रमुख

१९. यस शाखासँग सम्बन्धित नीति, निर्देशन परिपत्र तथा पत्रहरु बुझ्ने पठाउनु पर्ने पत्रहरुको मस्यौदा तयार गरी पठाउने वा शाखा समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई उपलब्ध गराउने ।

२०. बिल भुक्तानी तथा धरौटी फुकुवा, फरफारक सम्बन्धी आवश्यक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

२१. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति संग सम्झौता सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने

२२. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

२३. स्वीकृत वार्षिक योजनाहरु समयमै सम्वन्धित निकायमा पठाउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

२४. चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

२५. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।

२६. तयार भएको फाइल सूची अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रुपमा फाईल खडा गर्ने र फाईलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।

२७. प्रदेश तथा संघीय निकायबाट प्राप्त नीति निर्देशनहरुको अभिलेख राख्ने ।

२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकेका शाखासँग सम्वन्धित अन्य प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने ।

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

८. **शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन**

उपशाखा: सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा

पद: सहायक चौथो/पाँचौ, प्रशासन

सेवा: प्रशासन

तह :

कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका प्रमुख कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्न समन्वय गर्ने ।

२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।

३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।

४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

६. स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही नगरपालिकाका लागि आवश्यक सामाग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, दाखिला गर्ने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार वितरण गर्ने ।

७. उपलब्ध गराउने । कार्यालयमा सामानको अभाव हुन नदिने ।

८. जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

९. नगरभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण वडाहरुको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।

१०. जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

११. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।

१२. वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान आम्दानी बाँध्ने ।

१३. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

नगर प्रमुख

१४. नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएको १५ दिनभित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
१५. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
१६. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
१७. मापदण्ड बमोजिम इन्धन वितरण गर्ने ।
१८. आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
१९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गर्ने, गर्न लगाउने ।
२०. दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।
२१. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२२. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
२३. प्रत्येक शाखा, शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गर्ने आगामी आर्थिक वर्षको वजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
२४. प्रत्येक शाखा, शाखा, उपशाखा र इकाइहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
२५. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासा भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२६. प्रचलित कानून बमोजिम जिन्सी अभिलेख राख्ने ।
२७. जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
२८. खप्ने जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्रयाक्टर, कम्प्यूटर, फोटोकपि, फ्याक्स मेशिन, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
२९. खरिद इकाइको सचिवालयको काम गर्ने ।
३०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३१. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

९ शाखा: प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा

उपशाखा: **सूचना प्रविधि**
पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
तह : अधिकृत छैठौं
कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखाका अधिकृत स्तर (सूचना प्रविधि) छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
८. उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु

नगर प्रमुख

CamScanner

१०. नगर प्रहरी इन्चार्ज

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

यस इकाईमा नगर प्रहरी इन्चार्ज (अ.स.इ.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका नगर प्रहरी परिचालन गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
६. नगर प्रहरी सम्वन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
७. नगर वस्ती सरसफाई सम्वन्धी मापदण्डको कार्यान्वियन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
१२. राजश्व प्रशासन शाखाको समन्वयमा अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१३. पशु सेवा शाखाको समन्वयमा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने
१४. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१५. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१६. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने,
१७. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

नगर प्रमुख

११. नगर प्रहरी हवल्दार

शाखा: इकाई: नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : नगर प्रहरी हवल्दार कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा नगर प्रहरी हवल्दार पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम नगर प्रहरी परिचालन सम्वन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय वजार, हाट वजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. नगर प्रहरी सम्वन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्वन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
८. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सरसफाई वाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने, सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
९. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्जको निर्देशन वमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
११. निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिङवोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
१२. विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१३. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ,
१४. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु नगर प्रहरी इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

नगर प्रमुख

१२. नगर प्रहरी सिपाही

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

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

तपसिल

१. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम खटाइएको कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
३. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
४. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
५. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम बस्ती सरसफाई सम्वन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
६. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
७. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
८. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
९. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

नगर प्रमुख

१३. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई सहायक

शाखा : प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा इकाई: दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता	सेवा : प्रशासन तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रत्यक्ष निर्देशन र प्रशासन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

तपसिल

१. नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा , शाखा, उपशाखा वा इकाइलाई बुझाउने ।
२. पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, छापहरु लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार गर्ने ।
४. कार्यालय कपि सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
५. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरुको बिल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने ।
६. पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेश्की बुझ्ने र समयमै पेश्की फछ्र्यौटका लागि आवश्यक बिल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
७. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
९. नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
१०. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
११. आगन्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।
१२. सेवा ग्राहीहरुको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. नगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्वद्ध पदाधिकारी शाखा , शाखा, उपशाखा वा इकाइ बारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
१४. अन्तरगत कर्मचारीको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१५. आफ्नो सुपरिवेक्षक र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने
१६. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद	सेवा : शिक्षा तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाको प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

२३. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

२४. आफु मातहतका इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।

२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२६. कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

CS CamScanner

२. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा पद/तह :प्राविधिक सहायक (शिक्षा) सहायक पाँचौ कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा प्राविधिक सहायक (शिक्षा) सहायक पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

कानून शाखा

१. कानून शाखा प्रमुख

शाखा: कानून शाखा	सेवा : कानून पद / तह : कानून अधिकृत / अधिकृत, छैठौं / सातौ कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखा प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको कानुन अधिकृतको रुपमा नगरपालिकाको कानुनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयमा कानूनी विषयसँग सम्वन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी वस्ने कार्यहरु गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्वन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
८. सिफारिश सम्वन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्वन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्वन्धी कार्य,
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
११. न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१२. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्वन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
१३. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१४. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१५. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. विधायन समतिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा को निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

नगर प्रमुख

२. कानून शाखा सहायक कर्मचारी

पद: सहायक पाचौ (न्याय)

कर्मचारीको नाम : ....

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

१. कानुन अधिकृतको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाको कानुनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्वन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरु गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्वन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. शाखाको कामसँग सम्वन्धित विषयमा सिफारिश सम्वन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्वन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१२. आदेशानुसार नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्वन्धी कार्य गर्ने
१३. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४. विधायन समतिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिमको काम गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

१. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	
शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन	सेवा : प्राविधिक तह : सिभिल इन्जिनियर छैठौं / सातौं / आठौं पदको नाम: शाखा प्रमुख कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपशिल

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बैंक तयारी,
२. स्वीकृत वार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. भू-उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
८. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित परामर्श सेवा सम्वन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
९. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
११. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्वन्धित शाखामा पठाउने,
१२. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१४. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
१५. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, नगर यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,

नगर प्रमुख

१६. सडक बत्तीको व्यवस्थापन,

१७. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,

१८. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,

१९. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन

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

२१. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम,

२२. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

२३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,

२४. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,

२५. सरसफाइ, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

२६. विपद् पूर्व तयारी, न्यूनिकरण, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,

२७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,

२८. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,

२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

३०. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

२. पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुख

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा: पूर्वाधार विकास	सेवा : प्राविधिक तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा कार्यरत उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, झ्ल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सार्वजकि निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।
७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकास सम्वन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्वन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१२. वैकल्पिक उर्जा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१३. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
१४. योजनाको इस्टिमेट, ड्इङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वियन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने
१५. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

३. पूर्वाधार विकास उपशाखामा कार्यरत सब इन्जिनियर सहायक पाचौं तहको कर्मचारी

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा उपशाखा: पूर्वाधार विकास	सेवा : प्राविधिक तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा सब इन्जिनियर पाँचौ पदमा कार्यरत सब इन्जिनियरले शाखा/उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सम्बन्धित आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरुको ड्इङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार पार्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
३. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
४. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
७. पूर्वाधार विकास सम्वन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
९. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
१०. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

४. पूर्वाधार विकास उपशाखामा कार्यरत खानेपानी सहायक टेक्निसियन कर्मचारी

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन उपशाखा: पूर्वाधार विकास	सेवा: प्राविधिक तह: कर्मचारीको नाम:

यस उपशाखामा खानेपानी सहायक टेक्निसियन चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत सब इन्जिनियरले शाखा/उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगरको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
२. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
३. वडा कार्यालयहरु र नगरपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. नगरपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
५. खानेपानी सम्वन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
६. खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
७. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
८. शाखा/उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने ।
९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्वन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१०. शाखा/उपशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

५. भवन तथा नक्सा उपशाखा प्रमुख

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन उप शाखा: भवन तथा नक्सा	सेवा : प्राविधिक तह : सिभिल इन्जिनियर छैठौं / सातौं / आठौं कर्मचारीको नाम ....

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको भवन तथा नक्सापास उपशाखाको प्रमुख भइ काम गर्ने ।
२. शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको कामको बाँडफाँड गरी खटाउने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
४. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गर्ने, गर्न लगाउने ।
५. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
६. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
७. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।
८. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
१०. भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
११. नगरका विभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
१२. कार्यालयको तर्फवाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
१३. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्वन्धी कार्य गर्ने,
१४. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
१५. अव्यवस्थित वसोवास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१७. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१८. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित वस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
२०. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।

नगर प्रमुख

२१. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, नदकी क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।

२२. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

२३. जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।

२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम नगरपालिकाको सिभिल इन्जिनियरिङ सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

२६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

नगर प्रमुख

६. भवन तथा नक्सा उपशाखामा कार्यरत सब इन्जिनियर (वि. एण्ड आर्किटेक) पाँचौ

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन	सेवा: प्राविधिक
उपशाखा: भवन तथा नक्सा	तह : कर्मचारीको नाम :

यस उपशाखामा सब इन्जिनियर (वि. एण्ड आर्किटेक) पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. शाखाको कार्ययोजना बमोजिम राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
३. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
४. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
५. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
६. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
७. भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
८. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
९. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्वन्धी लगत राख्ने ।
१२. आफूले गरेको कामको नियमित रुपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
१४. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

नगर प्रमुख

७. भवन तथा नक्शा उपशाखामा कार्यरत सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो (प्राविधिक)

शाखा: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा उपशाखा: भवन तथा नक्शा	सेवा : प्राविधिक तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा सर्वेक्षक/अमिन सहायक पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. शाखाको कार्ययोजना बमोजिम राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि जग्गाको नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
२. नगरपालिका भित्र रहेका सार्वजनिक, निजी, ऐलानी, पर्ति जग्गाको आवश्यकता अनुसार नाँपजाँच गर्ने।
३. कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा बीच जग्गा सम्वन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नाँपजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
४. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बासिन्दाको कित्ताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क लिइ सो काम गर्ने।
५. नगरपालिकामा GIS सम्वन्धी काममा सहयोग गर्ने।
६. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।
७. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
८. जग्गा विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्ने।
९. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा पहिचान गरी लगत राख्ने।
१०. आफूले गरेको कामको नियमित रुपमा शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले सर्वेक्षक/अमिनले गर्ने भनी तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
१२. शाखा प्रमुख र आफू भन्दा माथिको इन्जिनियरले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

CamScanner

८. सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख

शाखा:पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा इकाई: विपद् व्यवस्थापन इकाई	तह : पद: कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरको आधारभूत सरसफाई, वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, सञ्चालन र प्रवर्द्धन लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु,
२. नगरस्तरीय वातावरण संरक्षण, सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. फोहरमैला सङ्कलन, पुन: उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
४. सार्वजनिक शौचालय, ल्याण्डफिल्ड साइड संचालन तथा व्यवस्थापन,
५. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
६. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
७. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
८. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
१०. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्वन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
११. वारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
१३. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षणका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१४. वातावरण तथा सरसफाइ सम्बन्धी योजनाहरुको प्राविधिक कार्य गर्ने ।
१५. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।
१७. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।
१८. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।

नगर प्रमुख

१९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२१. बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

१९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२१. बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

९ बारुणयन्त्र चालक

पदः भारी सवारी चालक (बारुणयन्त्र)

तह : श्रेणी बिहिन

कर्मचारीको नाम : ....

बारुणयन्त्र चालकले सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा तथा प्रशासन योजना अनुगमन शाखाका प्रमुखको समन्वयमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

<u>तपशिल</u>

१. बारुणयन्त्रको संचालनका लागि रोटेसनमा २४ सैं घण्टा तन्दुरुस्त भइ बस्ने।
२. आगलागीका घटनाहरु हुँदा दमकल सहित तत्कालै गइ आगो नियन्त्रणमा लिने।
३. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने।
४. दमकल सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने।
५. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने।
६. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने।
७. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्वन्धित शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने।
८. सम्पत्ती व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने।
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र विपद् व्यवस्थापन इकाई प्रमुखको निर्देशन वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।

नगर प्रमुख

१०. सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा फायरम्यान

शाखा: पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा उपशाखा: सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सेवा : तह : फायरम्यान (श्रेणी विहिन) कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा फायरम्यान (श्रेणी विहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख र दमकल चालकको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
२. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
३. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्वन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न इन्चार्जलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
४. वारुणयन्त्रको संचालनका लागि रोटेसनमा २४ सैं घण्टा तन्दुरुस्त भइ बस्ने ।
५. आगलागीका घटनाहरु हुँदा दमकल सहित तत्कालै गइ आगो नियन्त्रणमा लिने ।
६. कार्यालयले तोकेका अन्य स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
७. इन्चार्जले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान

नगर प्रमुख

CamScanner

११ हलुका सवारी चालक (एम्बुलेन्स)

पद: हलुका सवारी चालक

तह : श्रेणी बिहिन

कर्मचारीको नाम : ....

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी/शाखा प्रमुख: ....

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

१. विरामीहरुसँग शिष्ट, सभ्य व्यवहार गर्ने,
२. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
३. सवारी साधन सम्बन्धित अधिकारीको निर्देशन बमोजिम चलाउने ।
४. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
५. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
६. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
७. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्वन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
८. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
९. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्वन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
१०. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
११. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

१२ भारी सवारी चालक (जे.सि.भी.)

पद: भारी सवारी चालक

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम : ....

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको शाखाको शाखा/उपशाखा प्रमुख: ....

भारी सवारी चालकले प्रशासन शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइए बमोजिमका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
३. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
५. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष विमा गराउने ।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्वन्धित शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
७. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
८. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्वन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा सम्वन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा प्रमुख र सवारी साधन चलाउने सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा

१. आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख

शाखाः आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : लेखा तह :लेखा अधिकृत रा.प. तृतीय (लेखा), छैठी/सातौं कर्मचारीको नाम : ....

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

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरु सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्वन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
६. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी गर्ने ।
७. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
८. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने ।
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१२. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयसँग सम्वन्धित कार्य सम्पादन गर्ने ।
१५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

नगर प्रमुख

१६. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।

१७. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१९. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

२. आर्थिक प्रशासन शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा शाखा:	सेवा : लेखा तह: सहायक पाँचौ/सहलेखापाल चौथो कर्मचारीको नाम : ....

यस इकाईमा सहायक कर्मचारी लेखाको पदमा कार्यरत कर्मचारीले लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. वेरुजू फछ्र्यौट गर्ने ।
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
१०. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१२. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।।

नगर प्रमुख

३. राजश्व प्रशासन उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी

शाखा: आर्थिक तथा राजश्व प्रशासन शाखा उपशाखा: राजश्व प्रशासन उपशाखा	सेवा : प्रशासन तह: कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीले राजश्व प्रशासन उपशाखाको प्रमुख भइ लेखा अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ:

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

नगर प्रमुख

आर्थिक विकास शाखा

१. आर्थिक विकास शाखा प्रमुख

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

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

१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
३. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
४. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
५. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।
६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
८. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटवजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१२. सहकारी संस्था सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन गर्ने ।
१४. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
१५. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
१७. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१९. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

नगर प्रमुख

२०. भाषा, साहित्य, संस्कृति, कला, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
२१. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने गर्ने ।
२२. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने ।
२३. मातहतका उपशाखा, इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

२. कृषी विकास उपशाखा प्रमुख

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

यस उपशाखाको प्रमुखको पदमा कार्यरत उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

३. कृषी विकास उपशाखा सहायक कर्मचारी

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

यस उपशाखाको सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

२. उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।

३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।

६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

७. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।

८. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने

९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

१०. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।

११. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१३. कार्यालय प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

४. पशुपंक्षी विकास उपशाखा

शाखा: आर्थिक विकास शाखा उपशाखा : पशुपंक्षी विकास	सेवा : प्राविधिक (पशु) तह: पशु विकास अधिकृत छैठौं/सातौ कर्मचारीको नाम : ....

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

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०. पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

CamScanner

५. पशुपंक्षी विकास उपशाखा, सहायक कर्मचारी

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

यस उपशाखमा सहायकस्तरको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

६. सहकारी, उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा

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

यस उपशाखाको शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

नगर प्रमुख

१८. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।

१९. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने ।

२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२१. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

७. रोजगार उपशाखा

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

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

<u>देहाय</u>

१. नगरको रोजगार सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन,
३. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
४. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
५. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
६. प्रधानमन्त्री रोगजार कार्यकमको समन्वय, सञ्चालन, अनुगमन सम्वन्धी कार्य,
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु
८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

१. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुख

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

यस शाखाको प्रमुखले कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप नगरको कार्यक्षेत्र भित्र रही अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
४. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
५. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालन गर्ने ।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
७. स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. खोप संचालन व्यवस्थापन गर्ने । जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
१४. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन गर्ने ।
१५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

नगर प्रमुख

१६. तथ्याङ्ग प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने कार्यमा समवन्य गर्ने ।

१७. महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिकसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरुको समन्वय, सहजिकरण गर्ने।

१८. मातहतका कर्मचारीको परिचालनमा समन्वय गर्ने ।

१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु

२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

२. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा प्रमुख

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

यस उपशाखामा अधिकृत छैठौं/सातौ जनस्वास्थ्य अधिकृत पदमा कार्यरत कर्मचारीले उपशाखा प्रमुख भइ शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

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

नगर प्रमुख

१८. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।

१९. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।

२०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

२१. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।

२२. आफ्नो शाखा संग सम्वन्धित परामर्श सेवा सम्वन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

२३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

प्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान

नगर प्रमुख

३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

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

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

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

बुटवल उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नगर प्रमुख

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

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

यस शाखामा सि.अ.हे.ब. पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, नियमन,
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, खोप संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
११. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
१२. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्य र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

नगर प्रमुख

५. महिला वालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

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

यस उपशाखामा महिला विकास सहायक पाँचौ/चौथो तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्वन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
४. वजेटको लैगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी वजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६. वालवालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने ।
७. वाल सञ्जाललाई सवलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय वालवालिका, सडक वालवालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. वाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने ।
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
१५. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

नगर प्रमुख

१८. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरु, टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।

१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

प्युठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्युठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास उपशाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सेवा : तह : कर्मचारीको नाम : ....

यस उपशाखामा सहायकस्तर पाँचौ/चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
४. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
५. पैतिस दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।
६. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ताको सम्बन्धमा वडा कार्यालयहरुसँग समन्वय गर्ने
७. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

आन्तरिक **लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख**

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	**सेवा : लेखा परीक्षण** तहः आन्तरिक लेखापरिक्षक सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं कर्मचारीको नाम : ....

यस शाखामा आन्तरिक लेखापरिक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
४. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

वडा कार्यालय

१. वडा सचिवको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन तह: कर्मचारीको नाम : ....

वडा सचिवको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, वडाध्यक्षकोको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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 गर्न वडा समितिलाई सहयोग 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, ढुंगेधारा, 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 पार्श्वचित्र 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,

नगर प्रमुख

(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 व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरवाट 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) वाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपवाट 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 सम्वन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई वालमैत्री वनाउने,

नगर प्रमुख

(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 सम्बन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) वालविवाह, वहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन 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 सम्वन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) असक्त बिरामी भएको वेवारिस 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 वालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने,

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरवास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन 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 प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

प्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

(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 व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
(१२) 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 सजमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

नगर प्रमुख

(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 ।

(च) अन्य कार्यहरु

१. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रमुख

२. वडा सहायकको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन तह: सहायक पाँचौ/चौथो कर्मचारीको नाम : ....

वडा सहायकको रुपमा सहायक पाँचौ/चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग 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 सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(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 पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१) वाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, वालक्लव तथा वालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

नगर प्रमुख

(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 व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरवाट 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) वाटोघाटोमा वाढी, 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 सम्वन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई वालमैत्री वनाउने,

प्युठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्युठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

(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 सम्बन्धी 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, बहाल 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 बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

आरम्भ कन्सल्टिङ्स प्रा.लि. बुटवल-८, रुपन्देही

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

ङ. **सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य आवश्यक कागजात तयारी गरी पेश 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 व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
(१०) नि:शुल्क 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 सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
(२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
(२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
(२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
(२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
(२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
(३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल १५३

नगर प्रमुख

CamScanner

(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

(च) अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

प्युठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्युठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

३. वडाका प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्राविधिक तह: सहायक पाँचौ / चौथो (सिभिल) कर्मचारीको नाम : ....

सबै वडा कार्यालयमा अ./सब इन्जिनियर चौथो वा पाँचौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले वडाध्यक्षको समन्वय र वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहायका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरुको ड्रइङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।

२. वडामा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रुपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।

३. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।

४. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।

५. वडाको पूर्वाधार निर्माणका लागि बार्षिक योजना तयार गर्ने ।

६. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।

७. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

८. नगरको कार्ययोजना बमोजिम वडामा राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।

१०. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।

११. वडामा स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

१२. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको वडाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना वनाउने र संरक्षण सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

१३. वडामा भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।

१४. वडामा जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।

१५. आफूले गरेको कामको नियमित रुपमा वडा सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने ।

१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु

प्यूठान नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बिजुवार, प्यूठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख

मिति: २०८१/०१/२४

कार्यक्रम: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (Organisation & Management Survey)

स्थान: प्युठान नगरपालिका, नगरपालिकाको सभाहल

अध्यक्षता:- विष्णु बहादुर योगी - नगर प्रमुख

परामर्शदाता:- ओशन कन्सल्टेन्सी प्रा.ली. - बुटवल

उपस्थिति:-

विष्णु बहादुर योगी	नगरप्रमुख			प्युठान नगरपालिका
देवेन्द्र वर्मा	नगर उप-प्रमुख			"
साधना रावत	वडाध्यक्ष	१		"
मोहन सिंह विष्ट	"	२		"
सुमन श्रेष्ठ	"	३		"
रेशम ब. कार्की	"	४		"
नन्दे पुन मगर	"	५		"
नरेन्द्र पुन मगर	"	६		"
नेत्र ब. के.सी	"	७		"
पदम ब. थापा	"	८		"
विकास के.सी	"	९		"
लोक बहादुर के.सी	"	१०		"
गायत्री रावत	कार्यपालिका सदस्य			"
गिता भण्डारी	"			"
दुर्गा के.सी	"			"
आस्था खड्का मगर	"			"
कान्ती घर्ति मगर	"			"
काली ब. साउँद	"			"
सुनिल सापकोटा	"			"
मित ब. साउँद	"			"
नारायण प्र. भट्टराई	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			
तुलसीराम मरासिनी	उप-सचिव - सहजकर्ता			
प्रेम नारायण पौडेल	इन्जिनियर			
लेख बहादुर विष्ट	अधिकृत छैठौं			

नगर प्रमुख

११) वासुदेव पाण्डेय शिक्षा अधिकृत प्युठान नगरपालिका ,,,
१२) गोविन्द राज घिमिरे स्वा. शाखा प्रमुख ,,
१३) ओम प्रकाश पौडेल प्रशासन शाखा प्रमुख ,,
१४) माधव गिरी रोजगार संयोजक ,,
१५) कविता विष्ट सि. पाल्पो ,,
चिरञ्जीवी भट्टराई - परामर्शदाता/ लेखनकर्ता।
गिरी प्रसाद बराल - परामर्शदाता

निर्णय; यस प्युठान नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन आजको प्रारम्भिक छलफल सम्पन्न गरी उक्त प्रतिवेदन तयार गर्न परामर्शदातालाई जिम्मा दिने निर्णय गरियो।

प्युठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्युठान

नगर प्रमुख

मिति : २०८१।०३।०८
कार्यक्रम : संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन - अन्तिम प्रस्तुतिकरण
(Organisation & Management Survey)
स्थान : प्यूठान नगरपालिका - नगरपालिकाको सभाहल
अध्यक्षता : विष्णु ब. योगी - नगर प्रमुख
परामर्शदाता : आरम्भ कन्सल्टेन्सी प्रा.ली. - बुटवल

उपस्थिति :-

विष्णु ब. योगी	- नगरप्रमुख		- प्यूठान नगरपालिका	
देवेन्द्र वर्मा	- नगर उप-प्रमुख		- "	
साधना रावत	- वडाध्यक्ष	- १	- "	
मोहन सिंह विष्ट	- "	- २	- "	
सुमन श्रेष्ठ	- "	- ३	- "	
केशव ब. कार्की	- "	- ४	- "	
नर्दे पुन - मगर	- "	- ५	- "	
नरेन्द्र पुन मगर	- "	- ६	- "	
नेत्र ब. के.सी.	- "	- ७	- "	
पदम ब. थापा	- "	- ८	- "	
विकास के.सी.	- "	- ९	- "	
लोक ब. के.सी.	- "	- १०	- "	
गायत्री रावत	- कार्यपालिका सदस्य			
गीता भण्डारी	- "			गीता
कुमारी के.सी.	- "			
शान्ता खड्का मगर	- "			शान्ता
लाली बर्ति मगर	- "			
काली ब. सार्की	- "			
सुनिल खापङ्गी	- "			
मिन ब. सार्की	- "			

नारायण प्र. भण्डारी - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
तुलसीराम महतारा - उप. सचिव
जित बहादुर स्याल - लेखापाल
केशव बहादुर के.सी. - एम.आई.एस. अपरेटर
गिरिराज पौडेल शाखा प्रमुख पूर्वाधार शाखा

प्यूठान नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बिजुवार, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश

नगर प्रमुख

गिरी प्रसाद मरासिनी — सहजकर्ता

राजु बञ्जाडे — ''

ज्योतिस्मती बहराई? — परामर्शदाता?

नगर प्रमुख

CamScanner